

Torreón

CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE



	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Introducción.

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

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte, así como a las diversas Direcciones de Área que la componen, para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades, y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General del 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 los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección, dará mayor funcionalidad a la misma, y constituirá una fuente permanente de información sobre las funciones a seguir, a través del tiempo, y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Objetivo del manual.

Este Manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información e instrucciones sobre organización, política y procedimientos 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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 del 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 Pública 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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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, a 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 en 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Deporte Municipal	1	
OI	Órgano Interno de Control	1	
CO	Coordinación Administrativa y Enlace de Transparencia	1	
CON	Contador General		1
AUX	Auxiliar Contable		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	

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

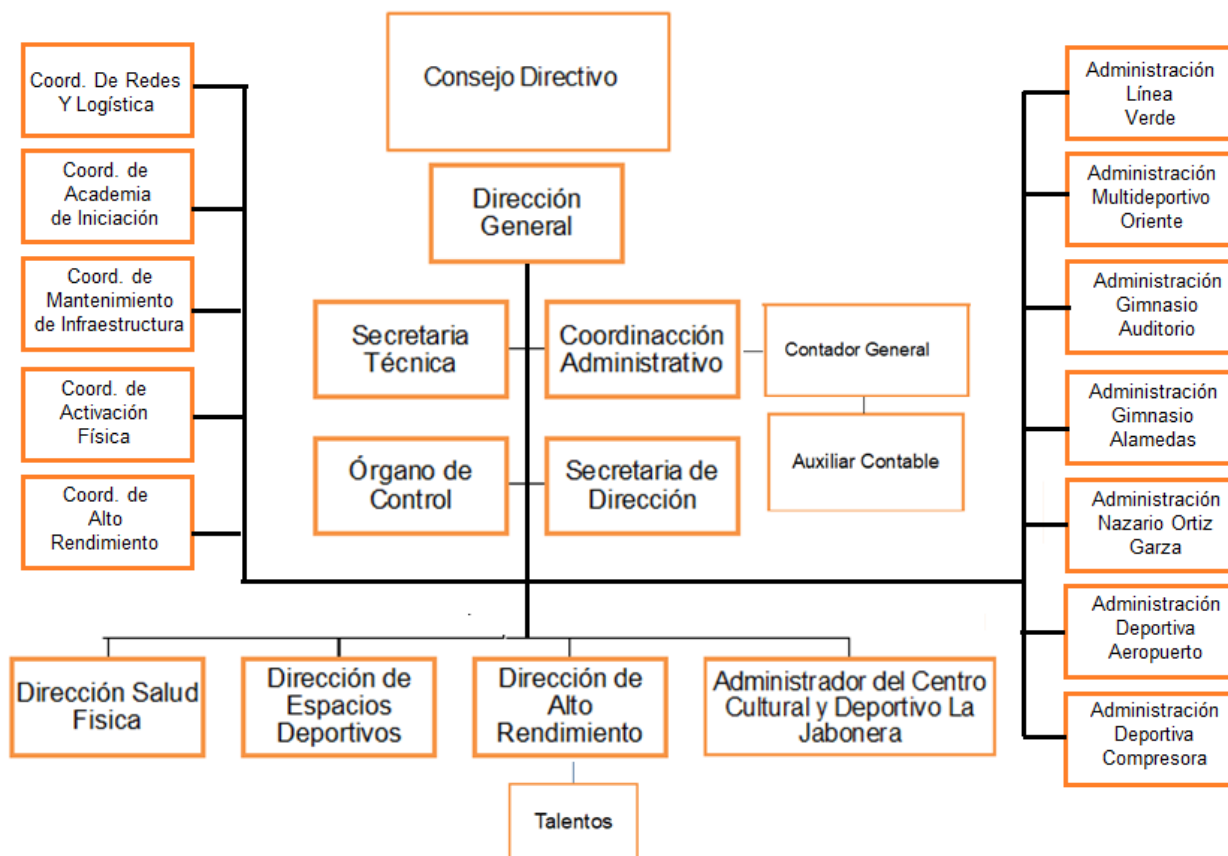
MAN	Mantenimiento		
AU	Auxiliar de Servicios		
TAQ	Taquilleros		
AD	Administrador del Complejo Cultural y Deportivo La Jabonera		1
COD	Coordinador de Box		1
ENT	Entrenador de Box		2
COD	Coordinador de Natación		2
GUA	Guardavidas		2
INS	Instructor de Natación		11
COD	Coordinador de Futbol		1
INS	Instructor de Escala Deportiva		2
ENT	Entrenador de Gimnasio		3
INS	Instructor de Baile		2
AU	Acceso		6
AU	Auxiliar Administrativo		11
ENF	Enfermero		1
AU	Portero		6
AU	Mantenimiento		3
AU	Jardinero		7
EN	Encargado de Canchas		

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

EN	Encargado de Canchas Externas	1	
AU	Auxiliar Deportivo	1	

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

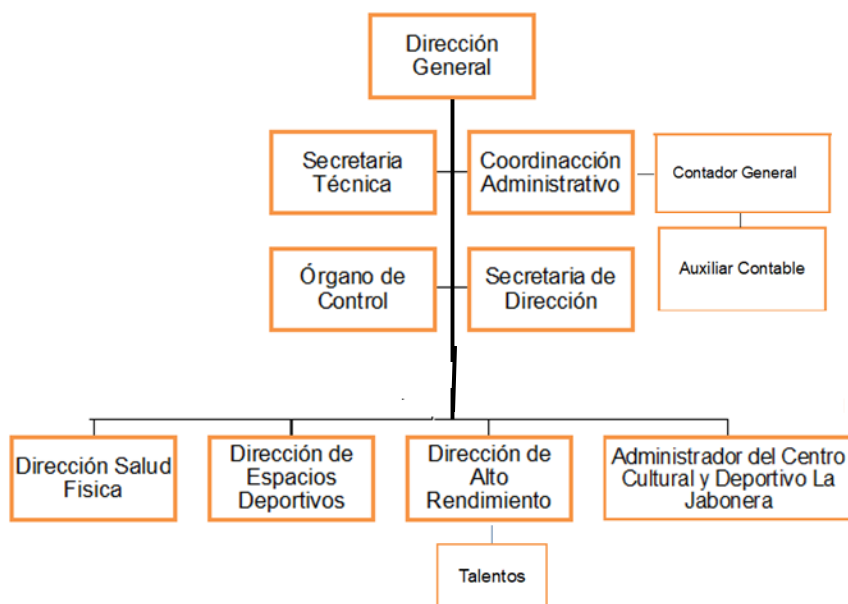
Organigrama General del Instituto Municipal del Deporte



	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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 Administrador del Centro Cultural y Deportivo La Secretaria Técnica Coordinador Administrativo Órgano de Control Interno Secretaria de Dirección

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama deportiva, de administración, relaciones públicas.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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;

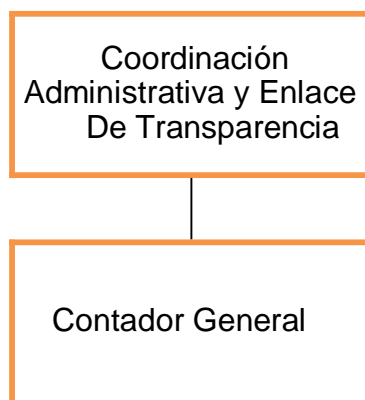
	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

- 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de la Coordinación Administrativa y Enlace de Transparencia

Organigrama del Puesto



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, así como gestiona la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativa y Enlace de Transparencia
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:	Contador General

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración, compras, presupuestos, recursos humanos y relaciones públicas, capacidad de análisis y síntesis, manejo de office
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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p style="text-align: center;"><i>Principales Funciones como Enlace de Transparencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. • Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia. • Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia. • Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la

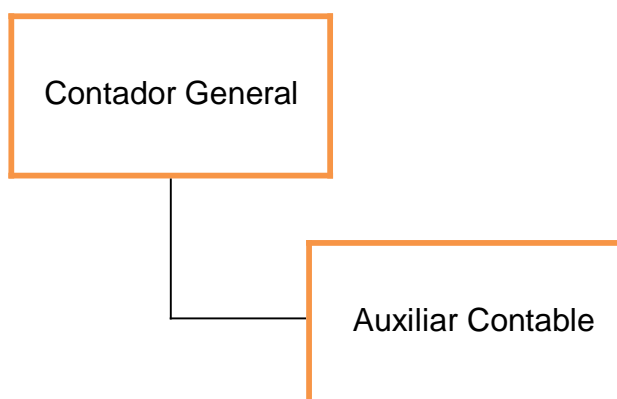
	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.

- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.
- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias, respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación y conservación de los archivos físicos en la Dependencia

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Contador General Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Manejo del control presupuestal del gasto y del ingreso, a través del análisis de los Estados Financieros de la Entidad

Nombre del Puesto	Contador General
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	Auxiliar Contable

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Contabilidad General, Impuestos, Nomina
Habilidades:	Organizado, trabajo en equipo, disciplina, habilidad numérica, capacidad de síntesis, creativo

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Registro contable de las operaciones de la Entidad • Impresión y preparación de los Estados Financieros al cierre del Trimestre • Entrega de la Cuenta Pública de cada ejercicio • Preparación, calculo, impresión y timbrado de la nomina • Presentación y cumplimiento de cada de una de las obligaciones fiscales del organismo. • Elaboración de conciliaciones bancarias. • Pago y control de las relaciones de nómina (prestamos, fondo de pensiones, ISSSTE) • Entrega y soporte de los requerimientos de la Auditoria Superior del Estado de Coahuila. • Entrega y soporte de los requerimientos de los auditores externos.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto

Archivo y control de los expedientes de los empleados, de las carpetas de egresos, fotocopias.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Contador General
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Comercial o Preparatoria
Conocimientos:	Contabilidad general

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Habilidades:	Habilidad para seguir instrucciones, efectuar cálculos con rapidez y precisión, responsable.
---------------------	--

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de los recibos quincenales de nomina • Archivo de los expedientes de los empleados del Instituto • Preparación y llenado de la DIOT de cada mes • Fotocopiado de archivos de egresos e ingresos que sean solicitados por la ASE, o auditores externos, así como por funcionarios del organismo. • Validación de XML en el portal del SAT

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

Descripción del Puesto

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

Descripción 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.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de la Secretaria de Dirección

Organigrama del puesto



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.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> • 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del puesto Director de Salud Física

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.

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)

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Director de Espacios Deportivos.

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.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de alto rendimiento
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Alto Rendimiento

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Promotor Deportivo

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.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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. • 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, tales como 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Auxiliar de Servicios

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.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Mantenimiento

Organigrama del puesto

Mantenimiento

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.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción 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.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de puesto del Taquillero

Objetivo del puesto

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

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

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

Descripción 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Programas

Organigrama del puesto

Programas

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Programas deportivos
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Area de Adscripción:	Espacios Deportivos

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

Descripción 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de puesto de Talentos

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.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

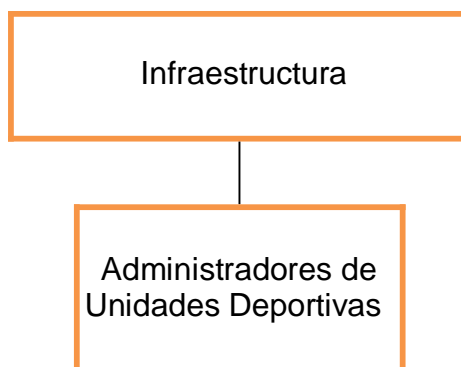
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama deportiva
Habilidades:	Toma de decisiones, solución de problemas, detección de talentos deportivos, capacidad para realizar planes de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Detección de Talentos Deportivos. • Supervisión de Selecciones Municipales de Olimpiada. • Trabajar en conjunto con el área de 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

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.

Descripción 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del puesto de 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.

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

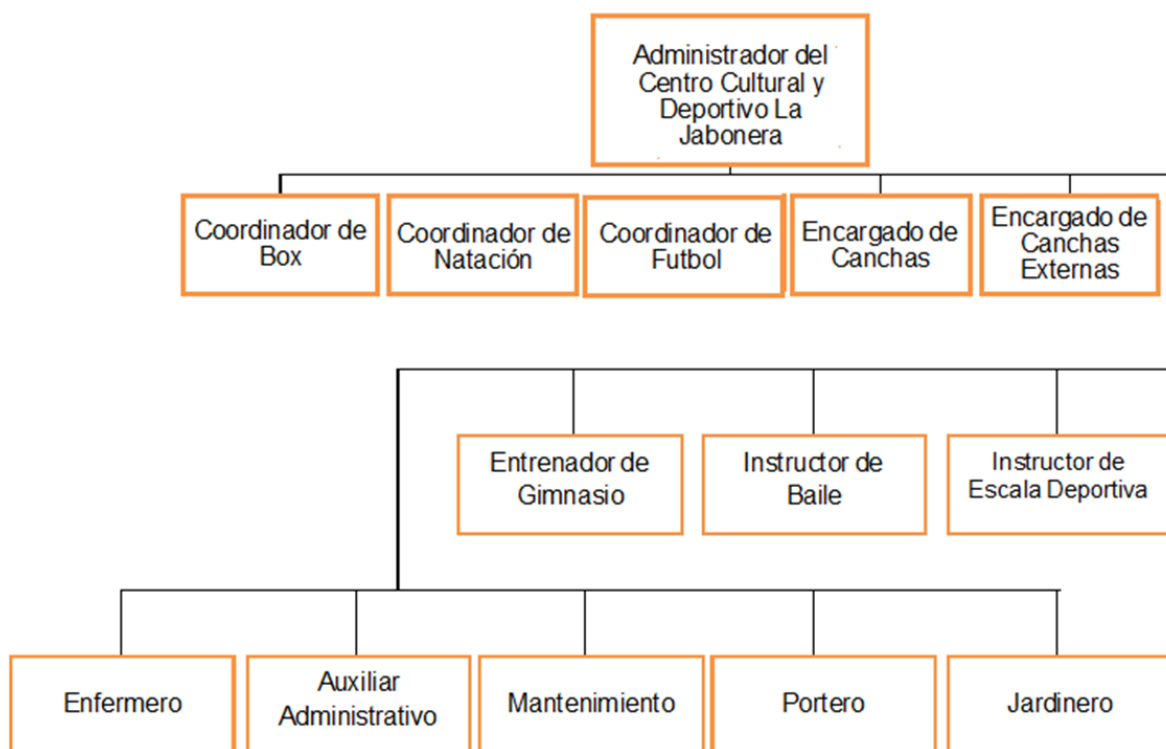
Escolaridad:	Comercial o Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimientos en Microsoft Office, internet, administración.
Habilidades:	Organización, buen trato, comunicación asertiva.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Administrador del Centro Cultural y Deportivo La Jabonera

Organigrama del Puesto



	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Objetivo del Puesto

Coordinación del complejo tanto mantenimiento, administración deportiva, organización deportiva

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Directora General del Instituto Municipal del Deporte
A quien Supervisa:	Coordinador de Box
	Coordinador de Natación
	Coordinador de Fútbol
	Entrenador de Gimnasio
	Instructor de Baile
	Instructor de Escala Deportiva
	Encargado de Canchas Externas
	Encargado de Canchas
	Enfermero
	Auxiliar Administrativo
	Mantenimiento
	Portero
	Jardinero

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

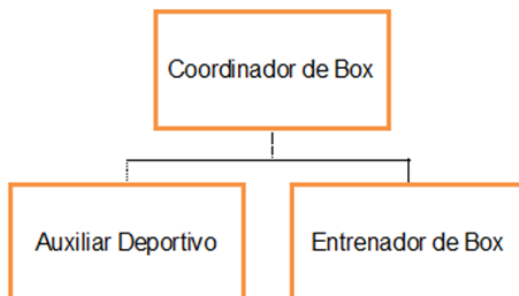
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Mantenimiento de equipos (bombas, filtros, instalaciones eléctricas) administración de recursos humanos, compras, administrativo, ingeniería
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, manejo de conflictos, toma de decisiones

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión del mantenimiento del complejo • Administración del complejo (entradas y salidas) • Compras equipos y materiales • Coordinación de profesores o instructores • Coordinación de cursos y actividades realizadas • Atención a usuarios, visitas (diarias) • Mostrar el lugar y explicar de qué se trata • Organización de eventos

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Coordinador de Box

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Detectar nuevos talentos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador de Box
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
A quien Supervisa:	Entrenador de Box
	Auxiliar Deportivo

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del puesto

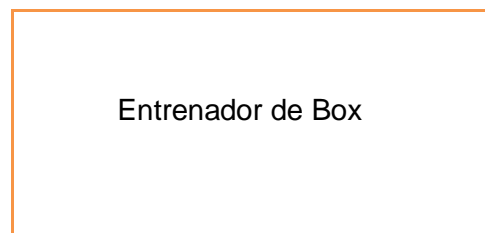
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Box
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión, toma de decisiones

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar entrenamiento de calidad a los alumnos de box

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Entrenador de Box

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Detectar nuevos
talentos

Nombre del Puesto	Entrenador de Box
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Box
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión

Descripción de funciones del puesto:

- Brindar entrenamiento de calidad a los alumnos
- Atención a los usuarios
- Supervisión de los horarios de clases
- Rendir cuentas al jefe inmediato y directo
- Colaboración en el complejo en actividades adicionales que se requiera

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Auxiliar Deportivo

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto:

Apoyar al coordinador de las diferentes ramas deportivas

Descripción Del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Deportivo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
A Quién Reporta:	Coordinador Deportivo
A Quién Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Deporte en general
Habilidades:	Organizado, disciplinado, creativo, responsable

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar entrenamiento de calidad a los alumnos • Atención a los usuarios • Supervisión de los horarios de clases • Rendir cuentas al jefe inmediato y directo • Colaboración en el complejo en actividades adicionales que se requiera

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Coordinador de Natación

Objetivo del Puesto

Coordinar todas las actividades de la alberca, que se lleven a cabo los programas de natación, seguridad de la alberca, y que el personal de la alberca cumpla sus funciones.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Natación
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	Guardavidas
	Instructor de Natación
	Acceso
	Auxiliar Deportivo

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Certificación en entrenamientos de natación, certificado en guardavidas y administración
Habilidades:	Disciplina, responsabilidad, resolución y prevención de conflictos, facilidad de palabra, buen trato, atención al

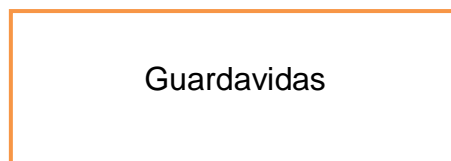
Descripción de funciones del puesto:

- Supervisión de las instalaciones
- Supervisión del personal, que esté completo y trabajando adecuadamente
- Atención a los usuarios
- Supervisión de los horarios de clases
- Evaluaciones de los alumnos para asignarles el nivel adecuado o promoción de grados
- Rendir cuentas al jefe inmediato y directo
- Colaboración en el complejo en actividades adicionales que se requiera

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Guardavidas

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto

Prevención de accidentes y brindar auxilio a los alumnos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Guardavidas
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Coordinador de Natación
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Técnicas, primeros auxilios
Habilidades:	Objetivo, buen trato, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, observar

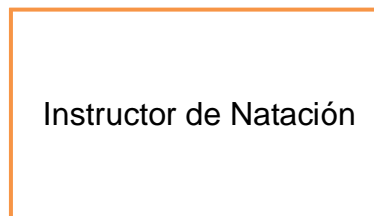
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisión de albercas
- Revisión de gradas
- Revisión de baños y oficinas
- Delimitar áreas de la alberca
- Revisión de condiciones de la alberca (pH, Cloro, temperatura)
- Prevención de accidentes
- Revisión de la seguridad dentro de las instalaciones
- Supervisión que cumplan con el reglamento de la alberca
- Brindar auxilio a alumnos cuando estén dentro y fuera de la alberca
- Brindar atención a los alumnos en caso de accidentes y/o lesiones
- Vigilancia del correcto funcionamiento del área de la alberca, gradas y baños

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Instructor de Natación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Instruir y entrenar a los nadadores

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Instructor de Natación
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Coordinador de Natación
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Entrenamiento, docencia, natación
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión, toma de decisiones

Descripción de Funciones del Puesto:

- Entrenar e instruir a las personas, desde principiantes hasta entrenamientos de alto rendimiento
- Capacitar psicológicamente a las personas
- Motivar a las personas para continuar con la disciplina

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Acceso

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar información a la ciudadanía

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Acceso
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Coordinador de Natación
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Manejo de archivo, conocimientos de natación.
Habilidades:	Atención al cliente, cordialidad, buen trato, trato hacia las personas

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir puertas de oficinas • Colocar las listas de asistencia para su llenado • Situar las mamparas al momento de abrir el área de natación • Revisión de asistencia

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Auxiliar Deportivo

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto:

Ayudar al coordinador de las diferentes ramas deportivas

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Deportivo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
A Quién Reporta:	Coordinador Deportivo
A Quién Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

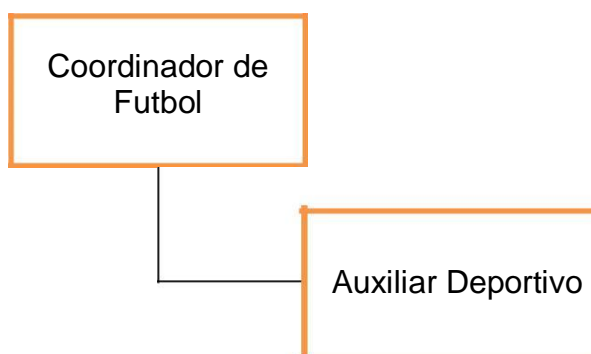
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Deporte en general
Habilidades:	Organizado, disciplinado, creativo, responsable

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar entrenamiento de calidad a los alumnos • Atención a los usuarios • Supervisión de los horarios de clases • Rendir cuentas al jefe inmediato y directo • Colaboración en el complejo en actividades adicionales que se requiera

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Coordinador de Futbol

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Alejar a los niños y adolescentes de la delincuencia por medio de actividades deportivas

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Coordinador de Futbol
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y deportivo La
A quien Supervisa:	Auxiliar Deportivo

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Entrenador deportivo, futbol.
Habilidades:	Disciplina, buen líder, responsabilidad, vocación

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Formación de equipos de futbol de 4 a 15 años de edad • Gestionar viajes para que los equipos participen en torneos • Establecer metodología para entrenar los equipos de futbol por edades • Gestionar uniformes, tenis y ropa deportiva • Elaboración de credenciales de los futbolistas • Trasladar a los niños Deportiva-Jabonera, Jabonera-Deportiva • Supervisión de entrenamientos • Gestión de material didáctico

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Auxiliar Deportivo

Organigrama del Puesto



Objetivo del puesto:

Ayudar al coordinador de las diferentes ramas deportivas

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Deportivo
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
A Quién Reporta:	Coordinador Deportivo
A Quién Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

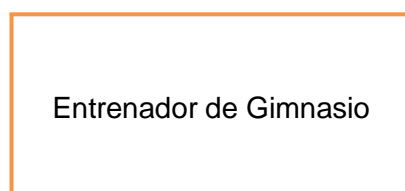
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Deporte en general
Habilidades:	Organizado, disciplinado, creativo, responsable

Descripción de funciones del puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar entrenamiento de calidad a los alumnos • Atención a los usuarios • Supervisión de los horarios de clases • Rendir cuentas al jefe inmediato y directo • Colaboración en el complejo en actividades adicionales que se requiera

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Entrenador de Gimnasio

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a la ciudadanía

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Entrenador de Gimnasio
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Alimentación, físicos
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión, toma de decisiones

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión semanal del peso y medidas • Elaborar rutinas personales • Supervisión de ejercicios para prevención de lesiones

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Instructor de Baile

Organigrama del Puesto

Instructor de Baile

Objetivo del Puesto

Activación física y emocional de las alumnas

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Instructor de Baile
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

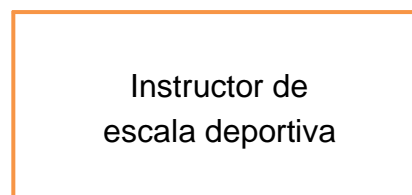
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos en música y ritmos
Habilidades:	Coordinación, ritmo, ser desenvuelto

Descripción de funciones de puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Calentamiento y movimientos cabeza, espalda, piernas 5 minutos • Activación física mediante diferentes tipos de baile (bachata, cumbia, duranguense, banda, reggaetón) • 40 minutos de baile, descanso, ejercicios, tapete (abdomen y pierna), mancuernas brazo, bastones pierna, abdomen, cintura, cadera

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Instructor de Escala Deportiva

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Formación de la inducción a la disciplina de adolescentes y adultos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Instructor de Escala Deportiva
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos:	Rutinas básicas para la inducción a la disciplina
Habilidades:	Disciplina

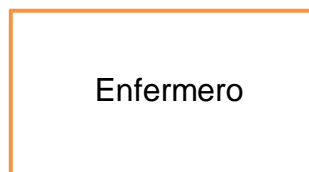
Descripción de funciones del puesto:

- Inventario físico del equipo y material
- Instalación del equipo
- Colocar cascos y arneses
 - Impartir clases de 60 minutos

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Enfermero

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar atención a las personas lesionadas

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enfermero
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Primeros auxilios
Habilidades:	Trabajo bajo presión, buen trato, manejo de conflictos, toma de decisiones

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de presión • Curaciones • Vendajes • Aplicación de medicamentos intravenosos e intramusculares • Preparación psicológica a los niños antes de iniciar los diferentes cursos impartidos en el complejo • Supervisión de los niños al momento de realizar algún deporte para prevención de accidentes

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar atención al administrador y a la ciudadanía

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos:	Administración
Habilidades:	Atención al público, facilidad de palabra

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar información a la gente • Recibir pagos • Ser amable, cortés • Recepción de documentos • Elaboración de expedientes • Recibir y entregar donaciones

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Mantenimiento

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el complejo

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Area de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Electricidad, plomería, pintura, albañilería
Habilidades:	Trabajo bajo presión, buen trato

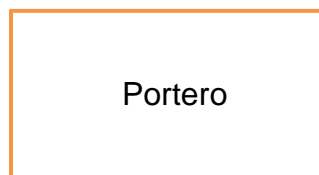
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantenimiento del alumbrado
- Mecánica
- Mantenimiento y limpieza de alberca
- Aparatos de aire, climas
- Mantenimiento a las bombas de las albercas, filtros y bombas de calor
- Mantenimiento a duela y áreas de combate
- Mantenimiento a las áreas de baños y canchas de futbol uruguayo

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Portero

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Brindar atención directa a la ciudadanía

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Portero
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

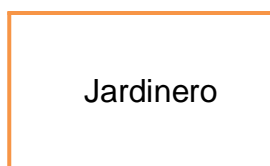
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Archivo
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de llaves a veladores • Limpieza de área de trabajo • Encargada de registro de las actividades (baile, box, fut bol) • Entrega de materiales a maestros para impartición de clases • Brindar informes a la ciudadanía • Ofrecer recorridos dentro del complejo a la ciudadanía

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Jardinerero

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Mantener en buen estado las áreas verdes

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jardinero
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo La
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Jardinería
Habilidades:	Buen trato, trabajo bajo presión, responsable

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Regar el pasto • Limpieza en estacionamiento, camellones, canchas • Limpieza en cajetes de árboles • Poda de árboles y palmas

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Encargado de Canchas

Organigrama del Puesto

Encargado de Canchas

Objetivo del Puesto

Tener en óptimas condiciones las canchas

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Canchas
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo la Jabonera
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Mantenimiento en general, administración básica
Habilidades:	Organizado, disciplinado, creativo, responsable.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar actividades en canchas externas
- Revisar el correcto uso de las mismas
- Coordinar torneos
- Coordinar horarios de uso de canchas

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Encargado de Canchas Externas

Organigrama del Puesto

Encargado de
Canchas Externas

Objetivo del Puesto

Tener en óptimas condiciones las canchas al aire libre

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Canchas Externas
Nombre de la Dependencia:	Centro Cultural y Deportivo La Jabonera
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte
A quien Reporta:	Administrador del Centro Cultural y Deportivo la Jabonera
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del puesto:

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Mantenimiento en general, administración básica
Habilidades:	Organizado, disciplinado, creativo, responsable

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar actividades en canchas externas • Revisar el correcto uso de las mismas • Coordinar torneos • Coordinar horarios de uso de canchas

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

DIRECTORIO

Dirección	Titular	Teléfono
Director del Instituto Municipal del Deporte	Lic. Moisés Arce Daher	Tel. 5 00 70 93 Ext. 2324
Coordinador Administrativo	Lic. Gabriela de Anda Cenicerros	Tel. 5 00 70 96 Ext. 2343
Órgano de Control Interno	Lic. Alfredo Robles Astorga	Tel. 5 00 70 93 Ext. 2869
Comunicación Social	Lic. Alejandro Guevara Sánchez-Álvarez	Tel. 5 00 70 93 Ext. 2863
Dirección de Salud Física	C. Miguel Ángel Vargas	Tel. 5 00 70 93 Ext. Ext. 2348
Director de Espacios Deportivos	Lic. Ricardo Calderón Limón	Tel. 5 00 70 93
Dirección de Alto Rendimiento	Lic. Carlos Isaac González Hdz.	Tel. 5 00 70 93 Ext. 2816