INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

TORREÓN
¡SIEMPRE PUEDE!
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
22 ▪ 23 ▪ 24

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-24-24

Tabla de contenido

Introducción 8
Objetivo del Manual 9
Ámbito de Aplicación 9
Marco Jurídico 10
Misión y Visión del Instituto Municipal del Deporte de Torreón 11
- **Misión** 11
- **Visión** 11

Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón 12
- **Objetivo del puesto.** 12
- **Descripción del Puesto** 12
- **Especificaciones del Puesto:** 13
- **Descripción de Funciones del Puesto:** 13
- **Organigrama** 14

Dirección Administrativa 15
- **Objetivo del Puesto** 15
- **Descripción del Puesto** 15
- **Especificaciones del Puesto** 16
- **Descripción de Funciones del Puesto:** 16
- **Organigrama** 16

Contabilidad General 17
- **Objetivo del Puesto** 17
- **Especificaciones del Puesto** 17
- **Descripción de Funciones del Puesto:** 17
- **Organigrama:** 18

Auxiliar Contable 19
- **Objetivo del Puesto** 19
- **Descripción del Puesto** 19
- **Especificaciones del Puesto** 19
- **Descripción de Funciones del Puesto:** 19

Secretaría Técnica 20
Objetivo del Puesto 20
Descripción del Puesto 20
Especificaciones del Puesto 20
Descripción de Funciones del Puesto: 20
Organigrama: 21
Secretaria o Secretario de Dirección 22
Objetivo del Puesto 22
Descripción del Puesto 22
Especificaciones del Puesto 22
Descripción de Funciones del Puesto: 22
Dirección de Vinculación y Eventos Especiales 23
Objetivo del Puesto 23
Descripción del Puesto 23
Especificaciones del Puesto 23
Descripción de Funciones del Puesto: 24
Organigrama: 24
Dirección de Espacios Deportivos 25
Objetivo del Puesto 25
Descripción del Puesto 25
Especificaciones del Puesto: 25
Descripción de Funciones del Puesto: 25
Organigrama 26
Deporte Social 27
Objetivo del Puesto 27
Descripción del Puesto 27
Especificaciones del puesto 27
Descripción de Funciones del Puesto: 27
Mantenimiento de Infraestructura 28
Objetivo del puesto 28
Descripción del Puesto 28

Especificaciones del Puesto 28
Descripción de Funciones del Puesto: 28
Organigrama: 29
Administración de Espacios Deportivos 30
Objetivo del Puesto 30
Descripción del Puesto 30
Especificaciones del Puesto 30
Descripciones de Funciones del Puesto: 30
Organigrama: 31
Taquilla 32
Objetivo del puesto 32
Descripción del Puesto 32
Especificaciones del Puesto 32
Descripción de Funciones del Puesto: 32
Recepción 33
Objetivo del Puesto 33
Descripción del Puesto 33
Especificaciones del Puesto 33
Descripción de Funciones del Puesto: 33
Entrenador o Entrenadora 34
Objetivo del Puesto 34
Descripción del Puesto 34
Especificaciones del puesto: 34
Descripción de funciones del puesto: 34
Coordinación de Alberca 35
Objetivo del Puesto 35
Descripción del Puesto: 35
Especificaciones del Puesto 35
Descripción de funciones del puesto: 35
Organigrama: 36
Entrenamiento de Natación 37

Objetivo del Puesto 37
Descripción del Puesto 37
Especificaciones del puesto 37
Descripción de Funciones del Puesto: 37
Acceso 38
Objetivo del Puesto 38
Descripción del Puesto 38
Especificaciones del Puesto 38
Descripción de Funciones del Puesto: 38
Coordinación Deportiva 39
Objetivo del Puesto 39
Descripción del Puesto 39
Especificaciones del Puesto 39
Descripción de Funciones del Puesto: 39
Organigrama: 39
Instrucción de Baile 40
Objetivo del Puesto 40
Descripción del Puesto 40
Especificaciones del Puesto 40
Descripción de funciones de puesto: 40
Auxiliar Administrativo de Espacios Deportivos 41
Objetivo del Puesto 41
Descripción del Puesto 41
Especificaciones del puesto 41
Descripciones de Funciones del Puesto: 41
Mantenimiento 41
Objetivo del Puesto 42
Descripción del Puesto 42
Especificaciones del Puesto 42
Descripción de Funciones del Puesto: 42
Auxiliar de Servicios 42

Objetivo del Puesto 43
Descripción del Puesto 43
Especificaciones del Puesto 43
Descripción de Funciones del Puesto: 43
Jardinería 43
Objetivo del Puesto 44
Descripción del Puesto 44
Especificaciones del Puesto 44
Descripción de Funciones del Puesto: 44
Supervisión de Canchas 44
Objetivo del Puesto 45
Descripción del Puesto 45
Especificaciones del Puesto 45
Descripción de Funciones del Puesto: 45
Intendencia 45
Objetivo del Puesto 46
Descripción del Puesto 46
Especificaciones del Puesto 46
Descripción de Funciones del Puesto: 46
Enlace de Transparencia 46
Objetivo del Puesto 46
Descripción del Puesto 47
Especificaciones del Puesto 47
Descripción de Funciones del Puesto: 47
A**uxiliar de Compras** 48
Objetivo del Puesto 48
Descripción del Puesto 49
Especificaciones del Puesto 49
Descripción de Funciones del Puesto: 49
A**uxiliar de Vinculación y Eventos Especiales** 49
Objetivo del Puesto 49

Descripción del Puesto 50
Especificaciones del Puesto 50
Descripción de Funciones del Puesto: 50
Auxiliar Deportivo 50
Objetivo del Puesto 50
Descripción del Puesto 51
Especificaciones del puesto 51
Descripción de Funciones del Puesto: 51
Velador o Veladora 51
Objetivo del Puesto 51
Descripción del Puesto 52
Especificaciones del Puesto 52
Descripción de Funciones del Puesto: 52
Coordinación Jurídica 52
Objetivo del puesto 52
Descripción del Puesto 53
Especificaciones del Puesto 53
Descripción de Funciones del Puesto: 53
Mensajería 53
Objetivo del Puesto 53
Descripción del Puesto 54
Especificaciones del Puesto 54
Descripción de Funciones del Puesto: 54
Comunicación Social 54
Objetivo del Puesto 54
Descripción del Puesto 55
Especificaciones del Puesto 55
Descripción de Funciones del Puesto: 55
Auxiliar General 55
Objetivo del Puesto 55
Descripción del Puesto 56

Especificaciones del Puesto 56
Descripción de Funciones del Puesto: 56
Asistente de Secretaría Técnica 56
Objetivo del Puesto 56
Descripción del Puesto 57
Especificaciones del Puesto 57
Descripción de Funciones del Puesto: 57

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 de Torreón, 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 de Torreón, 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 las y 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.

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 de Torreón, 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.

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 Estado de Coahuila de Zaragoza

Misión y Visión del Instituto Municipal del Deporte de Torreón

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 personas

Visión

En el 2024 el Deporte en Torreón, a través del Instituto Municipal del Deporte de Torreón; 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.

Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa:	Dirección Administrativa Dirección de Espacios Deportivos Dirección de Vinculación y Eventos Especiales Secretaría Técnica Contabilidad General Coordinación Jurídica Secretaria o Secretario 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.

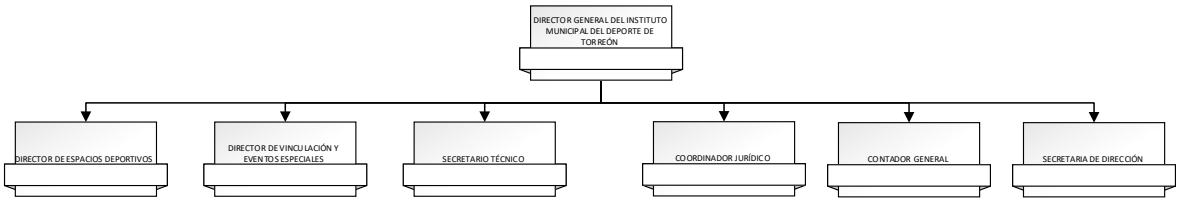
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar y dar seguimiento al Plan Municipal de Deportes, y someterlo a consideración a la Primera Autoridad 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 de la Primera Autoridad Municipal;
- Presentar a la Primera Autoridad 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 la presidencia 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.
- Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama



Dirección Administrativa

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 de Torreón, 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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Dirección Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta:	Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Supervisa:	Enlace de Transparencia Auxiliar de Compras Recepción Mensajería Intendencia

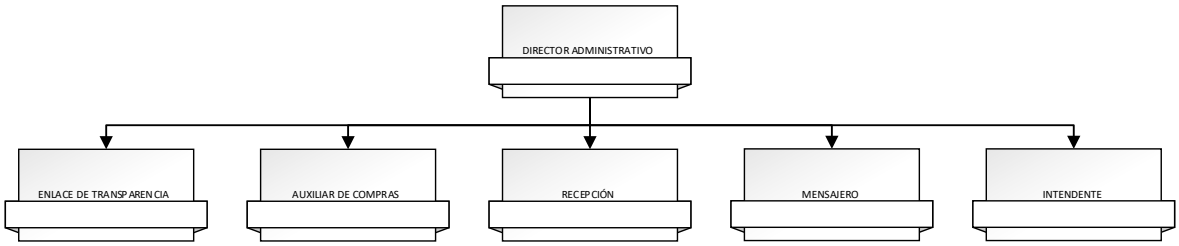
Especificaciones del Puesto

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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Administrar los recursos económicos del Instituto, en base a lo autorizado.
- 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;
- Implementar y ejecutar procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos;
- Desarrollo y coordinación de funciones de Recursos Humanos y nóminas.

Organigrama



Contabilidad General

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 o Contadora General
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Dirección Administrativa
A quien Reporta: Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Supervisa: Auxiliar Contable

Especificaciones del Puesto

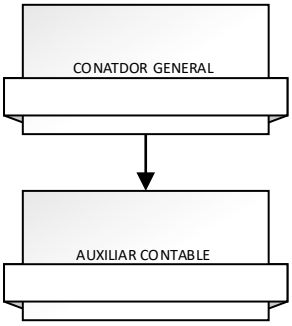
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Contabilidad General, calcular impuestos, cálculo de Nómina
Habilidades: Organización, trabajo en equipo, disciplina, habilidad numérica, capacidad de síntesis, creativo o creativa

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 nómina;

- 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;
- Preparación y llenado de las DIOT.
- Entrega y soporte de los requerimientos de las y los auditores externos;
- Participación en cursos de actualización sobre Contabilidad Gubernamental.

Organigrama:



Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Comercial o Preparatoria
Conocimientos: Contabilidad general
Habilidades: Habilidad para seguir instrucciones, efectuar cálculos con rapidez y precisión, responsable.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Archivo de los recibos quincenales de nómina;
- Archivo de los expedientes de las y 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 las y los auditores externos, así como por funcionarias y funcionarios del organismo;
- Validación de XML en el portal del SAT. y el nivel competitivo del deporte municipal.

Secretaría 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 o Secretario Técnico
Nombre de la Dependencia	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción:	Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta:	Dirección del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Supervisa:	Comunicación Social

Especificaciones del Puesto

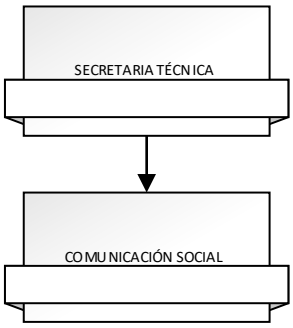
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Microsoft Office, internet, administrativos
Habilidades:	Organización, buen trato, comunicación asertiva.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar la agenda de información general del Instituto Municipal del Deporte de Torreón;
- Atención a medios de cubren la fuente del Instituto Municipal del Deporte de Torreón;
- 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 las jefaturas 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.

Organigrama:



Secretaria o Secretario 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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Secretaria o Secretario de Dirección
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender amablemente a las personas que acudan al Instituto Municipal del Deporte de Torreón;
- 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 estos 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;
- Control de apoyos entregados.

Dirección de Vinculación y Eventos Especiales

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, niñas, 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	Dirección de Vinculación y Eventos Especiales
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta:	Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Supervisa:	Auxiliar de Vinculación y Eventos Especiales Deporte Social

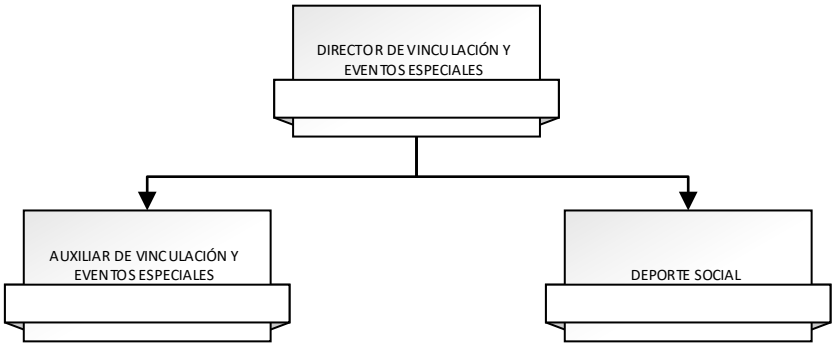
Especificaciones del Puesto

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:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa de Deporte Social y someterlo a consideración de la Dirección del Instituto Municipal del Deporte de Torreón;
- Planear las actividades en cada una de las disciplinas que promueve el municipio;
- Organizar las actividades en coordinación con los promotores y promotoras deportivos;
- Supervisar el trabajo de promotores y promotoras 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;
- Elaborar y mantener actualizar el plan de trabajo municipal del deporte.

Descripción de Funciones del Puesto:



Dirección 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 de Torreón
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta:	Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Supervisa:	Administración de unidades deportivas, Mantenimiento de Infraestructura

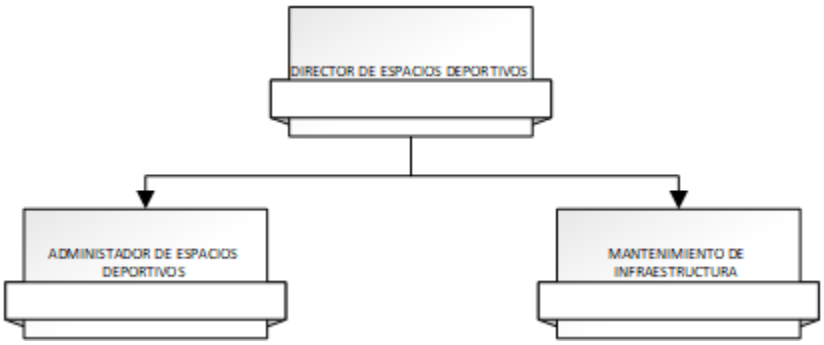
Especificaciones del Puesto:

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Reportar a la Dirección del Instituto Municipal del Deporte de Torreón;
- Elaborar y dar seguimiento al plan de desarrollo de unidades deportivas, y someterlo a consideración de la Dirección del Instituto Municipal del Deporte de Torreón;
- Organizar las actividades en coordinación con la administración de las unidades deportivas;
- Supervisar el trabajo de las administraciones de las unidades;
- Atender y recibir las gestiones de las administraciones de las unidades deportivas con respecto a las necesidades, y solicitar los recursos correspondientes.

Organigrama



Deporte Social

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 Deporte Social
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Dirección de Vinculación y Eventos Especiales
A quien Reporta: Dirección de Vinculación y Eventos Especiales
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Hacer el programa de actividades en coordinación con la Dirección de Vinculación y Eventos Especiales.
- Mantener vigente el directorio de contactos de su área;
- Realizar todo el trabajo administrativo delegado por la Dirección de Vinculación y Eventos Especiales.
- 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 con programas de deportes;
- Mantener comunicación con la Dirección de Vinculación y Eventos Especiales,
- reportando sobre avances, problemas y necesidades prioritarias de las colonias
- 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;
- Apoyo en la organización y la logística de los eventos deportivos organizados por el Instituto.

Mantenimiento de Infraestructura

Objetivo del puesto

Colaborar en el cumplimiento del programa administrativo y de mantenimiento de la Administración 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 de Infraestructura
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: Auxiliares de Mantenimiento

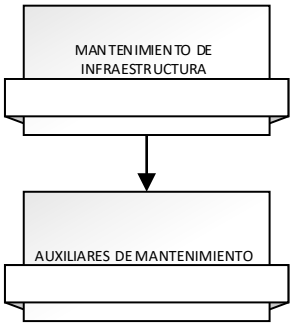
Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Reportar a la Administración de la Unidad Deportiva donde se labora;
- Realizar las actividades en base al programa de mantenimiento realizada en coordinación con la Administración;
- 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.
- Mantener en óptimas condiciones equipo de las diferentes deportivas.
- Pintar.

Organigrama:



Administración de Espacios Deportivos

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Administración de Espacios Deportivos
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: Auxiliar de Servicios
Auxiliar de Mantenimiento
Taquilla

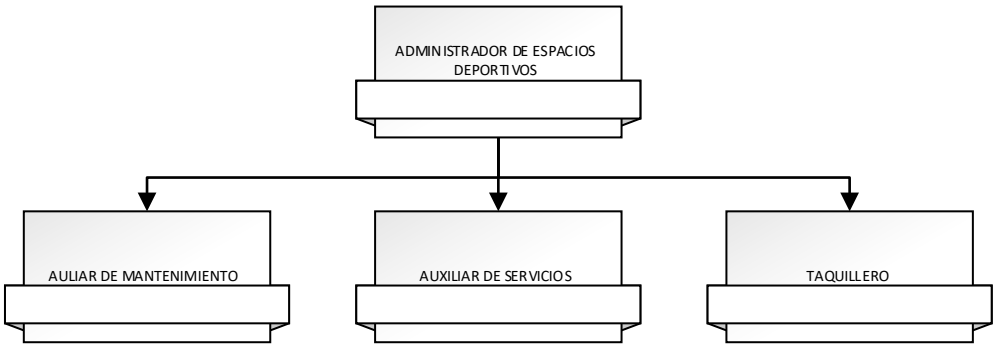
Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Licenciatura o carrera Trunca
Conocimientos: Administración, mantenimiento general, manejo de personal.
Habilidades: Orden, organización, liderazgo, toma de decisiones, comunicación.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Reportar a la Dirección 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.

Organigrama:



Taquilla

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 o Taquillera
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de unidad deportiva
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Preparatoria.
Conocimientos: Administración.
Habilidades: Orden, organización, honestidad, manejo de efectivo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Reportar a la Dirección 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.

Recepción

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: Recepción
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección Administrativa
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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender amablemente a las personas que acudan al Instituto Municipal del Deporte de Torreón;
- 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 estos 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

Entrenamiento

Objetivo del Puesto

Detectar nuevos talentos, entrenar alumnos y alumnas en las diferentes ramas deportivas

Nombre del Puesto Entrenador o Entrenadora
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: N/A

Descripción del Puesto

Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica
Conocimientos: Dominio de diferentes disciplinas deportivas
Habilidades: Disciplinas, responsabilidad, factibilidad de palabra, buen trato y atención a la ciudadanía.

Descripción de funciones del puesto:

- Brindar entrenamiento de calidad a los alumnos y alumnas;
- Implementar técnicas y estrategias deportivas;

Coordinación de Alberca

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: Coordinación de Alberca
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: Guardavidas
Instrucción de Natación

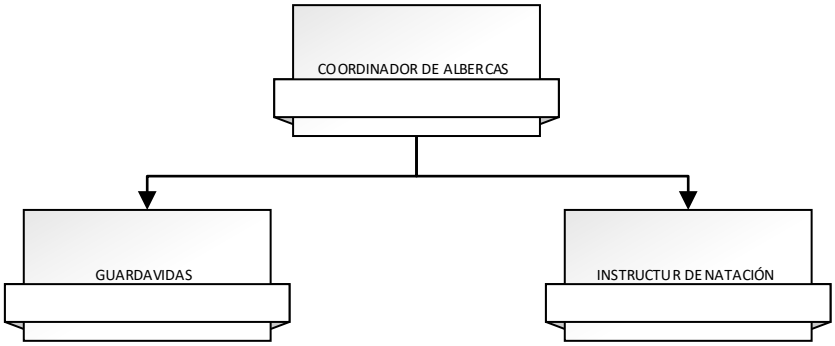
Especificaciones del Puesto

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 público.

Descripción de funciones del puesto:

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

Organigrama:



Entrenamiento de Natación

Objetivo del Puesto

Instruir y entrenar a los nadadores y nadadoras.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Entrenador o Entrenadora de Natación
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Coordinador de Alberca
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del puesto

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

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;
- Salvaguardar la integridad física de los usuarios y usuarias, dentro de la alberca.

Acceso

Objetivo del Puesto

Brindar información a la ciudadanía

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Acceso
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

Coordinación Deportiva

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Coordinación Deportiva
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: Auxiliar Deportivo

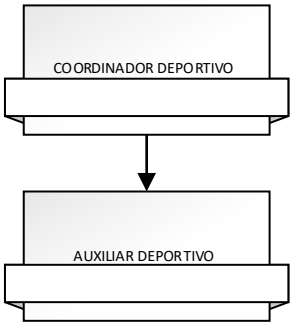
Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Formación de equipos deportivos;
- Gestionar viajes para que los equipos participen en torneos;
- Establecer metodología para entrenar los equipos por edades;
- Gestionar uniformes, tenis y ropa deportiva;
- Elaboración de credenciales de las y los deportistas
- Supervisión de entrenamientos;
- Gestión de material didáctico.

Organigrama:



Instrucción de Baile

Objetivo del Puesto

Activación física y emocional de alumnas y alumnos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Instructor o Instructora de Baile
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administrador de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de funciones de puesto:

- 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.

Auxiliar Administrativo de Espacios Deportivos

Objetivo del Puesto

Brindar atención a la administración y a la ciudadanía

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del puesto

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

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Dar información a la gente;
- Recibir pagos;
- Elaborar cortes;
- Recepción de documentos;
- Elaboración de expedientes;
- Recibir y entregar donaciones.

Mantenimiento

Objetivo del Puesto

Mantener en óptimas condiciones el complejo

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Mantenimiento
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administrador del Complejo
A quien Supervisa: N/A

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.

Auxiliar de Servicios

Objetivo del Puesto

Mantener el Orden y la limpieza de los espacios deportivos

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar de Servicios
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Secundaria
Conocimientos: Limpieza, mantenimiento básico
Habilidades: Buen trato, trabajo bajo presión, responsable

Descripción de Funciones del Puesto:

- Limpieza
- Mantenimiento básico
- Organización de material de limpieza
- Apoyo en necesidades del Instituto

Jardinería

Objetivo del Puesto

Mantener en buen estado las áreas verdes

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jardinero o Jardinera
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración del Complejo - Mantenimiento
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Regar el pasto;
- Limpieza en estacionamiento, camellones, canchas;
- Limpieza en cajetes de árboles;
- Poda de árboles y palmas.

Supervisión de Canchas

Objetivo del Puesto

Tener en óptimas condiciones las canchas

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Supervisión de Canchas
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Preparatoria
Conocimientos: Mantenimiento en general, administración básica
Habilidades: Organización, disciplina, creatividad, responsable.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar actividades en canchas externas;
- Revisar el correcto uso de estas;
- Coordinar torneos;
- Coordinar horarios de uso de canchas.

Intendencia

Objetivo del Puesto

Colaborar en el cumplimiento del programa de mantenimiento y limpieza de los Complejos Deportivos, con la finalidad de mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Intendencia
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Secundaria
Conocimientos: Mantenimiento en general, buen uso de productos de limpieza
Habilidades: Trabajo bajo presión, buen trato, responsable, puntual.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los trabajos de limpieza en su área (pisos, baños, ventanas, paredes, gradas, etc.)
- Mantener siempre impecable la limpieza del complejo deportivo.

Enlace de Transparencia

Objetivo del Puesto

Gestionar 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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección Administrativa
A quien Supervisa: N/A

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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 la ciudadanía en las oficinas de la Dependencia;
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la 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 micrositios de información pública relacionados a la Dependencia;
- Asesorar a las y 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.

Auxiliar de Compras

Objetivo del Puesto

Realizar las compras de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las distintas áreas del Instituto.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Auxiliar de Compras
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Dirección Administrativa
A quien Reporta: Dirección Administrativa
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Preparatoria
Conocimientos: Ley de Adquisiciones Municipal
Habilidades: Trabajo bajo presión, buen trato, responsable.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Solicitar presupuestos
- Realizar cotizaciones
- Elaborar requisiciones y órdenes de compra
- Solicitar complementos de pago
- Verificar vigencia de proveedores en el padrón

Vinculación y Eventos Especiales

Objetivo del Puesto

Colaborar en el cumplimiento del programa de mantenimiento y limpieza de los Complejos

Deportivos, con la finalidad de mantener las instalaciones en óptimas condiciones.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Auxiliar de Vinculación y Eventos Especiales
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Vinculación y Eventos Especiales
A quien Reporta: Dirección de Vinculación y Eventos Especiales
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Preparatoria
Conocimientos: Deportivos y de organización de eventos
Habilidades: Trabajo bajo presión, buen trato, responsable.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar a su dirección en la realización de eventos deportivos.
- Coordinar la logística de los eventos del instituto.
- Llevar a cabo el proceso necesario para la entrega de apoyos deportivos.

Auxiliar Deportivo

Objetivo del Puesto

Colaborar con la administración de espacios deportivos a promover la activación física y llevar los programas deportivos a todas las áreas de la población, principalmente a los polígo; Difundir información sobre los beneficios de la recreación y el deporte en la salud

física y mental.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Auxiliar Deportivo
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Administración de Espacios Deportivos
A quien Reporta: Administración de Espacios Deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Hacer el programa de actividades.
- Mantener vigente el directorio de contactos de su área;
- Realizar todo el trabajo administrativo delegado :
- Promover las actividades de la unidad deportiva;
- Atender a la ciudadanía en relación con programas de deportes;
- Mantener comunicación con la administración, reportando sobre avances, problemas y necesidades prioritarias
- Supervisar las canchas de usos múltiples;
- Apoyar en premiación y entrega de materiales deportivos
- Tener un archivo de todas las actividades realizadas, con la información general, reportes y evidencias
- Apoyo en la organización y la logística de los eventos deportivos organizados por el Instituto.

Velador o Veladora

Objetivo del Puesto

Colaborar en la vigilancia nocturna de los Complejos Deportivos, con la finalidad de mantener en orden las instalaciones.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Velador o Veladora
Nombre de la Dependencia: Complejos Deportivos
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de unidad deportiva
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Secundaria
Conocimientos: Mantenimiento en general
Habilidades: Trabajo bajo presión, buen trato, responsable, puntual.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los rondines por las instalaciones deportivas
- Mantener el orden del complejo deportivo.

Coordinación Jurídica

Objetivo del puesto

Mantener en el marco legal todos los asuntos jurídicos del Instituto Municipal del Deporte de Torreón

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Coordinación Jurídica
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección del Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Conocimientos legales, en la rama deportiva, administración 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 Coordinación Jurídica;
- Elaborar los contratos laborales del personal del Instituto.
- Verificar que se atiendan oportunamente las recomendaciones jurídicas, del departamento;
- Cumplimiento en tiempo y forma los términos de los acuerdos jurídicos
- Supervisar que se presenten ante la junta de consejo puntos legales importantes del Instituto;
- Presentar a Dirección del departamento el reporte de avance de cada una de las áreas situaciones atendidas

Mensajería

Objetivo del Puesto

Realizar encomiendas asignadas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Mensajería
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Dirección Administrativa
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar oficios a las distintas dependencias.
- Movilización de equipos deportivos
- Apoyo en actividades del instituto
- Realizar encomiendas asignadas por parte del instituto

Comunicación Social

Objetivo del Puesto

Mantener a la ciudadanía informada de las actividades realizadas por el Instituto a través de los distintos de comunicación.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Comunicación Social
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Secretaría Técnica
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Preparatoria
Conocimientos: Fotografía, manejo de redes, manejo de información.
Habilidades: Buen trato, trabajo bajo presión, responsable

Descripción de Funciones del Puesto:

- Fotografía y video
- Manejo de redes sociales
- Elaboración de boletines de prensa
- Generar contenido para las distintas plataformas de comunicación del Instituto.

Auxiliar General

Objetivo del Puesto

Mantener a la ciudadanía informada de las actividades realizadas por el Instituto a través de los distintos de comunicación.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Auxiliar General
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Administración de Espacios deportivos
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Secundaria
Conocimientos: Limpieza, mantenimiento básico
Habilidades: |Buen trato, trabajo bajo presión, responsable

Descripción de Funciones del Puesto:

- Limpieza
- Mantenimiento básico
- Organización de material de limpieza
- Apoyo en necesidades del Instituto

Asistente de Secretaría Técnica

Objetivo del Puesto

Realizar funciones de enlace con las distintas instituciones y empresas con las que el instituto mantiene convenios.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto Asistente de secretaría técnica
Nombre de la Dependencia: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
Área de Adscripción: Instituto Municipal del Deporte de Torreón
A quien Reporta: Secretaría Técnica
A quien Supervisa: N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad: Preparatoria
Conocimientos: Computación básica
Habilidades: Buen trato, trabajo bajo presión, responsable

Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener comunicación con las distintas instituciones
- Dar seguimiento a convenios realizados por el instituto
- Apoyo en necesidades del Instituto

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.