ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-24-24

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE**



Tabla de contenido

[**Introducción** 8](#_Toc157072419)

[**Objetivo del Manual** 9](#_Toc157072420)

[**Ámbito de Aplicación** 9](#_Toc157072421)

[**Marco Jurídico** 10](#_Toc157072422)

[**Misión y Visión del Instituto Municipal del Deporte de Torreón** 11](#_Toc157072423)

[**Misión** 11](#_Toc157072424)

[**Visión** 11](#_Toc157072425)

[**Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Torreón** 12](#_Toc157072426)

[**Objetivo del puesto.** 12](#_Toc157072427)

[**Descripción del Puesto** 12](#_Toc157072428)

[**Especificaciones del Puesto:** 13](#_Toc157072429)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 13](#_Toc157072430)

[**Organigrama** 14](#_Toc157072431)

[**Dirección Administrativa** 15](#_Toc157072432)

[**Objetivo del Puesto** 15](#_Toc157072433)

[**Descripción del Puesto** 15](#_Toc157072434)

[**Especificaciones del Puesto** 16](#_Toc157072435)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 16](#_Toc157072436)

[**Organigrama** 16](#_Toc157072437)

[**Contabilidad General** 17](#_Toc157072438)

[**Objetivo del Puesto** 17](#_Toc157072439)

[**Especificaciones del Puesto** 17](#_Toc157072440)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 17](#_Toc157072441)

[**Organigrama:** 18](#_Toc157072442)

[**Auxiliar Contable** 19](#_Toc157072443)

[**Objetivo del Puesto** 19](#_Toc157072444)

[**Descripción del Puesto** 19](#_Toc157072445)

[**Especificaciones del Puesto** 19](#_Toc157072446)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 19](#_Toc157072447)

[**Secretaría Técnica** 20](#_Toc157072448)

[**Objetivo del Puesto** 20](#_Toc157072449)

[**Descripción del Puesto** 20](#_Toc157072450)

[**Especificaciones del Puesto** 20](#_Toc157072451)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 20](#_Toc157072452)

[**Organigrama:** 21](#_Toc157072453)

[**Secretaria o Secretario de Dirección** 22](#_Toc157072454)

[**Objetivo del Puesto** 22](#_Toc157072455)

[**Descripción del Puesto** 22](#_Toc157072456)

[**Especificaciones del Puesto** 22](#_Toc157072457)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 22](#_Toc157072458)

[**Dirección de Vinculación y Eventos Especiales** 23](#_Toc157072459)

[**Objetivo del Puesto** 23](#_Toc157072460)

[**Descripción del Puesto** 23](#_Toc157072461)

[**Especificaciones del Puesto** 23](#_Toc157072462)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 24](#_Toc157072463)

[**Organigrama:** 24](#_Toc157072464)

[**Dirección de Espacios Deportivos** 25](#_Toc157072465)

[**Objetivo del Puesto** 25](#_Toc157072466)

[**Descripción del Puesto** 25](#_Toc157072467)

[**Especificaciones del Puesto:** 25](#_Toc157072468)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 25](#_Toc157072469)

[**Organigrama** 26](#_Toc157072470)

[**Deporte Social** 27](#_Toc157072471)

[**Objetivo del Puesto** 27](#_Toc157072472)

[**Descripción del Puesto** 27](#_Toc157072473)

[**Especificaciones del puesto** 27](#_Toc157072474)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 27](#_Toc157072475)

[**Mantenimiento de Infraestructura** 28](#_Toc157072476)

[**Objetivo del puesto** 28](#_Toc157072477)

[**Descripción del Puesto** 28](#_Toc157072478)

[**Especificaciones del Puesto** 28](#_Toc157072479)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 28](#_Toc157072480)

[**Organigrama:** 29](#_Toc157072481)

[**Administración de Espacios Deportivos** 30](#_Toc157072482)

[**Objetivo del Puesto** 30](#_Toc157072483)

[**Descripción del Puesto** 30](#_Toc157072484)

[**Especificaciones del Puesto** 30](#_Toc157072485)

[**Descripciones de Funciones del Puesto:** 30](#_Toc157072486)

[**Organigrama:** 31](#_Toc157072487)

[**Taquilla**  32](#_Toc157072488)

[**Objetivo del puesto** 32](#_Toc157072489)

[**Descripción del Puesto** 32](#_Toc157072490)

[**Especificaciones del Puesto** 32](#_Toc157072491)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 32](#_Toc157072492)

[**Recepción** 33](#_Toc157072493)

[**Objetivo del Puesto** 33](#_Toc157072494)

[**Descripción del Puesto** 33](#_Toc157072495)

[**Especificaciones del Puesto** 33](#_Toc157072496)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 33](#_Toc157072497)

[**Entrenador o Entrenadora** 34](#_Toc157072498)

[**Objetivo del Puesto** 34](#_Toc157072499)

[**Descripción del Puesto** 34](#_Toc157072500)

[**Especificaciones del puesto:** 34](#_Toc157072501)

[**Descripción de funciones del puesto:** 34](#_Toc157072502)

[**Coordinación de Alberca** 35](#_Toc157072503)

[**Objetivo del Puesto** 35](#_Toc157072504)

[**Descripción del Puesto:** 35](#_Toc157072505)

[**Especificaciones del Puesto** 35](#_Toc157072506)

[**Descripción de funciones del puesto:** 35](#_Toc157072507)

[**Organigrama:** 36](#_Toc157072508)

[**Entrenamiento de Natación** 37](#_Toc157072509)

[**Objetivo del Puesto** 37](#_Toc157072510)

[**Descripción del Puesto** 37](#_Toc157072511)

[**Especificaciones del puesto** 37](#_Toc157072512)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 37](#_Toc157072513)

[**Acceso** 38](#_Toc157072514)

[**Objetivo del Puesto** 38](#_Toc157072515)

[**Descripción del Puesto** 38](#_Toc157072516)

[**Especificaciones del Puesto** 38](#_Toc157072517)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 38](#_Toc157072518)

[**Coordinación Deportiva** 39](#_Toc157072519)

[**Objetivo del Puesto** 39](#_Toc157072520)

[**Descripción del Puesto** 39](#_Toc157072521)

[**Especificaciones del Puesto** 39](#_Toc157072522)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 39](#_Toc157072523)

[**Organigrama:** 39](#_Toc157072524)

[**Instrucción de Baile** 40](#_Toc157072525)

[**Objetivo del Puesto** 40](#_Toc157072526)

[**Descripción del Puesto** 40](#_Toc157072527)

[**Especificaciones del Puesto** 40](#_Toc157072528)

[**Descripción de funciones de puesto:** 40](#_Toc157072529)

[**Auxiliar Administrativo de Espacios Deportivos** 41](#_Toc157072530)

[**Objetivo del Puesto** 41](#_Toc157072531)

[**Descripción del Puesto** 41](#_Toc157072532)

[**Especificaciones del puesto** 41](#_Toc157072533)

[**Descripciones de Funciones del Puesto:** 41](#_Toc157072534)

[**Mantenimiento** 42](#_Toc157072535)

[**Objetivo del Puesto** 42](#_Toc157072536)

[**Descripción del Puesto** 42](#_Toc157072537)

[**Especificaciones del Puesto** 42](#_Toc157072538)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 42](#_Toc157072539)

[**Auxiliar de Servicios** 43](#_Toc157072540)

[**Objetivo del Puesto** 43](#_Toc157072541)

[**Descripción del Puesto** 43](#_Toc157072542)

[**Especificaciones del Puesto** 43](#_Toc157072543)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 43](#_Toc157072544)

[**Jardinería** 44](#_Toc157072545)

[**Objetivo del Puesto** 44](#_Toc157072546)

[**Descripción del Puesto** 44](#_Toc157072547)

[**Especificaciones del Puesto** 44](#_Toc157072548)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 44](#_Toc157072549)

[**Supervisión de Canchas** 45](#_Toc157072550)

[**Objetivo del Puesto** 45](#_Toc157072551)

[**Descripción del Puesto** 45](#_Toc157072552)

[**Especificaciones del Puesto** 45](#_Toc157072553)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 45](#_Toc157072554)

[**Intendencia** 46](#_Toc157072555)

[**Objetivo del Puesto** 46](#_Toc157072556)

[**Descripción del Puesto** 46](#_Toc157072557)

[**Especificaciones del Puesto** 46](#_Toc157072558)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 46](#_Toc157072559)

[**Enlace de Transparencia** 47](#_Toc157072560)

[**Objetivo del Puesto** 47](#_Toc157072561)

[**Descripción del Puesto** 47](#_Toc157072562)

[**Especificaciones del Puesto** 47](#_Toc157072563)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 47](#_Toc157072564)

[A**uxiliar de Compras** 49](#_Toc157072565)

[**Objetivo del Puesto** 49](#_Toc157072566)

[**Descripción del Puesto** 49](#_Toc157072567)

[**Especificaciones del Puesto** 49](#_Toc157072568)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 49](#_Toc157072569)

[A**uxiliar de Vinculación y Eventos Especiales** 50](#_Toc157072570)

[**Objetivo del Puesto** 50](#_Toc157072571)

[**Descripción del Puesto** 50](#_Toc157072572)

[**Especificaciones del Puesto** 50](#_Toc157072573)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 50](#_Toc157072574)

[**Auxiliar Deportivo** 51](#_Toc157072575)

[**Objetivo del Puesto** 51](#_Toc157072576)

[**Descripción del Puesto** 51](#_Toc157072577)

[**Especificaciones del puesto** 51](#_Toc157072578)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 51](#_Toc157072579)

[**Velador o Veladora** 52](#_Toc157072580)

[**Objetivo del Puesto** 52](#_Toc157072581)

[**Descripción del Puesto** 52](#_Toc157072582)

[**Especificaciones del Puesto** 52](#_Toc157072583)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 52](#_Toc157072584)

[**Coordinación Jurídica** 53](#_Toc157072585)

[**Objetivo del puesto** 53](#_Toc157072586)

[**Descripción del Puesto** 53](#_Toc157072587)

[**Especificaciones del Puesto** 53](#_Toc157072588)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 53](#_Toc157072589)

[**Mensajería** 54](#_Toc157072590)

[**Objetivo del Puesto** 54](#_Toc157072591)

[**Descripción del Puesto** 54](#_Toc157072592)

[**Especificaciones del Puesto** 54](#_Toc157072593)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 54](#_Toc157072594)

[**Comunicación Social** 55](#_Toc157072595)

[**Objetivo del Puesto** 55](#_Toc157072596)

[**Descripción del Puesto** 55](#_Toc157072597)

[**Especificaciones del Puesto** 55](#_Toc157072598)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 55](#_Toc157072599)

[**Auxiliar General** 56](#_Toc157072600)

[**Objetivo del Puesto** 56](#_Toc157072601)

[**Descripción del Puesto** 56](#_Toc157072602)

[**Especificaciones del Puesto** 56](#_Toc157072603)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 56](#_Toc157072604)

[**Asistente de Secretaría Técnica** 57](#_Toc157072605)

[**Objetivo del Puesto** 57](#_Toc157072606)

[**Descripción del Puesto** 57](#_Toc157072607)

[**Especificaciones del Puesto** 57](#_Toc157072608)

[**Descripción de Funciones del Puesto:** 57](#_Toc157072609)

# **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

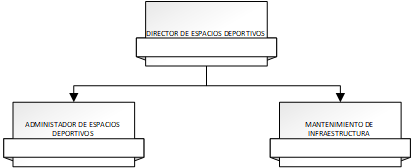
**Conocimientos:** Administración, mantenimiento.

**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.*