

COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Colimense del Deporte
(INCODE)**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO COLIMENSE DEL DEPORTE

Colima, Col., a 30 de noviembre de 2018

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo.Bo.

Licda. Paulina Brizuela Alcaraz
Subdirectora de Administración y Finanzas
Instituto Colimense del Deporte

Autorizó

L.E.A.F. Fernando Mendoza Padilla
Director General
Instituto Colimense del Deporte

Supervisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Vo.Bo.

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Administración y
Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró

Lic. Francisco Javier García Pizano
Coordinador de Planeación
Instituto Colimense del Deporte

Revisó

Licda. Ana Bertha García García
Auxiliar de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Manual de Organización

2. INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. CONTROL DE AUTORIZACIONES | 2 |
| 2. INDICE..... | 3 |
| 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES..... | 8 |
| 3.1 INTRODUCCIÓN | 8 |
| 3.2 ANTECEDENTES | 10 |
| 3.3 MARCO NORMATIVO | 11 |
| 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES | 12 |
| 3.5 OBJETIVO GENERAL..... | 13 |
| 3.6 MISIÓN..... | 13 |
| 3.7 VISIÓN | 13 |
| 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES..... | 14 |
| 3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN)..... | 16 |
| 3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA | 17 |
| 3.11 ORGANIGRAMA..... | 20 |
| 3.12 MARCO CONCEPTUAL | 21 |
| 4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS | 23 |
| 4.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODE | 23 |
| Director(a) General del Incode..... | 23 |
| Secretaria(o) | 27 |
| Chofer 30 | |
| Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión..... | 32 |
| Coordinador(a) Jurídico(a)..... | 35 |
| Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador | 38 |
| Coordinador(a) de Comunicación Social | 41 |
| Supervisor(a) de Comunicación Social | 44 |
| Coordinador(a) de Planeación | 47 |
| Auxiliar de Planeación | 50 |
| Supervisor(a) de Calidad y Proyectos | 53 |
| Administrador(a) de Riesgos | 56 |

Manual de Organización

| | |
|--|-----|
| Coordinador(a) de Protección Civil | 59 |
| Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva | 62 |
| Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación | 65 |
| 4.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE | 68 |
| Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte | 68 |
| Secretario(a) | 72 |
| Coordinador(a) de Deporte Social | 75 |
| Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables | 78 |
| Promotor(a) Deportivo(a) | 81 |
| Coordinador(a) de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos | 84 |
| Secretaria(o) | 87 |
| Auxiliar Administrativo(a) del Salón de la Fama | 90 |
| Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico | 93 |
| Secretario(a) | 96 |
| Auxiliar Técnico(a) | 99 |
| Médico Deportivo | 102 |
| Fisiatra | 105 |
| Psicólogo(a) Deportivo(a) | 108 |
| Entrenador(a) Deportivo(a) | 111 |
| Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación | 114 |
| Secretario(a) | 117 |
| Coordinador(a) de Deporte Adaptado | 120 |
| Secretaria(o) | 123 |
| Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional | 126 |
| Secretario(a) | 129 |
| 4.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 132 |
| Subdirector(a) de Administración y Finanzas | 132 |
| Coordinador(a) de Control Interno | 136 |
| Secretario(a) | 140 |
| Auxiliar Administrativo(a) | 143 |

Manual de Organización

| | |
|--|-----|
| Intendente | 146 |
| Oficial de Partes | 148 |
| Mensajero(a)..... | 150 |
| Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte..... | 152 |
| Coordinador(a) de Trámites y Servicios | 155 |
| Auxiliar Administrativo(a) de Trámites y Servicios | 158 |
| Coordinador(a) de Recursos Federales | 161 |
| Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones | 164 |
| Auxiliar Administrativo(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones | 167 |
| Auxiliar de Almacén..... | 170 |
| Coordinador(a) de Capital Humano..... | 173 |
| Auxiliar Administrativo(a) de Capital Humano..... | 176 |
| Supervisor(a) Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa..... | 179 |
| Intendente..... | 182 |
| Supervisor(a) del Estadio Colima | 184 |
| Auxiliar Operativo..... | 187 |
| Intendente..... | 190 |
| Velador..... | 192 |
| Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle | 194 |
| Intendente..... | 197 |
| Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes..... | 199 |
| Auxiliar Administrativo(a) | 202 |
| Intendente..... | 205 |
| Auxiliar Operativo..... | 207 |
| Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán | 210 |
| Secretaria(o) | 213 |
| Auxiliar Administrativo(a) | 216 |
| Intendente..... | 219 |
| Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón | 221 |
| Secretaria(o) | 224 |

Manual de Organización

| | |
|--|------------|
| Auxiliar Administrativo(a) | 227 |
| Auxiliar Operativo..... | 230 |
| Intendente..... | 233 |
| Velador..... | 235 |
| Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno..... | 237 |
| Auxiliar Administrativo(a) | 240 |
| Intendente..... | 243 |
| Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada..... | 245 |
| Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate..... | 248 |
| 5. SECCIÓN DE CAMBIOS..... | 251 |

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

Manual de Organización

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1 INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización del **Instituto Colimense del Deporte**.

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Instituto Colimense del Deporte**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del Instituto y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Instituto Colimense del Deporte**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

CONTROL DE AUTORIZACIÓN

Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento.

INTRODUCCIÓN

Consiste en una breve descripción de los contenidos del Manual de Organización, de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

ANTECEDENTES

Se integra información del origen y evolución del **Instituto Colimense del Deporte** de forma genérica.

MARCO NORMATIVO

Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el **Instituto Colimense del Deporte** ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación.

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el **Instituto Colimense del Deporte** siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

OBJETIVO GENERAL

Es la condición última que pretende alcanzar el **Instituto Colimense del Deporte** para consolidar la visión.

MISIÓN

Es la razón de ser del **Instituto Colimense del Deporte** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

VISIÓN

Dónde se requiere estar como queremos que sea en un futuro el **Instituto**

Manual de Organización

Colimense del Deporte.

| | |
|--------------------------------------|---|
| PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES | Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores del Instituto Colimense del Deporte . |
| POLÍTICAS (OPERACIÓN) | son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión. |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en el Instituto Colimense del Deporte . |
| ORGANIGRAMA | Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Instituto Colimense del Deporte que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución. |
| MARCO CONCEPTUAL | Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual. |
| CATÁLOGO DE PUESTOS | Se enuncian las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto; es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención. |
| SECCIÓN DE CAMBIOS: | En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo. |

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Manual de Organización

3.2 ANTECEDENTES

El 29 de noviembre de 1989, el Ejecutivo del Estado creó el Instituto Colimense de la Juventud y el Deporte, con el carácter de órgano administrativo y operativo, desconcentrado, dependiente de la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado, encargado de establecer los mecanismos necesarios para lograr el bienestar de la juventud y fortalecer los conductos para incrementar su participación social y política; así como la promoción y fomento del deporte y cultura física.

El Ejecutivo Estatal, con fecha del 19 de marzo de 1999 expidió el Decreto que crea al Instituto Colimense de la Juventud, con el carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de ejecutar la política estatal de juventud, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial el 27 de marzo del año en curso.

En virtud de la asignación y transferencia de funciones al Instituto Colimense de la Juventud, que anteriormente ejercía el Instituto Colimense de la Juventud y el Deporte, se hace necesario, por una parte, la reestructuración de las atribuciones de este último organismo que en lo sucesivo tendría a su cargo la ejecución de las políticas públicas en materia de deporte, cultura física y recreación; y, por la otra, la adecuación de su denominación para hacerla congruente con las facultades que ejerciera en adelante, expidiendo el Decreto que crea el Instituto Colimense del Deporte el 31 de agosto de 1999.

Manual de Organización

3.3 MARCO NORMATIVO

| No. | Nombre de la Normatividad/Documento | Fecha última de Publicación |
|-----|---|-----------------------------|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | D.O.F. 15-09-2017 |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. | P.O.E. 22-07-2017 |
| 3 | Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima. | P.O.E. 22-11-2016 |
| 4 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. | 30-05-2016 |
| 5 | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. | 26-07-2017 |
| 6 | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima. | 09-09-2017 |
| 7 | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima. | 01-10-2015 |
| 8 | Ley de Archivos del Estado de Colima. | 16-02-2012 |
| 9 | Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organizaciones Descentralizadas del Estado de Colima. | P.O.E. 19-03-2016 |
| 10 | Ley General de Cultura Física y Deporte. | D.O.F. 01-06-2016 |
| 11 | Ley de Estímulo y Fomento al Deporte y la Cultura Física del Estado de Colima. | P.O.E. 10-09-2016 |
| 12 | Decreto de Creación del Instituto Colimense del Deporte. | 31-08-1999 |
| 13 | Consejo Estatal del Deporte. | 08-02-2001 |
| 14 | Ley que Previene, Combate y Elimina La Discriminación | 11-06-2008 |
| 15 | Reglamento Interior del Instituto Colimense del Deporte | 16-07-2016 |
| 16 | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima | 10-09-2016 |

Manual de Organización

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I.- Establecer y coordinar el Sistema Estatal del Deporte y de la Cultura Física;
- II.- Ser el órgano rector para la ejecución de la política estatal en materia de deporte, cultura física y recreación;
- III.- Formular, difundir y coordinar la operación del Programa Estatal del Deporte;
- IV.- Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles, así como, a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;
- V.- Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos y recreativos;
- VI.- Determinar los requerimientos del deporte estatal, así como, planear y promover los medios para satisfacerlos;
- VII.- Propiciar la participación de los organismos deportivos, los deportistas y los ciudadanos en general, interesados en la determinación de las políticas estatales a que se refiere la fracción II de este artículo;
- VIII.- Administrar, conservar y operar las instalaciones que le sean asignadas;
- IX.- Establecer lineamientos y parámetros en materia de organización de eventos deportivos para propiciar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Estado, así como respeto a los deportistas y al público;
- X.- Normar y avalar y la participación oficial de deportistas en competencias regionales y nacionales, así como, la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones estatales;
- XI.- Propiciar la realización de programas de capacitación en relación al deporte, cultura física y recreación;
- XII.- Todas aquellas que en materia de deporte, cultura física y recreación tuviere la Secretaría de Educación, con excepción de las que expresamente correspondan al titular de dicha Secretaría; y
- XIII.- En general, todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones que les señala el presente Decreto y las que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

Manual de Organización

3.5 OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de vida de los colimenses, a través del Fomento a la cultura física, así como mejorar los resultados deportivos del estado, mediante el diseño y la aplicación de un programa novedoso de detección de talentos y capacitación de entrenadores.

3.6 MISIÓN

Servir a la población colimense, coordinando esfuerzos de las diferentes instituciones y organismos involucrados en el deporte de forma positiva y dinámica, para generar un desarrollo equilibrado de la cultura física en la población; que fortalezca la formación integral de la sociedad colimense, contribuyendo al incremento de la calidad de vida.

3.7 VISIÓN

Incrementar la cultura deportiva de nuestras/os deportistas, entrenadoras/es, promotoras/es y directivas/os, Fomentar en las personas el hábito de realizar actividad física de manera regular y ser el estado con el mayor índice de personas que realicen actividad física de manera regular.

Manual de Organización

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS

- a) **Legalidad.** - Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
- b) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
- c) **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** - Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
- e) **Eficiencia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

VALORES

- a) **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la

Manual de Organización

apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.
- f) **Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Integridad:** Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- h) **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- i) **Liderazgo:** Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- j) **Transparencia:** Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Manual de Organización

3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- I. Cumplir con las normas y lineamientos en materia de administración, remuneración y desarrollo de personal;
- II. El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como de mantener limpia su área de trabajo y de observar todas las medidas de seguridad para su beneficio;
- III. Todos los vehículos asignados al Instituto, deberán ser utilizados para cuestiones de trabajo y contar con su resguardo;
- IV. La Subdirección de Administración y Finanzas deberá asegurarse de que el personal que utiliza los vehículos oficiales cuente con la licencia de conducir vigente;
- V. Todos los vehículos oficiales deberán estar limpios y estacionados en lugares seguros. (Estacionamiento oficial). Exclusivo para quienes tengan autorización por parte del Instituto Colimense del Deporte.
- VI. Que las personas estén al centro de las políticas, los proyectos y las decisiones en materia deportiva;

Manual de Organización

3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA

| No. | Nombre del Puesto | No. de Personas |
|-----|--|-----------------|
| 1 | Director(a) General | 1 |
| 2 | Secretaria(o) | 1 |
| 3 | Chofer | 1 |
| 4 | Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión | 1 |
| 5 | Coordinador(a) Jurídico(a) | 1 |
| - | Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador | - |
| 6 | Coordinador(a) de Comunicación Social | 1 |
| 7 | Supervisor(a) de Comunicación Social | 1 |
| 8 | Coordinador(a) de Planeación | 1 |
| 9 | Auxiliar de Planeación | 1 |
| 10 | Supervisor(a) de Calidad y Proyectos | 1 |
| - | Administrador(a) de Riesgos | - |
| 11 | Coordinador(a) de Protección Civil | 1 |
| 12 | Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva | 1 |
| 13 | Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación | 1 |
| 14 | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte | 1 |
| 15 | Secretaria(o) | 1 |
| 16 | Coordinador(a) de Deporte Social | 1 |
| 17 | Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables | 1 |
| 18 | Promotor(a) Deportivo(a) | 8 |
| 19 | Coordinador(a) de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos | 1 |
| 20 | Secretaria(o) | 1 |
| 21 | Auxiliar Administrativo del Salón de la Fama | 1 |
| 22 | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico | 1 |
| 23 | Secretaria(o) | 1 |
| 24 | Auxiliar Técnico | 3 |
| 25 | Médico Deportivo | 1 |
| 26 | Fisiatra | 1 |
| 27 | Psicólogo(a) Deportivo(a) | 1 |

Manual de Organización

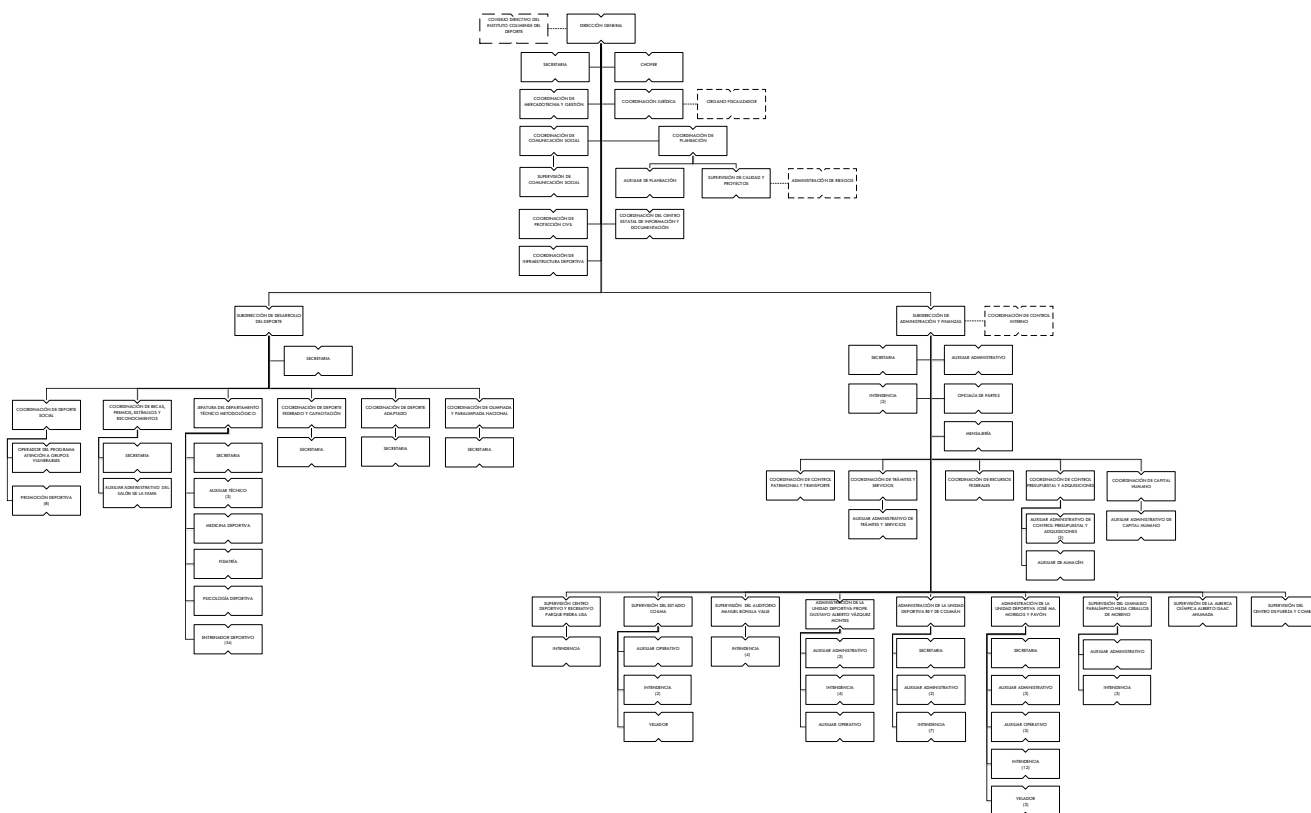
| | | |
|----|--|----|
| 28 | Entrenador(a) Deportivo(a) | 34 |
| 29 | Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación | 1 |
| 30 | Secretaria(o) | 1 |
| 31 | Coordinador(a) de Deporte Adaptado | 1 |
| 32 | Secretaria(o) | 1 |
| 33 | Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional | 1 |
| 34 | Secretaria(o) | 1 |
| 35 | Subdirector(a) de Administración y Finanzas | 1 |
| - | Coordinador(a) de Control Interno | - |
| 36 | Secretaria(o) | 1 |
| 37 | Auxiliar Administrativo | 1 |
| 38 | Intendente | 2 |
| 39 | Oficial de Partes | 1 |
| 40 | Mensajero(a) | 1 |
| 41 | Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte | 1 |
| 42 | Coordinador(a) de Trámites y Servicios | 1 |
| 43 | Auxiliar Administrativo de Trámites y Servicios | 1 |
| 44 | Coordinador(a) de Recursos Federales | 1 |
| 45 | Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones | 1 |
| 46 | Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal y Adquisiciones | 3 |
| 47 | Auxiliar de Almacén | 1 |
| 48 | Coordinador(a) de Capital Humano | 1 |
| 49 | Auxiliar Administrativo de Capital Humano | 1 |
| 50 | Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa | 1 |
| 51 | Intendente | 1 |
| 52 | Supervisor(a) del Estadio Colima | 1 |
| 53 | Auxiliar Operativo | 1 |
| 54 | Intendente | 2 |
| 55 | Velador | 1 |
| 56 | Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle | 1 |
| 57 | Intendente | 4 |

Manual de Organización

| | | |
|----|---|----|
| 58 | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes | 1 |
| 59 | Auxiliar Administrativo | 2 |
| 60 | Intendente | 4 |
| 61 | Auxiliar Operativo | 1 |
| 62 | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán | 1 |
| 63 | Secretaria(o) | 1 |
| 64 | Auxiliar Administrativo | 2 |
| 65 | Intendente | 7 |
| 66 | Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón | 1 |
| 67 | Secretaria(o) | 1 |
| 68 | Auxiliar Administrativo | 3 |
| 69 | Auxiliar Operativo | 3 |
| 70 | Intendente | 12 |
| 71 | Velador | 3 |
| 72 | Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno | 1 |
| 73 | Auxiliar Administrativo | 1 |
| 74 | Intendente | 3 |
| 75 | Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada | 1 |
| 76 | Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate | 1 |

Manual de Organización

3.11 ORGANIGRAMA



Manual de Organización

3.12 MARCO CONCEPTUAL

CEID: Centros Estatales de Información y Documentación de Cultura Física y Deporte.

CNID: Centro Nacional de Cultura Física y Deporte.

CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Dependencias centralizadas del Gobierno del Estado: Las Secretarías del Poder Ejecutivo y la Consejería Jurídica.

INCODE: Instituto Colimense del Deporte.

Organismos Sectorizados: Se refiere a los organismos desconcentrados y descentralizados.

SICCED: Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos

SICOP: Sistema de Control Patrimonial.

SINADE: Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.

SISER: Sistema de Entrega-Recepción.

RENADE: Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

Unidades Administrativas: A la Dirección General, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica del Instituto.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL INCODE

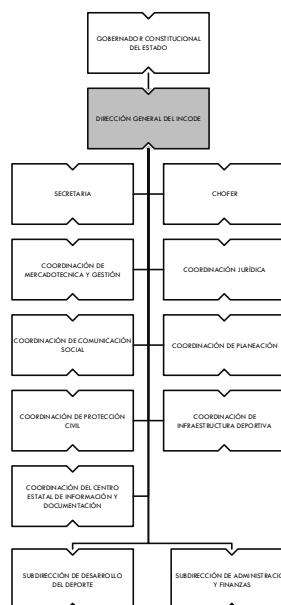
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Director(a) General del INCODE |
| Jefe Inmediato | C. Gobernador(a) Constitucional del Estado |

| Subordinados | |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretaria(o) |
| 1 | Chofer |
| 1 | Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión |
| 1 | Coordinador(a) Jurídico(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Comunicación Social |
| 1 | Coordinador(a) de Planeación |
| 1 | Coordinador(a) de Protección Civil |
| 1 | Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva |
| 1 | Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación |
| 1 | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |
| 1 | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

Objetivo del Puesto

Promover y dirigir las políticas públicas del deporte y la cultura física en el Estado de Colima, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con el Consejo Directivo, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; |
| 2 | Formular el programa de trabajo y someterlo al Consejo Directivo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección General; |
| 4 | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; |
| 5 | Recibir y acordar con las áreas de la Dirección General, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto; |
| 6 | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos; |
| 7 | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable; |
| 8 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 9 | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10 | Informar mensual y anualmente al Consejo Directivo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; |
| 11 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 12 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 13 | Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 14 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 15 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 16 | Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y |
| 17 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Representar legalmente al INCODE con todas las facultades de un apoderado legal; |
| 2 | Celebrar los actos jurídicos necesarios para cumplir con el objeto del INCODE; |
| 3 | Ejercer facultades generales de administración; |
| 4 | Suscribir toda clase de documentos inherentes al objeto del INCODE y la correspondencia de este organismo; |

Manual de Organización

| | |
|----|--|
| 5 | Comprometer los asuntos en árbitros y celebrar transacciones; |
| 6 | Suscribir y revocar poderes generales o especiales en cumplimiento a los acuerdos del Consejo; |
| 7 | Establecer los métodos y medidas que permitan un óptimo aprovechamiento de los bienes de que dispone el INCODE, para la realización de su objeto; |
| 8 | Proponer al Consejo el nombramiento o remoción del personal de confianza, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobadas por el Consejo; |
| 9 | Ejercer la titularidad del INCODE para los efectos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; |
| 10 | Expedir los nombramientos de los servidores públicos del INCODE; |
| 11 | Ejecutar por sí o por medio de los órganos del INCODE, los acuerdos que emanen del Consejo; |
| 12 | Someter a la aprobación del Consejo los planes y programas para cada ejercicio; |
| 13 | Ejecutar los planes y programas de trabajo aprobados por el Consejo; |
| 14 | Presentar anualmente al Consejo los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del INCODE; |
| 15 | Elaborar y actualizar el proyecto de Reglamento Interno del INCODE y someterlo a la consideración del Consejo; |
| 16 | Gestionar ante las autoridades competentes la construcción y asignación a favor del INCODE, de instalaciones deportivas y de recreación; |
| 17 | Suscribir los actos mediante los cuales se transmitan los bienes del INCODE, previo acuerdo del Consejo; y |
| 18 | Las demás que le señalen el Consejo y las disposiciones legales aplicables. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Educación, Educación Física y Deportes, Administración, Administración Pública, Finanzas, Medicina, Psicología |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Elaboración de planes y programas deportivos, organización de actividades deportivas, metodología y técnicas deportivas |
| 3 | Experiencia Previa en | Gestión pública, cultura física |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación |

Específicos

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Idioma | Inglés (50-60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, |

Manual de Organización

| | |
|--|---|
| | internet, escáner, vehículo, dotación de gasolina |
|--|---|

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Oficina del C. Gobernador Dependencias centralizadas del Gobierno del Estado Organismos Sectorizados | CONADE Federaciones deportivas Ayuntamientos Iniciativa Privada Instituciones educativas públicas y privadas Sociedad civil Deportistas |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 3 |
| Gestión Pública | 3 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria(o) |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

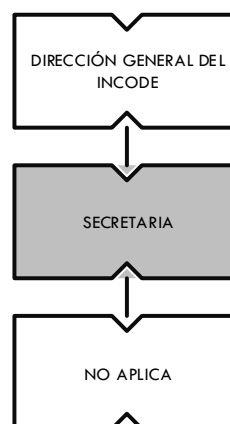
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Apoyar al titular del Instituto con las labores secretariales y administrativas, propias de la oficina.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente; | |
| 8 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 9 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Elaboración de documentos, manejo de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas y secretariales |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general Deportistas |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

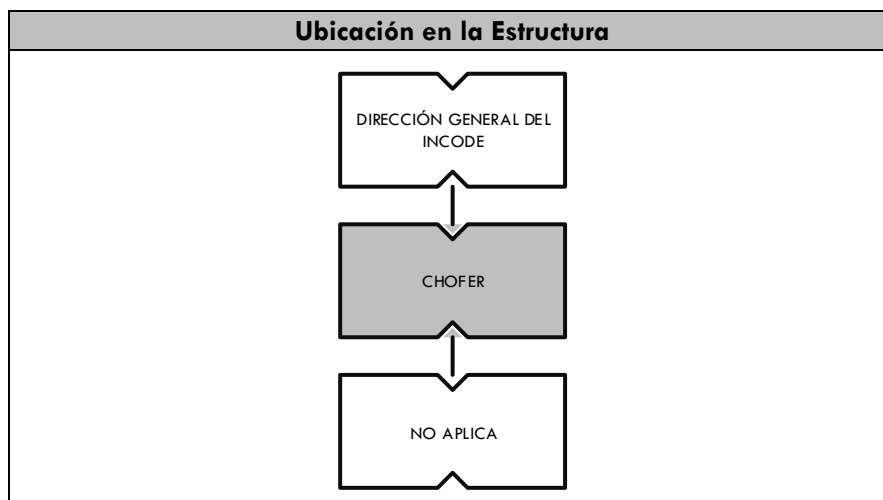
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CHOFER

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | Chofer |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Conducir los vehículos oficiales para el transporte de personal, entrega de documentos, materiales o bienes muebles del Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Conducir con responsabilidad la unidad vehicular asignada; |
| 2 | Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo; |
| 3 | Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil; |
| 4 | Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por el Instituto y en la entrega de documentos e información oficial; |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 5 | Apoyar el envío y recepción de vehículos al taller y verificar en las unidades los trabajos y reparaciones realizadas; | |
| 6 | Verificar las condiciones mecánicas básicas del vehículo antes de salir; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No aplica |
| 3 | Experiencia Previa en | Conducción de vehículos de tipo estándar y automático |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a vehículos |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|--------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Talleres mecánicos |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

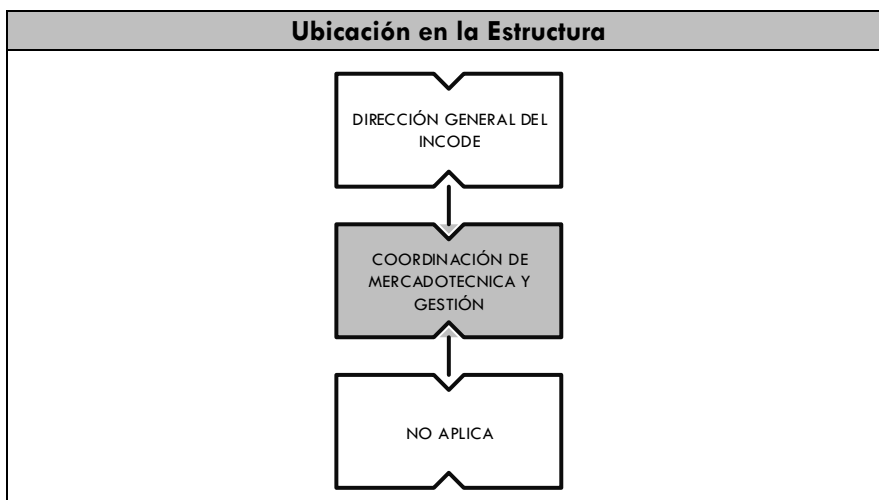
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE MERCADOTECNIA Y GESTIÓN

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Mercadotecnia y Gestión |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Contribuir bajo esquemas de métodos cuantitativos los estudios de mercado para proyectos a desarrollar por el Instituto, apoyar en las campañas de comunicación e imagen, así como realizar los esfuerzos en materia de mejora regulatoria. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Contribuir en el diseño y desarrollo de las campañas de comunicación e imagen del Instituto; | |
| 2 | Elaborar métodos cuantitativos en los estudios de opinión en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social; | |
| 3 | Reforzar las estrategias para aumentar la convocatoria a los diversos proyectos ofrecidos a la población; | |
| 4 | Realizar gestiones con la iniciativa privada para reforzar los diferentes proyectos del Instituto; | |
| 5 | Coordinar proyectos que promuevan la simplificación y modernización de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo en el cumplimiento de la normatividad, procurando la eficiencia y eliminación de las restricciones innecesarias; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Mercadotecnia, Economía, Administración, Administración Pública, Finanzas, |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Uso de herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo |
| 3 | Experiencia Previa en | Estudios de mercado, gestión pública |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Adobe Photoshop, Illustrator y CorelDraw |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso impresora, copiadora, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Iniciativa privada Ciudadanía en general |

Manual de Organización

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) JURÍDICO(A)

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) Jurídico(a) |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Asesorar y representar legalmente al Instituto de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia; | |
| 2 | Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Instituto; | |
| 3 | Organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Instituto con las disposiciones que constituyen el marco jurídico; | |
| 4 | Coordinar y levantar las constancias de los comités o juntas que se realicen dentro del Instituto; | |
| 5 | Remitir a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo los proyectos propuestos en materia legal concernientes al Instituto; | |
| 6 | Promover los procedimientos legales que sean necesarios a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto; | |
| 7 | Revisar y dar visto bueno en los actos jurídicos que realiza, convenios y contratos que por su naturaleza estén encaminados a proporcionar la prestación de un servicio o que beneficie a la Institución; | |
| 8 | Atender de manera oportuna y precisa los requerimientos mercantiles, administrativos o judiciales en los cuales el Instituto esté involucrado; | |
| 9 | Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración del Consejo Estatal del Deporte; | |
| 10 | Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones del Instituto, facilitado su consulta a los funcionarios y empleados que lo soliciten; | |
| 11 | Elaborar actas de rescisiones de contratos; | |
| 12 | Apoyar legalmente en materia de despidos; y | |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Derecho laboral, administrativo |
| 3 | Experiencia Previa en | Argumentación, asesoría jurídica y litigios |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, |

Manual de Organización

| | | |
|--|--|--------------------|
| | | copiadora, escáner |
|--|--|--------------------|

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------------------------|
| Internas | Externas |
| Consejería Jurídica | Consejo Estatal del Deporte |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

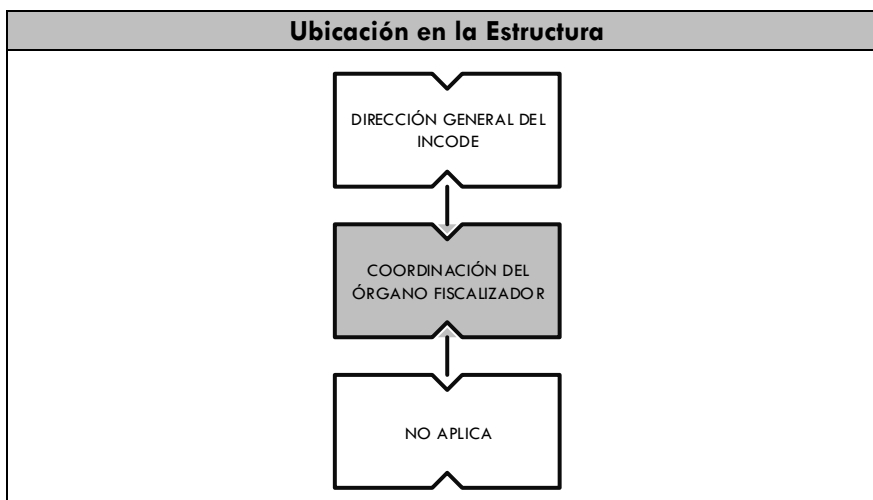
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables; | |
| 10 | Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua; | |
| 11 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 12 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Asesorar y apoyar al Instituto, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno; | |
| 2 | Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma; | |
| 3 | Apoyar al Instituto, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos; | |
| 4 | Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos; | |
| 5 | Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno; | |
| 6 | Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; | |
| 7 | Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño; | |
| 8 | Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño; | |
| 9 | Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día; | |
| 10 | Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal; | |
| 11 | Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo y forma por los responsables de las áreas de la Institución; | |
| 12 | Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo; | |
| 13 | Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos; | |
| 14 | Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías del Instituto, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal; | |
| 15 | Colaborar con el área Jurídica del Instituto, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia; | |
| 16 | Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y | |
| 17 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción |

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|---|---|
| 3 | Experiencia Previa en | Administración pública, procesos de mejora continua |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistemas Informáticos |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|--------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con todas las unidades administrativas del Instituto | Contraloría General del Estado |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

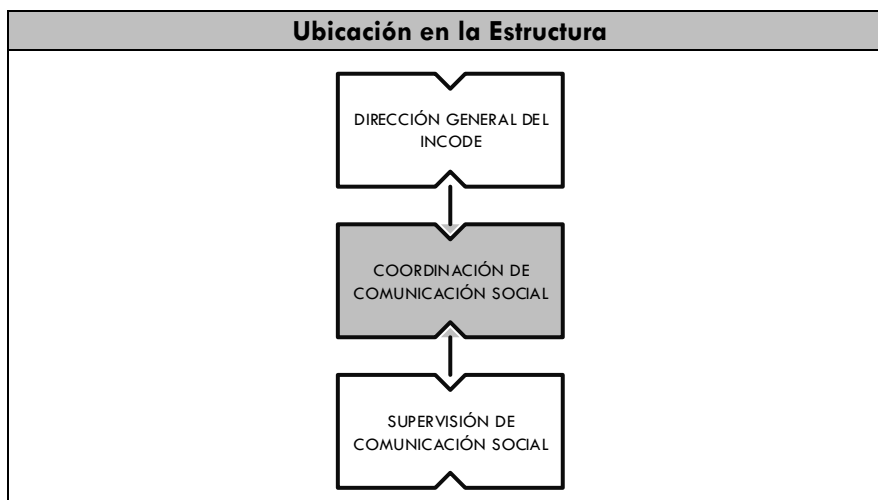
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Comunicación Social |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Supervisor(a) de Comunicación Social |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Desarrollar y coordinar las estrategias de comunicación e imagen, que permitan dar a conocer a la población las actividades realizadas por el Instituto. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Desarrollar estrategias de comunicación e imagen en línea con lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social.; | |
| 2 | Coordinar la cobertura periodística de la actividad institucional; | |
| 3 | Monitorear, dar seguimiento y evaluar la información que sobre el Instituto se difunda en los medios de comunicación electrónicos e impresos; | |
| 4 | Acordar con el titular del Instituto las políticas de información que se difundan a través de los medios de comunicación electrónicos y tradicionales; | |
| 5 | Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales, fotográficos, impresos o audiovisuales; | |
| 6 | Organizar entrevistas y conferencias de prensa; | |
| 7 | Diseñar y coordinar sondeos y estudios de opinión; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Redacción, periodismo en todas sus vertientes, redes sociales, análisis de información, edición de fotografía y video |
| 3 | Experiencia Previa en | Relaciones públicas, medios masivos de comunicación y nuevas tecnologías |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Inglés (50-60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Lightroom, Adobe Photoshop |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Cámara réflex, cámara de video profesional |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, cámara de video, cámara réflex, vehículo |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| Coordinación General de Comunicación Social | Medios de comunicación Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

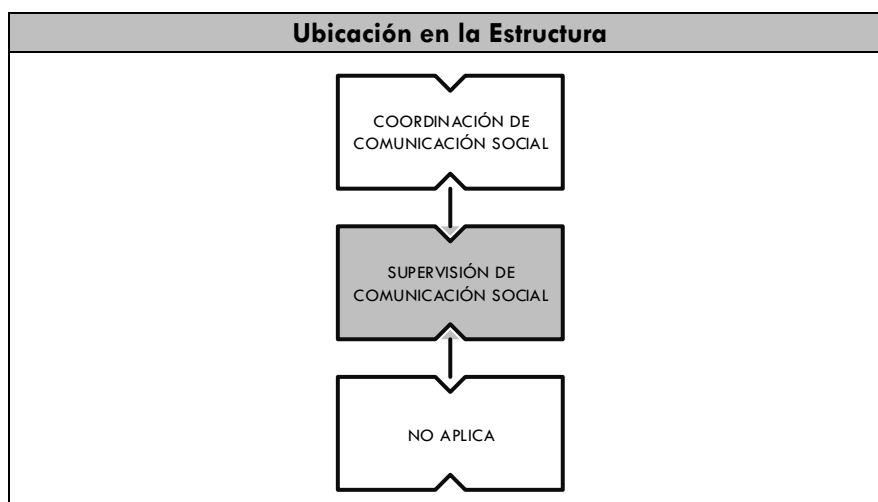
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Comunicación Social |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Comunicación Social |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Supervisar las estrategias de comunicación e imagen, que permitan posicionar y dar a conocer a la población las actividades realizadas por el Instituto. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|--|
| 1 | Realizar el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre el Instituto; | |
| 2 | Realizar la cobertura periodística de la actividad institucional; | |
| 3 | Apoyar en la producción de campañas de difusión institucional; | |
| 4 | Realizar entrevistas y conferencias de prensa; | |
| 5 | Realizar el levantamiento de imágenes audiovisuales; | |
| 6 | Realizar sondeos y estudios de opinión; | |
| 7 | Operar las herramientas y equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas; | |
| 8 | Realizar y actualizar el archivo por orden cronológico de los boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución; | |
| 9 | Crear y actualizar constantemente la base de datos de entidades, periodistas y/o personas relacionados con el medio periodístico; | |
| 10 | Participar en la implementación de las actividades programadas de imagen, comunicación y relaciones públicas; | |
| 11 | Apoyar en el diseño de boletines electrónicos, folletos, hojas informativas y demás material informativo así como de tipo audiovisual; y | |
| 12 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Redacción, periodismo en todas sus vertientes, redes sociales, análisis de información, edición de fotografía y video |
| 3 | Experiencia Previa en | Relaciones públicas, medios masivos de comunicación y nuevas tecnologías |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Inglés (50-60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Lightroom, Adobe Photoshop |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Cámara réflex, cámara de video profesional |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, cámara de video, cámara réflex, vehículo |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| Coordinación General de Comunicación Social | Medios de comunicación Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 2 |

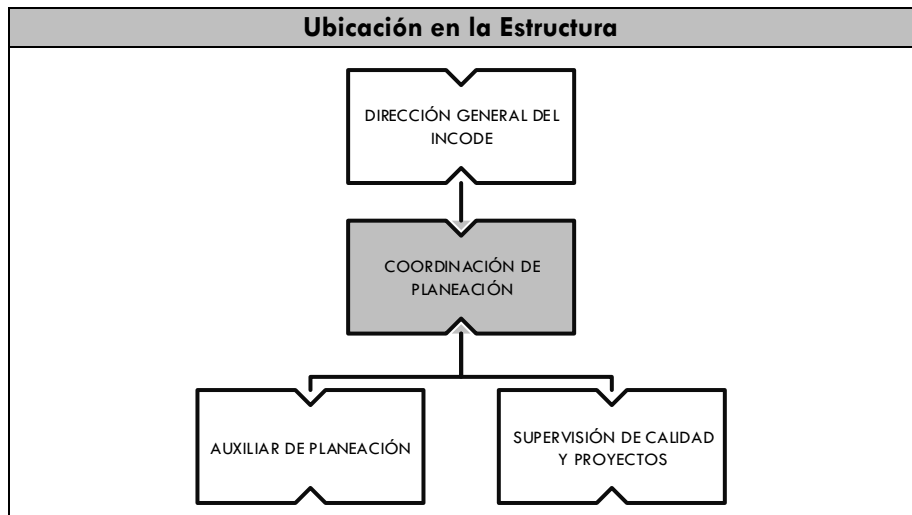
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Planeación |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Auxiliar de Planeación |
| 1 | Supervisor(a) de Calidad y Proyectos |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Coordinar las acciones de planeación estratégica y operativa, el desarrollo organizacional del Instituto, así como el seguimiento de reportes, metas e indicadores institucionales. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad |

Manual de Organización

| | |
|----|--|
| | razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica y el plan operativo anual, así como las metas estratégicas del Instituto en alineamiento a sus atribuciones y funciones en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas; |
| 2 | Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de los programas operativos anuales; |
| 3 | Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional; |
| 4 | Coordinar la elaboración o actualización de la estructura orgánica, manuales de organización, de procedimientos y administrativos, así como fomentar su conocimiento y utilización en conjunto con la Dirección de Calidad de la Gestión Pública; |
| 5 | Contribuir en la elaboración del presupuesto del Instituto; |
| 6 | Colaborar en la obtención y procesamiento de información estadística institucional; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración, Administración Pública, Informática, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Telemática |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Planeación estratégica y operativa, administración de proyectos, metodología P.M.I., sistemas de gestión de la calidad, herramientas de mejora organizacional |
| 3 | Experiencia Previa en | Planeación, administración de proyectos, calidad |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |

Específicos

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), MS Project, MS Visio |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|---|-----------|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

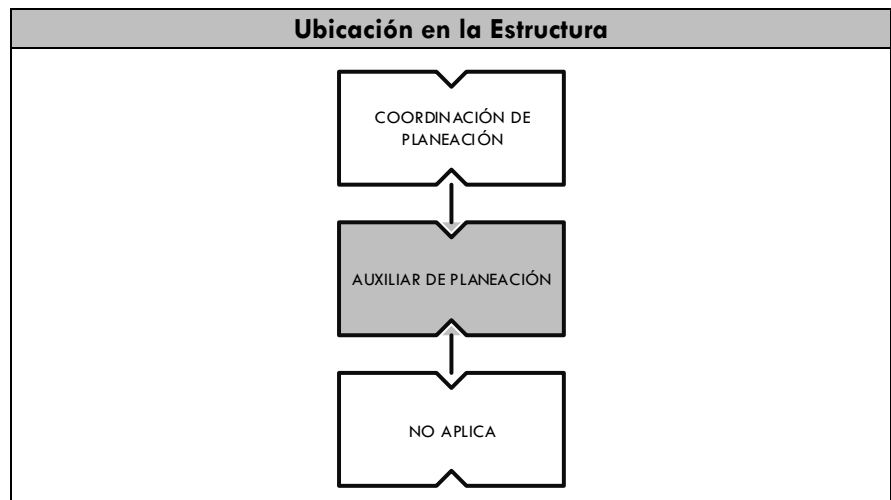
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PLANEACIÓN

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Planeación |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Planeación |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Apoyar en la recolección de datos necesarios para la planeación, reportes trimestrales y anuales de actividades, así como para el seguimiento de indicadores y metas del propio Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Colaborar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 3 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; | |
| 4 | Recolectar la información necesaria para la elaboración de informes y seguimiento de metas e indicadores del instituto; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración, Administración Pública, Finanzas, Contabilidad Pública |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Planeación estratégica y operativa, administración de proyectos |
| 3 | Experiencia Previa en | Planeación, administración de proyectos, calidad |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

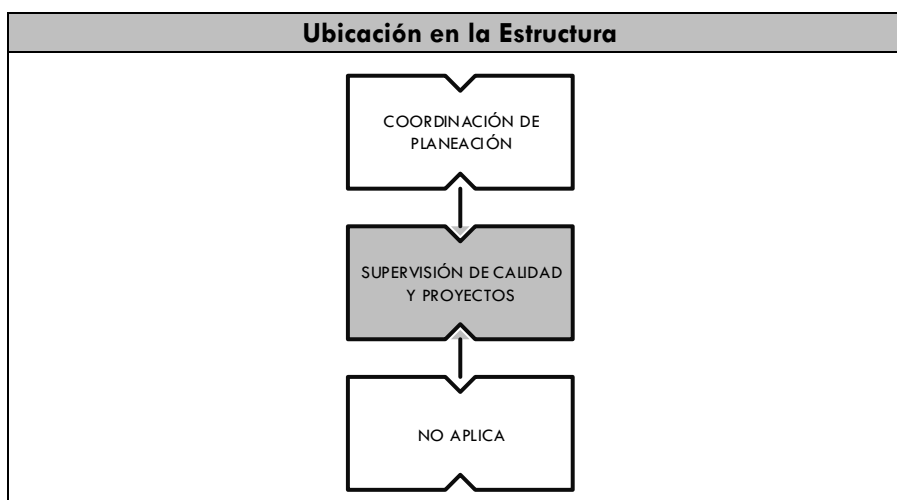
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CALIDAD Y PROYECTOS

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de Calidad y Proyectos |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Planeación |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Instrumentar e inspeccionar los aspectos administrativos y de control al interior del Instituto en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, así como realizar y dar seguimiento a proyectos especiales. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Diseñar el mapa de procesos del Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica; | |
| 2 | Mantener y controlar la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad, asegurando el resguardo de la información, el control de cambios, control de versiones e integración de todos los documentos externos; | |
| 3 | Elaborar y mantener actualizado los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Instituto en coordinación con la Dirección de Calidad de la Gestión Pública; | |
| | Realizar los proyectos e investigaciones especiales asignados a su cargo; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Administración Pública, Informática, Ingeniería en Telemática |
| 2 | Conocimientos Técnicos | sistemas de gestión de la calidad, herramientas de mejora organizacional |
| 3 | Experiencia Previa en | Gestión de calidad |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), MS Project, MS Visio |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Administración y Gestión Pública | No aplica |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

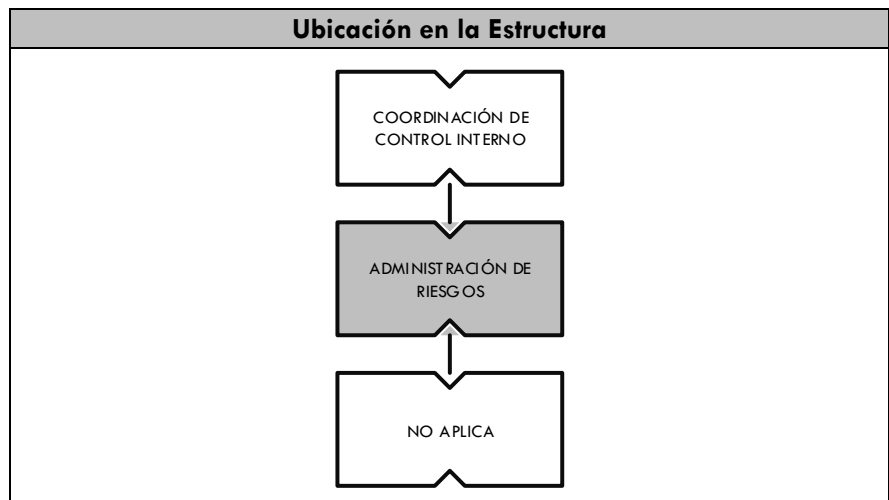
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Administrador(a) de Riesgos |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Control Interno |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, del Reglamento Interior del Instituto, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; | |
| 2 | Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; | |
| 3 | Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado; | |
| 4 | Participar en el equipo de trabajo del Instituto, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Director General y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; | |
| 5 | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Director General y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; | |
| 6 | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales; | |
| 7 | Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda; | |
| 8 | Registrar en el SCII del Instituto, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR; | |
| 9 | Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño; | |
| 10 | Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño; | |
| 11 | Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII del Instituto; | |
| 12 | Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación; | |
| 13 | Controlar y resguardar los documentos firmados por el Director General; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero |

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | procesos, calidad, planes de acción |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o No

| Relaciones laborales | |
|--|--------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Contraloría General del Estado |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 2 |

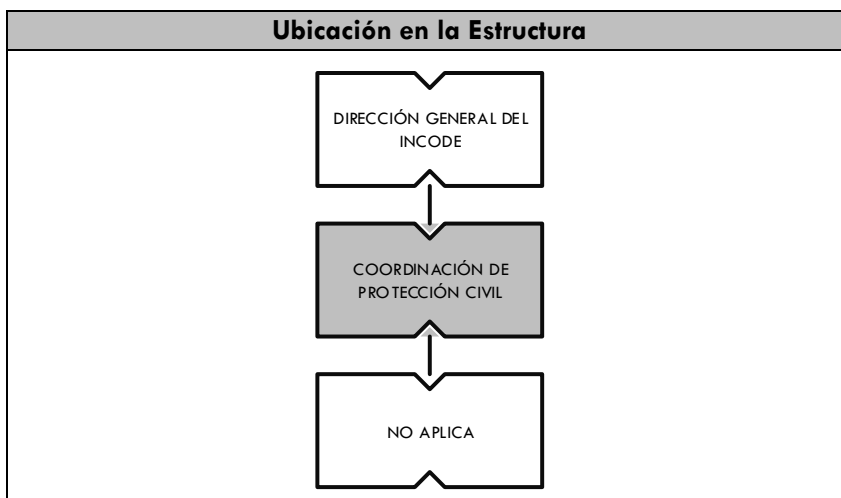
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Protección Civil |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Coordinar los trabajos en materia de Protección Civil, apegándose a la normatividad vigente, así como gestionar y prevenir los posibles riesgos de las instalaciones del INCODE y de los eventos que este organice. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| | aplicable a su competencia; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Aplicar las disposiciones del marco normativo vigente a nivel federal, estatal y municipal en cada una de las instalaciones administradas por el instituto, así como en cada evento organizado por el mismo; | |
| 2 | Identificar y elaborar los estudios necesarios, tendientes a prevenir o minimizar los efectos de desastres provocados por fenómenos naturales o humanos; | |
| 3 | Elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de las instalaciones administradas y acciones ejecutadas por el Instituto; | |
| 4 | Fungir como enlace directo con la Unidad Estatal de Protección Civil; | |
| 5 | Identificar los principales riesgos en eventos y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población participante; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Ciencia Ambiental y Gestión de Riesgos |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Protección Civil, Ecología y Medio Ambiente, Manejo de Productos Químicos, Primeros Auxilios y Rescate, Gestión de Riesgos, Atención de Emergencias |
| 3 | Experiencia Previa en | Protección Civil, Primeros Auxilios, Administración Pública |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Internas | Externas |
| Unidad Estatal de Protección Civil | Asociaciones Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|----|--|--|
| Información confidencial** | No | | |
|----------------------------|----|--|--|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

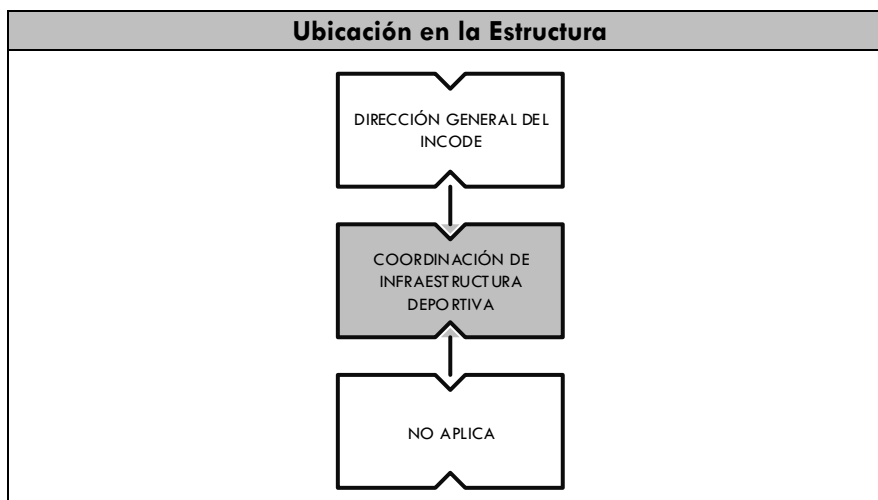
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Gestionar y supervisar la rehabilitación y construcción de la infraestructura deportiva del Instituto. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Gestionar recursos para la construcción y rehabilitación de la infraestructura deportiva; | |
| 2 | Coordinar los requerimientos de infraestructura deportiva; | |
| 3 | Llevar el seguimiento de apoyos federales y estatales en infraestructura deportiva; | |
| 5 | Vigilar la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva; | |
| 6 | Elaborar expedientes técnicos para su gestión; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, Administración, Administración Pública |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Conocimientos en planes y proyectos sobre construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de infraestructura deportiva |
| 3 | Experiencia Previa en | Requerimientos de infraestructura, elaboración de bases, convocatorias, dictámenes técnicos, catálogo de conceptos de obra y precios unitarios |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No Aplica |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

| Relaciones laborales | |
|--|-------------------------|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano Secretaría de Planeación y Finanzas | CONADE Ayuntamientos |

Manual de Organización

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

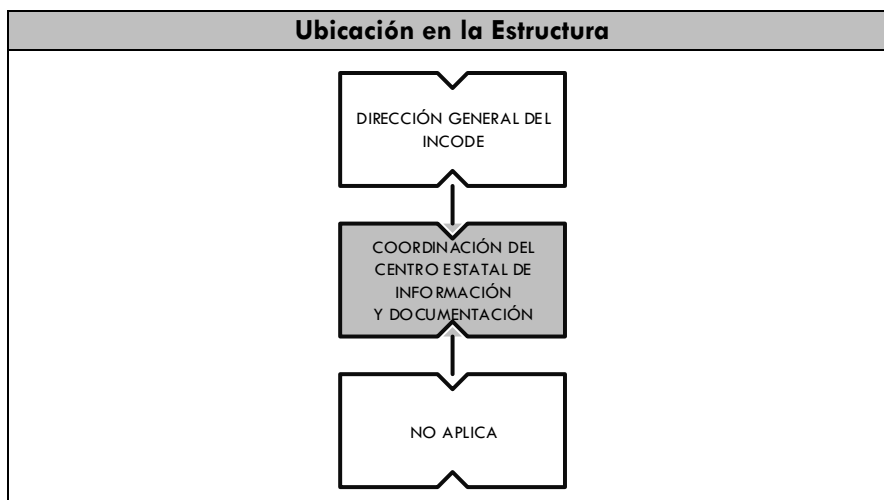
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Proveer de manera eficiente y efectiva la información sobre metodologías deportivas y la difusión del deporte, así como facilitar la recopilación y sistematización de la información, el conocimiento del deporte y la cultura física, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación rumbo a la Sociedad de la Información. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | aplicable a su competencia; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Mantener actualizado el RENADE de la entidad deportiva respectiva, en sus modalidades de trámite, autorización y registro, para los Organismos, Asociaciones Deportivas Nacionales, Sociedades Deportivas, Entes Deportivos, Convenios, Eventos Deportivos e Infraestructura Deportiva en coordinación con la CNID; | |
| 2 | Conformar e integrar la base de datos del Censo Nacional de Infraestructura Deportiva en la autoridad deportiva estatal respectiva; | |
| 3 | Establecer un acervo documental del desarrollo del deporte en la entidad, así como de la documentación soporte del RENADE y un archivo histórico; | |
| 4 | Realizar publicaciones electrónicas relacionadas al CEID y RENADE bajo los esquemas que indique la Coordinación de Comunicación Social del Instituto; | |
| 5 | Digitalizar documentos para la conformación de la Biblioteca Digital; | |
| 6 | Recabar y sistematizar la información que se genere en el ámbito deportivo de la entidad correspondiente, para facilitar el acceso de la misma a todos los miembros del SINADE y a la población en general, mediante diversos medios electrónicos, impresos, audiovisuales y multimedia; | |
| 7 | Fomentar la actualización y capacitación de los recursos humanos que se desempeñen en el área deportiva; | |
| 8 | Seleccionar, tratar, almacenar y difundir información especializada en cuatro grandes áreas: Cultura Física, Deporte, Activación Física y Salud; | |
| 9 | Proporcionar soporte al proceso de difusión del tema de “Contraloría Social” de acuerdo en las cantidades especificadas para tales fines en los Anexos Técnicos; | |
| 10 | Integrar el Directorio Estatal de Asociaciones Deportivas; | |
| 11 | Diseñar y adaptar mecanismos de flujo de información entre el Instituto, los municipios y/o dependencias estatales; | |
| 12 | Desarrollar Proyectos de Tecnologías en Información para el beneficio de la comunidad deportiva correspondiente; | |
| 13 | Diseñar y mantener los portales de información electrónicas del Centro Estatal de Información; y | |
| 14 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Software, Ingeniería en Telemática, en Estadística |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Diseño y programación web |
| 3 | Experiencia Previa en | Sistemas de información |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |

Manual de Organización

| Específicos | | |
|-------------|---|---|
| 1 | Idioma | Inglés (50-60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), IDE's de desarrollo |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado | Asociaciones Deportivas Estatales y Nacionales Ayuntamientos CNID CEID de otras entidades |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

4.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DEL DEPORTE

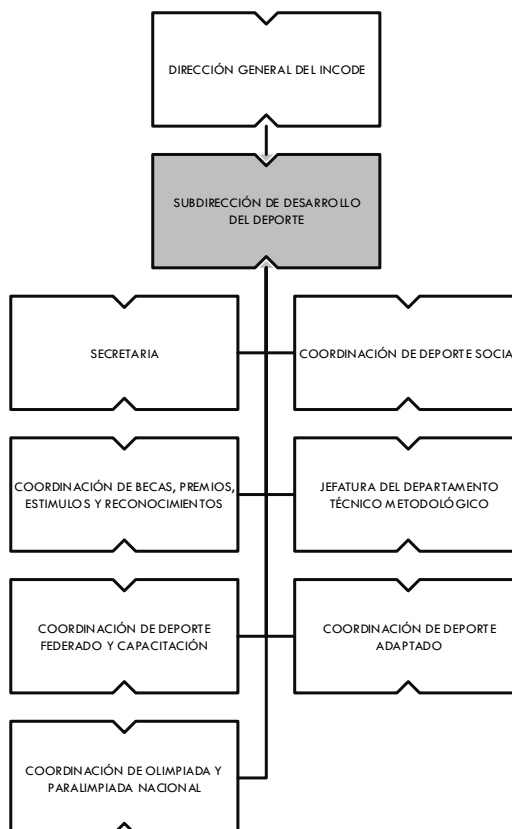
| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Deporte Social |
| 1 | Coordinador(a) de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos |
| 1 | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |
| 1 | Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación |
| 1 | Coordinador(a) de Deporte Adaptado |
| 1 | Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional |

Objetivo del Puesto

Establecer y promover planes y programas que desarrollen las habilidades físicas de los deportistas sin discriminación de ningún tipo, para posicionar al Estado en los primeros lugares a nivel nacional en las distintas competencias.

Ubicación en la Estructura



Manual de Organización

| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las coordinaciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; |
| 2 | Formular el programa de trabajo de la Subdirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las coordinaciones adscritas a la Subdirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión; |
| 4 | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; |
| 5 | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subdirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto; |
| 6 | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos; |
| 7 | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Subdirección, atendiendo la normatividad aplicable; |
| 8 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 9 | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10 | Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; |
| 11 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 12 | Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones; así como, someter a su aprobación los estudios y proyectos que elabore relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; |
| 13 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 14 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 15 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 16 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 17 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 18 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Promover y apoyar el deporte a nivel estatal sin discriminación de ningún tipo; | |
| 2 | Implementar programas para el desarrollo de talentos deportivos que promuevan una cultura de salud a través de la actividad física en toda la población en coordinación con la CONADE; | |
| 3 | Fomentar la realización de competencias, torneos y eventos deportivos en el Estado en coordinación con los municipios; | |
| 4 | Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Estatal, la instrumentación y difusión de programas de activación física; | |
| 5 | Implementar programas de torneos deportivos en la Feria de Todos los Santos; | |
| 6 | Establecer convocatorias para los premios municipales y estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte; | |
| 7 | Implementar programas de cursos, certificación y evaluación del SICCED; | |
| 8 | Vigilar que se mantengan regularizadas las Asociaciones Deportivas del Estado; | |
| 9 | Establecer convocatorias de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada Estatal; y | |
| 10 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física, Física y Deporte |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Proyectos deportivos, administración deportiva, administración de proyectos, programas sociales, administración pública |
| 3 | Experiencia Previa en | Educación Física |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No Aplica |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, dotación de gasolina |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Medio |

| Relaciones laborales | |
|---|-------------------|
| Internas | Externas |
| Con las dependencias centralizadas del Gobierno | CONADE IFFECOL |

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|------|------------|-----------------------|
| Recursos Humanos* | Alto | del Estado | Ayuntamientos |
| Información confidencial** | Sí | | Deportistas |
| | | | Ciudadanía en general |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 3 |
| Gestión Pública | 3 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

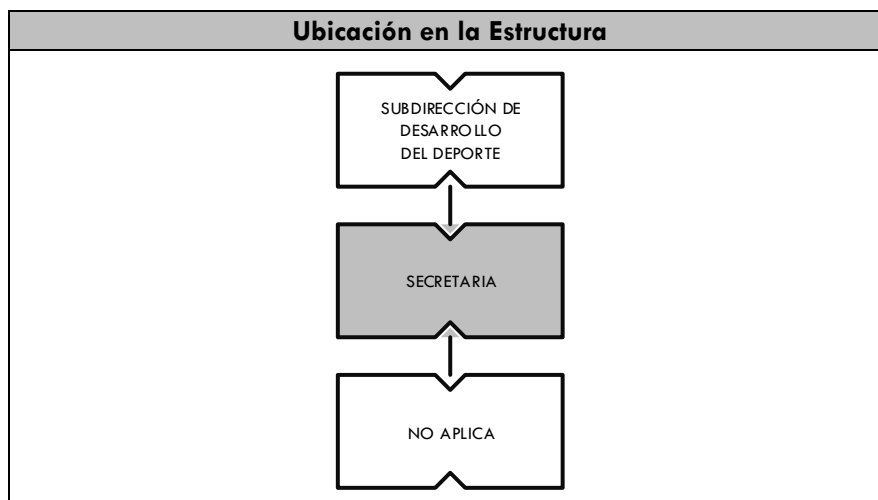
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Realizar actividades secretariales de manera eficiente en la Subdirección. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 4 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 5 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; |

Manual de Organización

| | |
|---|---|
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; |
| 4 | Recibir y atender visitantes; |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |

Específicos

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

Nivel de Responsabilidad

| | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales

| Internas | Externas |
|--|-----------------------|
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

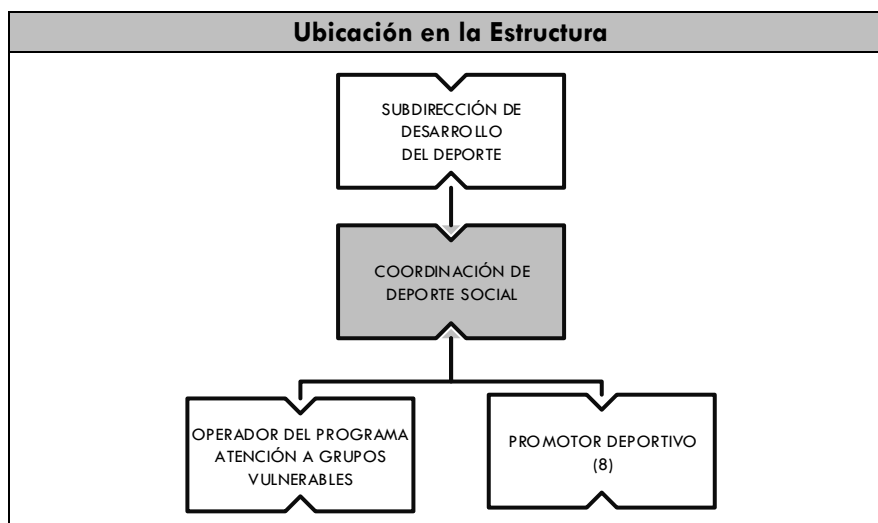
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DEPORTE SOCIAL

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Deporte Social |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |

| Subordinados | |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables |
| 8 | Promotor(a) Deportivo(a) |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Establecer y promover programas de actividades físicas, deportivas y recreativas, que incluyan a toda la población, sin discriminación de edad, sexo, condición física, social, cultural, étnica o racial. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | |
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Coordinar la programación de los torneos deportivos de la Feria de Todos los Santos; | |
| 2 | Coordinar la etapa estatal de los Juegos Deportivos Populares, Juegos Indígenas, Juegos Deportivos de los Trabajadores y Street Soccer; | |
| 3 | Promover la activación física en las dependencias de la Administración Pública Estatal, para crear hábitos saludables, que deriven en un mejor rendimiento laboral; | |
| 4 | Establecer programas deportivos dirigidos al sector de la población que se encuentran en situación de vulnerabilidad social; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física, en Ciencias del Deporte, Física y Deporte |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Proyectos deportivos, administración deportiva, programas sociales, administración pública |
| 3 | Experiencia Previa en | Entrenamientos deportivos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Alto |

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado | IFFECOL Ayuntamientos Ligas deportivas |

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|----|--|-----------------------|
| Información confidencial** | Sí | | Ciudadanía en general |
|----------------------------|----|--|-----------------------|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |
| Transversales | Nivel de Dominio |
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

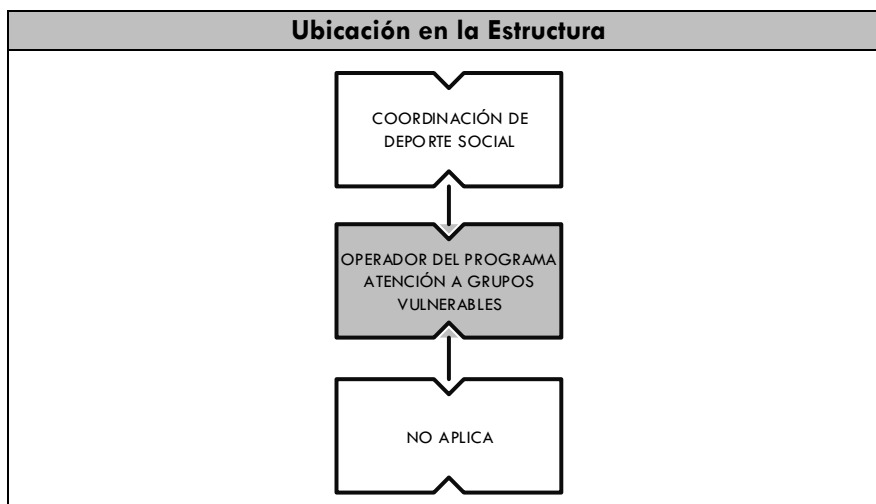
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OPERADOR(A) DEL PROGRAMA ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Operador(a) del Programa Atención a Grupos Vulnerables |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Deporte Social |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Operar programas deportivos dirigidos a sectores de la población que se encuentran en situación de vulnerabilidad social. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 4 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 5 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Realizar de manera periódica torneos deportivos y actividades físicas y recreativas, con los grupos de población que se encuentran en situación de vulnerabilidad social; | |
| 2 | Elaborar la memoria técnica al término de cada evento relevante, de los sectores que atiende; | |
| 3 | Asistir como enlace, a las reuniones que su superior jerárquico le indique; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Elaboración de documentos, proyectos, fichas técnicas deportivas |
| 3 | Experiencia Previa en | Promotor deportivo, atención a grupos vulnerables |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Albergues de niños jornaleros Albergues de personas en rehabilitación de adicciones Niños y jóvenes en situación de calle |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización


| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PROMOTOR(A) DEPORTIVO(A)

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Promotor(a) Deportivo(a) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Deporte Social |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto | Ubicación en la Estructura |
|--|--|
| Promover de forma sistemática, acciones físico-deportivas y recreativas para la población en general; que se reflejen en una mejor calidad de vida, así como a los beneficios propios de la actividad física y el deporte. |  <pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL] --> B[OPERADOR DEL PROGRAMA ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES] B --> C[PROMOTOR DEPORTIVO (8)] </pre> |

Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades a realizar en los diferentes espacios asignados; | |
| 2 | Elaborar el cronograma de actividades; | |
| 3 | Realizar las invitaciones o convocatorias de manera física o verbal, sobre las actividades a desarrollar; | |
| 4 | Elaborar la memoria de las actividades realizadas, incluyendo la población asistente, y la memoria fotográfica, entre otras; | |
| 5 | Apoyar en la organización de los eventos; | |
| 6 | Mantener informado a su superior inmediato, sobre las incidencias presentadas durante el desarrollo de su trabajo; | |
| 7 | Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes, Instructor Certificado por un Organismo Oficial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración deportiva |
| 3 | Experiencia Previa en | Deportes de conjunto o individuales, acondicionamiento físico, activación física, Fitness, Aeróbics |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No aplica |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Cronómetro, báscula, baumanómetro, oxímetro, cinta métrica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a Bocina, grabadora, micrófonos, memoria USB, silbato, cámara fotográfica, tabla con broche, papelería, conos, escalera de agilidad, lonas de promoción, material deportiva y recreativa |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ayuntamientos Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

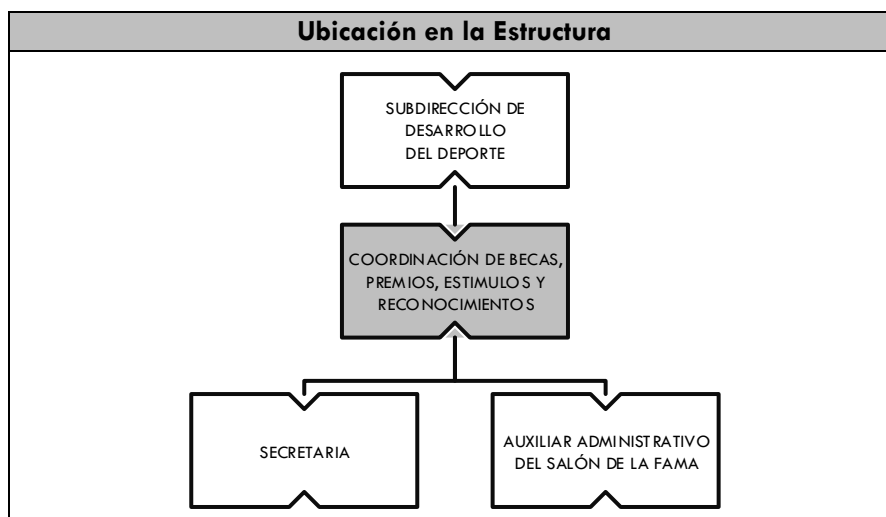
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE BECAS, PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |

| Subordinados | |
|--------------------|---|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretaria(o) |
| 1 | Auxiliar Administrativo(a) del Salón de la Fama |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Coordinar las acciones o eventos de becas, premios, estímulos y reconocimientos de deportistas y selectivos estatales. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | |
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Elaborar las convocatorias de los premios municipales y estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte; | |
| 2 | Coordinar los eventos de becas, premios municipales y estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte, así como la insaculación del jurado; | |
| 3 | Coordinar las reuniones del jurado para designar los ganadores del premio estatal del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte; | |
| 4 | Realizar acciones para impulsar y estimular a los talentos en iniciación deportiva, en su participación diaria en la práctica deportiva, a través de entrega de becas económicas o académicas; | |
| 5 | Establecer mecanismos de control para la entrega de becas y estímulos a deportistas en el Estado; | |
| 6 | Dar seguimiento de las becas, premios y estímulos; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración deportiva |
| 3 | Experiencia Previa en | Entrenamientos deportivos, organización de eventos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Inglés (50%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ayuntamientos Asociaciones deportivas |

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|------|--|--------------------------------------|
| Recursos Humanos* | Alto | | Instituciones educativas deportistas |
| Información confidencial** | Sí | | |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

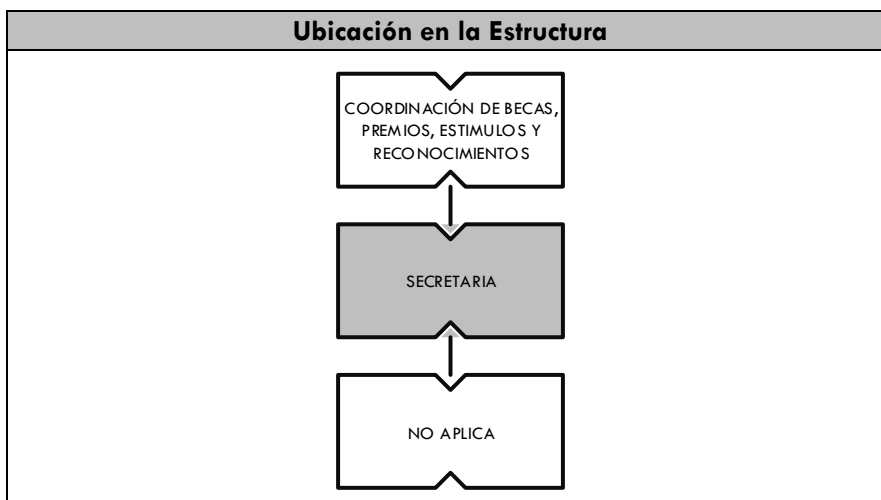
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria(o) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar a la Coordinación con las labores secretariales. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida | |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

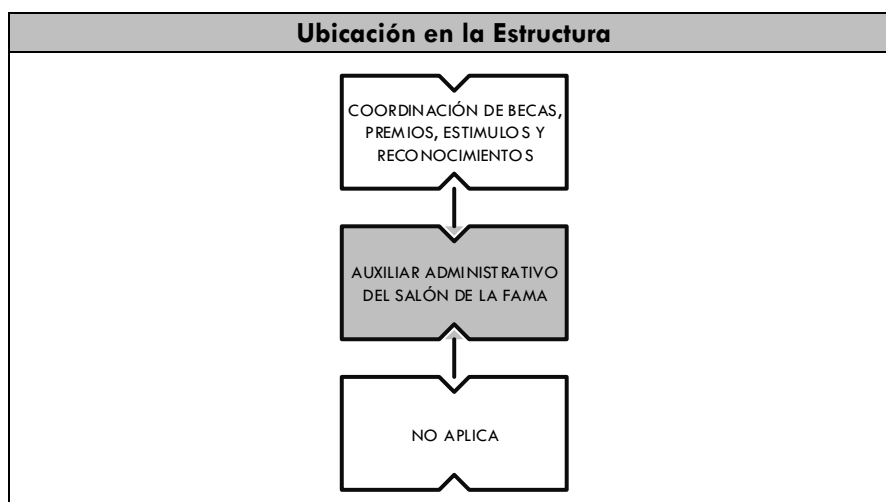
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DEL SALÓN DE LA FAMA

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) del Salón de la Fama |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Apoyar a la Coordinación con labores administrativas y logísticas propias de la oficina. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en la elaboración de la convocatoria del Salón de la Fama al Deporte Colimense; | |
| 2 | Planear los eventos de acceso al Salón de la Fama, entrega de becas, premiso, estímulos y reconocimientos; | |
| 3 | Colaborar en la implementación de estímulos a los deportistas y entrenadores estatales; | |
| 4 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Organización deportiva, administración de proyectos deportivos, técnicas de comunicación |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración deportiva y de proyectos, gestión administrativa |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

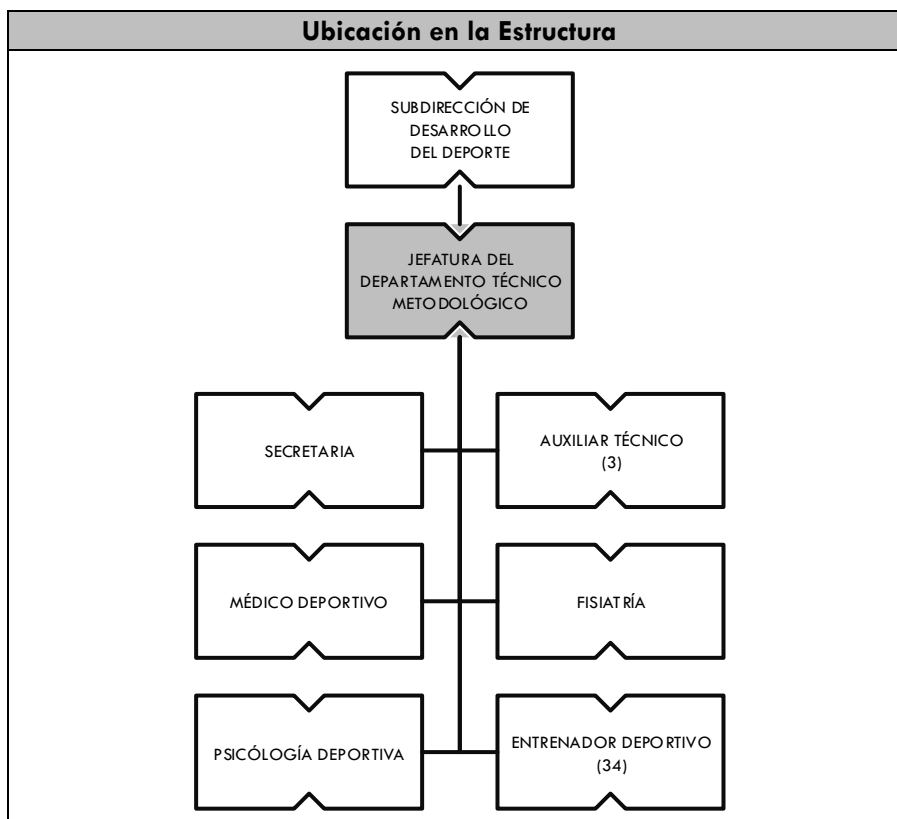
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretaria(o) |
| 3 | Auxiliar Técnico(a) |
| 1 | Médico Deportivo |
| 1 | Fisiatra |
| 1 | Psicólogo(a) Deportivo |
| 34 | Entrenador(a) Deportivo |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Orientar y organizar a entrenadores de manera sistemática en el proceso de entrenamiento deportivo para diagnosticar, seleccionar, organizar, planificar, dirigir y evaluar a los representantes selectivos del Estado. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|---|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; | |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; | |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; | |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; | |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; | |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | |
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar el diagnóstico inicial de los deportistas, para conocer su estado de salud, al inicio de un nuevo ciclo de entrenamiento; | |
| 2 | Instruir y supervisar a entrenadores deportivos en la realización de su macrociclo anual de trabajo, así como al Médico, Fisiatra y Psicólogo del área en sus distintas tareas. | |
| 3 | Mantener constante comunicación con cada uno de los entrenadores deportivos que laboren en el Instituto; | |
| 4 | Capacitar mínimo una vez al año a todos los entrenadores deportivos sobre métodos de entrenamientos, nuevas estrategias y operatividad para mejorar; y | |
| 5 | Evaluar el estado morfo funcional de: talentos deportivos, atletas de alto rendimiento, deportistas prospectos, deportistas de las escuelas de iniciación deportiva, deportistas de la Tercera Edad y Personas con Discapacidad; con el propósito de orientar, dirigir y dosificar las cargas de entrenamiento, para la optimización de sus recursos biológicos; | |
| 6 | Promover la interacción con entrenadores, metodólogo, psicólogo y nutriólogo para la utilización y aprovechamiento de los resultados de las Evaluaciones Morfo funcionales; | |
| 7 | Impulsar la investigación deportiva, promoviendo el desarrollo a favor de la población deportiva del Estado; | |
| 8 | Convenir de manera Interinstitucional con el sector salud y educativo, para el funcionamiento y aprovechamiento del Centro Estatal de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Elaboración de macrociclo, planificación deportiva |
| 3 | Experiencia Previa en | Entrenamientos deportivos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades |

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|---|---|
| | | del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Inglés (50-60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | CONADE Direcciones de Deporte Municipales Asociaciones y Federaciones deportivas |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

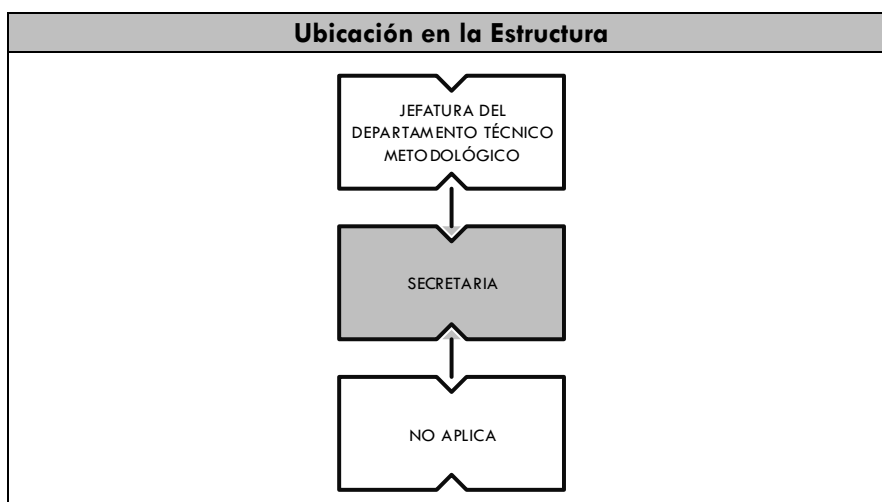
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar a la Coordinación con las labores secretariales y administrativas. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

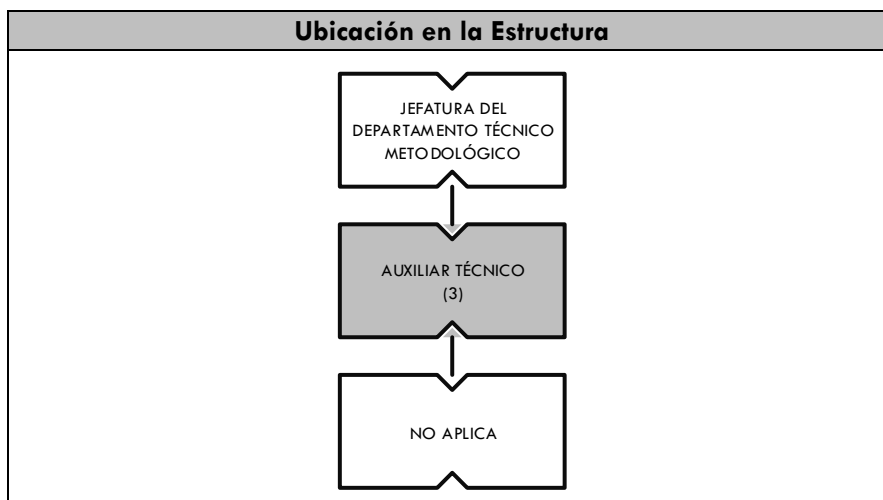
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Técnico(a) |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Realizar tareas técnicas con los selectivos representativos como supervisión, seguimiento y realización de sus entrenamientos deportivos, conforme a lo programado por el área metodológica. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Elaborar el diagnóstico inicial de los deportistas, para conocer su estado de salud, al inicio de un nuevo ciclo de entrenamiento; | |
| 2 | Apoyar en la revisión del macrociclo anual de trabajo de los entrenadores deportivos; | |
| 3 | Mantener comunicación con cada uno de los entrenadores deportivos que laboren en el Instituto; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Fundamentos básicos de deportes individuales y de conjunto, elaboración de macrociclos y planificación deportiva |
| 3 | Experiencia Previa en | Entrenamiento deportivo |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Deportistas Entrenadores deportivos |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

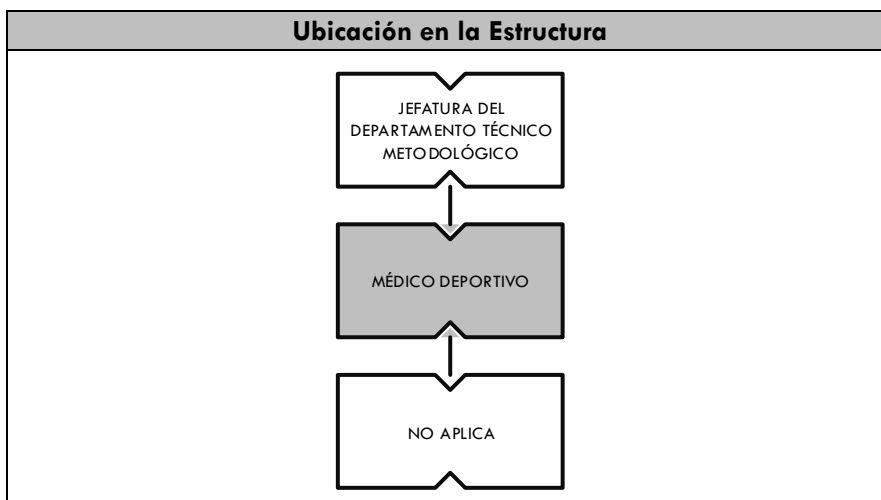
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO DEPORTIVO

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Médico Deportivo |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Vigilar, mantener, prevenir y rehabilitar la salud de los deportistas; así como evitar que cualquier lesión derivada de la práctica de alguna actividad física se agrave. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Dar atención continua a los deportistas en general que participan en los selectivos representativos del Estado; | |
| 2 | Implementar un programa de acondicionamiento físico básico a personas que inician actividad deportiva; | |
| 3 | Fungir como médico de campo cuando los selectivos o deportistas lo requieran y le sea indicado por su superior jerárquico; | |
| 4 | Asistir como médico con los selectivos deportivos a eventos de carácter oficial, cuando sea comisionado por su superior jerárquico; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Médico General, Médico especializado en Medicina Deportiva |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de instrumentación medica deportiva |
| 3 | Experiencia Previa en | Medicina general |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Básculas, cronometro, cintas métricas, estetoscopio, palas de madera, dinamómetro de mano, banco de flexibilidad, barra para medir el pulso, plicómetro, banda sin fin, espirómetro, baño de remolino para miembro superior , baño de remolino para miembro inferior, tanque tipo Hubbard, mesa de tratamiento, baño de parafina, compresas frías, compresas químicas, diatermia, neuroestimulador o su equivalente tecnológico, rayos infrarrojos y ultrasonido terapéutico, barras paralelas, colchón terapéutico; escaleras terapéuticas, espalderas, espejo móvil para valorar postura, mesa de tratamiento, polea doble, timón y escalerilla para hombro, cuñas, pelotas medicinales, ligas, rodillos, y demás accesorios para primeros auxilios y medicamentos de indispensables. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades | Deportistas |

Manual de Organización

| | |
|----------------------------|------|
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| | |
|-------------------------------|--|
| administrativas del Instituto | |
|-------------------------------|--|

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

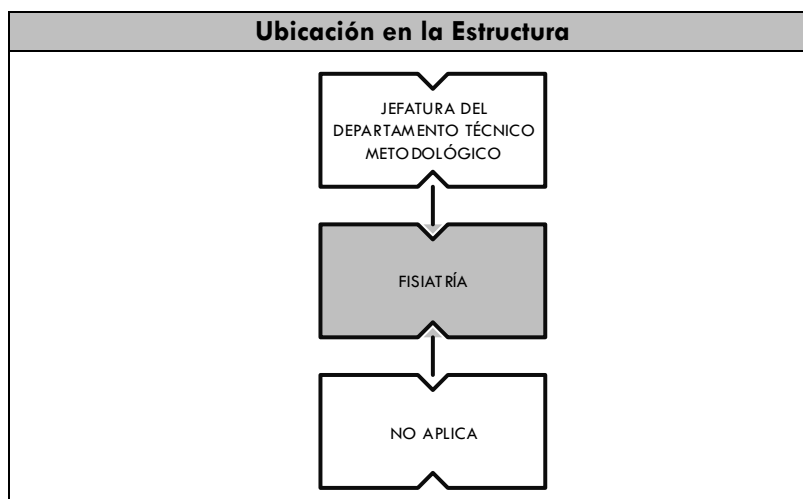
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FISIATRA

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Fisiatra |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Evaluar, diagnosticar, medicar y sugerir un tratamiento de rehabilitación para la recuperación del deportista. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Atender las lesiones deportivas, darles un seguimiento a su evolución, previo tratamiento médico, fisioterapias, electroterapias y rehabilitación; | |
| 2 | Fungir como médico de campo cuando los selectivos o deportistas lo requieran y le sea indicado por su superior jerárquico; | |
| 3 | Asistir como médico con los selectivos deportivos a eventos de carácter oficial, cuando sea comisionado por su superior jerárquico; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Fisioterapia, Médico especializado en Medicina Deportiva, Médico con especialidad en Rehabilitación, Fisiatra |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de instrumentación medica deportiva |
| 3 | Experiencia Previa en | Rehabilitación física |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No aplica |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Básculas, cronometro, cintas métricas, estetoscopio, palas de madera, dinamómetro de mano, banco de flexibilidad, barra para medir el pulso, plicómetro, banda sin fin, espirómetro, baño de remolino para miembro superior , baño de remolino para miembro inferior, tanque tipo Hubbard, mesa de tratamiento, baño de parafina, compresas frías, compresas químicas, diatermia, neuroestimulador o su equivalente tecnológico, rayos infrarrojos y ultrasonido terapéutico, barras paralelas, colchón terapéutico; escaleras terapéuticas, espalderas, espejo móvil para valorar postura, mesa de tratamiento, polea doble, timón y escalerilla para hombro, cuñas, pelotas medicinales, ligas, rodillos, y demás accesorios para primeros auxilios y medicamentos de indispensables. |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|--|-------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Deportistas |

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|------|--|--|
| Recursos Humanos* | Nulo | | |
| Información confidencial** | Sí | | |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

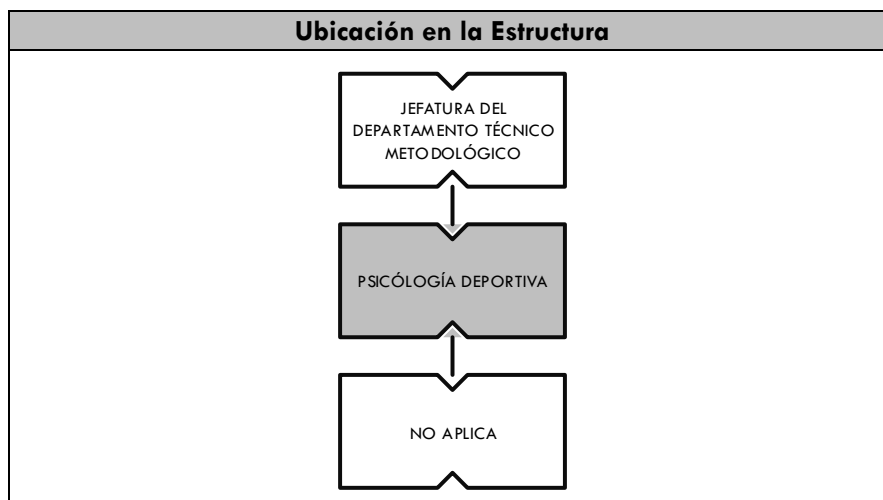
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE PSICÓLOGO(A) DEPORTIVO

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Psicólogo(a) Deportivo(a) |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No Aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Brindar apoyo profesional al deportista para un mejor rendimiento deportivo, sin dejar de lado el desarrollo humano; conociendo y optimizando sus condiciones internas para lograr el potencial físico, técnico y táctico adquirido en el proceso de su preparación. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Dar terapias a los deportistas que participan en los selectivos representativos del Estado; | |
| 2 | Elaborar un programa de trabajo psicológico con deportistas, entrenadores, jueces u árbitros, padres y madres de familia; | |
| 3 | Aplicar los instrumentos, test y perfiles psicológicos de evaluación cuando se programen, para dar seguimiento puntual a cada deportista; | |
| 4 | Fungir como médico de campo cuando los selectivos o deportistas lo requieran y le sea indicado por su superior jerárquico; | |
| 5 | Asistir como médico con los selectivos deportivos a eventos de carácter oficial, cuando sea comisionado por su superior jerárquico; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología y Psicología Deportiva |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de instrumentos de psicología, metodología de evaluación psicológica |
| 3 | Experiencia Previa en | Psicología deportiva |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No aplica |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Baterías psicométricas |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Deportistas Entrenadores deportivos Padres de familia Asociaciones Deportivas |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

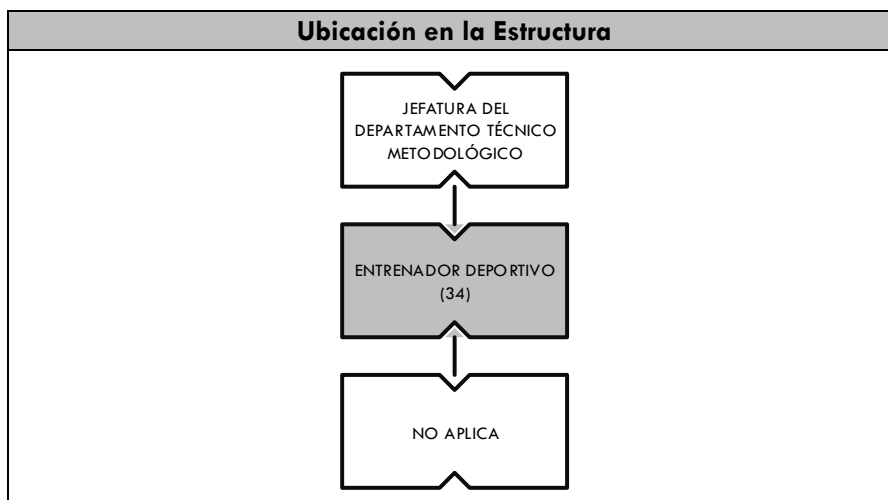
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENTRENADOR(A) DEPORTIVO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Entrenador(a) Deportivo(a) |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) del Departamento Técnico Metodológico |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Planificar, programar y ejecutar sus entrenamientos de manera sistemática, preparando al deportista para que logre una óptima formación y desarrollo físico, técnico y táctico, así como obtener mejores resultados en sus competencias. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Elaborar su plan de trabajo y macrociclo anual de trabajo; | |
| 2 | Llevar un registro y control de sus deportistas que asisten con el Psicólogo Deportivo, Médico Deportivo, Nutriólogo y Fisiatra; | |
| 3 | Acompañar a sus deportistas a los diferentes eventos que se programen dentro y fuera del estado; | |
| 4 | Llevar un reporte de resultados y expectativas de toda competencia realizada; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes. |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Entrenamiento deportivo, conocimientos básicos y avanzados sobre un deporte donde se haya destacado, deportista destacado o de alto rendimiento, elaboración de macrociclos |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración deportiva |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de acuerdo a la programación de los entrenamientos; sábado y domingo, de acuerdo a las competencias programadas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Cronómetro, báscula, baumanometro, oxímetro |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, silbato, cámara fotográfica, tabla con broche, papelería, conos, escalera de agilidad, cinta métrica, lonas de promoción, material deportivo acorde al deporte que se entrena, instalaciones deportivas en buen estado |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Deportistas Federaciones Deportivas Asociaciones Deportivas |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

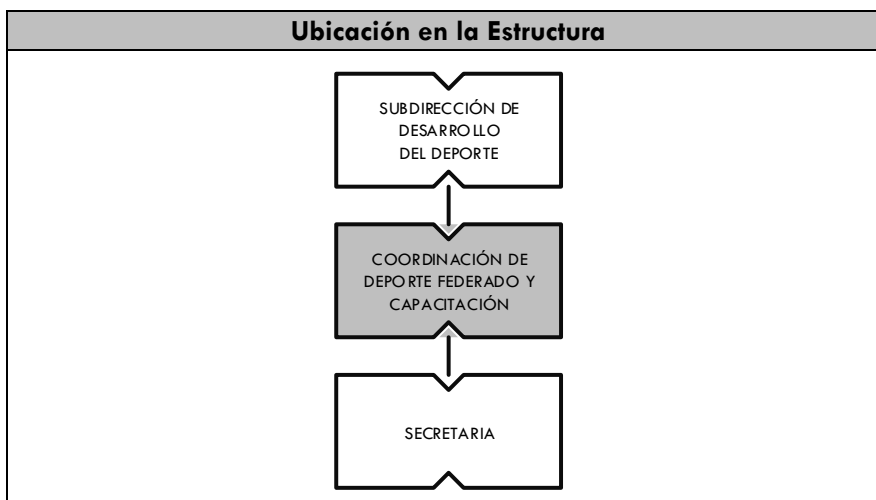
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE DEPORTE FEDERADO Y CAPACITACIÓN

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Programar y promover la impartición de cursos de formación, capacitación y actualización para entrenadores deportivos, instructores, así como la regularización de las Asociaciones Deportivas del Estado. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Dirigir y coordinar los programa federales de capacitación o certificación para entrenadores deportivos; | |
| 2 | Elaborar Convocatorias de los diversos cursos, niveles de certificación o diplomados que se ofertarán a la población deportiva del Estado; | |
| 3 | Elaborar programas de capacitación, actualización y métodos de certificación en materia deportiva a entrenadores del Estado; | |
| 4 | Establecer comunicación con la CONADE, Federaciones, Asociaciones Deportivas y otras instituciones que se relacionen con la capacitación de entrenadores; | |
| 5 | Elaborar un expediente por participante en todos y cada uno de los cursos que se oferten; | |
| 6 | Revisar periódicamente el estatus de cada Asociación Deportiva Estatal; | |
| 7 | Apoyar en la regularización de las Asociaciones Deportivas Estatales; | |
| 8 | Realizar reuniones periódicamente con todas las Asociaciones Deportivas Estatales y darle seguimiento a su programación anual; | |
| 9 | Revisar y sugerir sobre las solicitudes de requerimientos que realizan las Asociaciones Deportivas, ante el Instituto; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes, en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Organización deportiva, administración de proyectos deportivos, técnicas de comunicación |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración deportiva y de proyectos, gestión administrativa |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICCED |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | CONADE Federaciones Deportivas Asociaciones Deportivas Estatales Entrenadores deportivos Deportistas Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

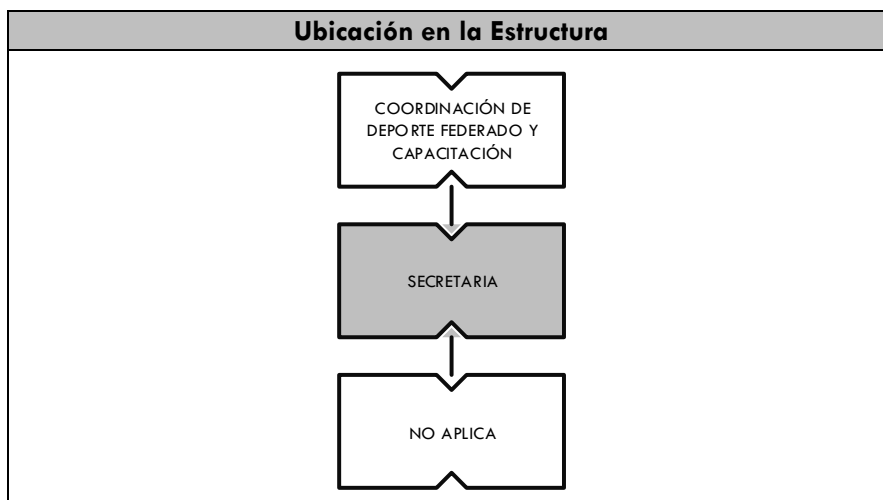
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Deporte Federado y Capacitación |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar a la Coordinación con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

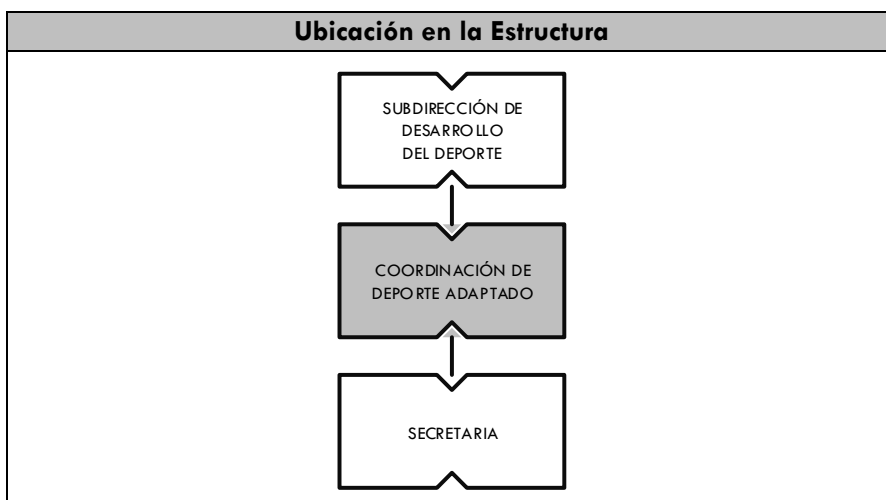
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL COORDINADOR(A) DE DEPORTE ADAPTADO

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Deporte Adaptado |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Contribuir al desarrollo y participación en el deporte y en la actividad física, de las personas con alguna discapacidad. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Elaborar programas que incentiven la actividad físico-deportiva en las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales; | |
| 2 | Gestionar áreas deportivas para entrenamientos de los deportistas en las diferentes disciplinas con las instancias municipales; | |
| 3 | Atender a los diferentes deportistas con discapacidad que acudan al Instituto; | |
| 4 | Realizar eventos con deportistas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales; | |
| 5 | Gestionar apoyos de material deportivo para las diferentes disciplinas; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración, Administración Pública, Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Organización deportiva, administración de proyectos deportivos, técnicas de comunicación |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración deportiva y de proyectos, gestión administrativa |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Si |

| Relaciones laborales | |
|--|---|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | CONADE Asociaciones deportivas Federaciones deportivas Deportistas |

Manual de Organización

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

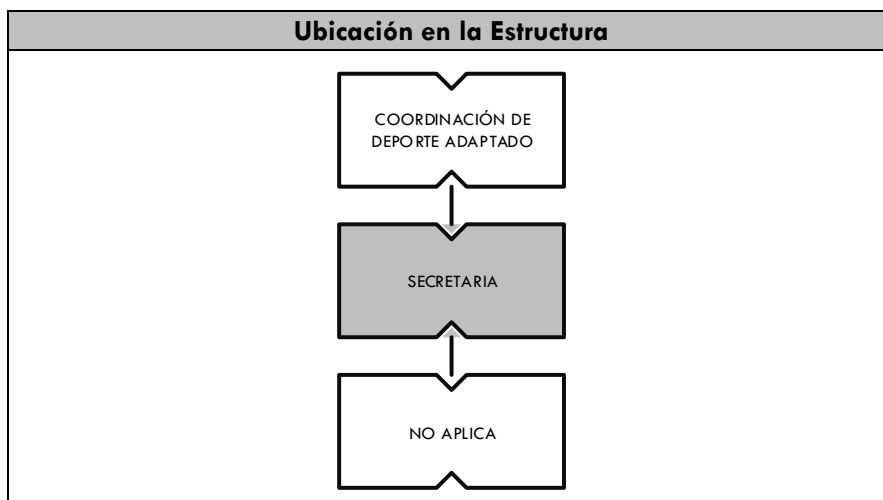
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria(o) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Deporte Adaptado |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar a la Coordinación con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

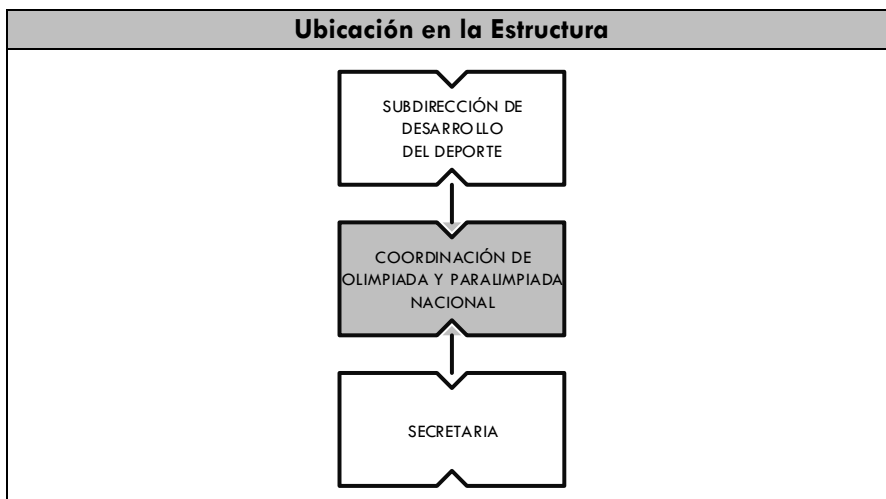
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE OLIMPIADAY PARALIMPIADA NACIONAL

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Desarrollo del Deporte |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretario(a) |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Promover la participación de todos los deportistas del Estado, en las etapas municipal, regional, estatal y nacional de la Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada, a fin de que obtengan los mejores resultados deportivos. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Elaborar la Convocatoria de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada Estatal; | |
| 2 | Acudir a los Ayuntamientos y otros organismos, para dar a conocer cronograma de actividades de todo el proceso de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada; | |
| 3 | Asistir a las reuniones previas de la etapa regional y nacional de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada; | |
| 4 | Asistir a la inscripción de la etapa regional y nacional de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada; | |
| 5 | Actualizar anualmente los formatos requeridos para el proceso de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada; | |
| 6 | Elaborar la memoria técnica de cada una de las etapas de la Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada; | |
| 7 | Asistir como Delegado General o Jefe de Misión de la Delegación de Olimpiada, Juvenil Nacional y Paralimpiada; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración, Administración Pública, Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Organización deportiva, administración de proyectos deportivos, técnicas de comunicación |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración deportiva y de proyectos, gestión administrativa |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Inglés (50-60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | CONADE Ayuntamientos Asociaciones deportivas Federaciones deportivas Deportistas |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

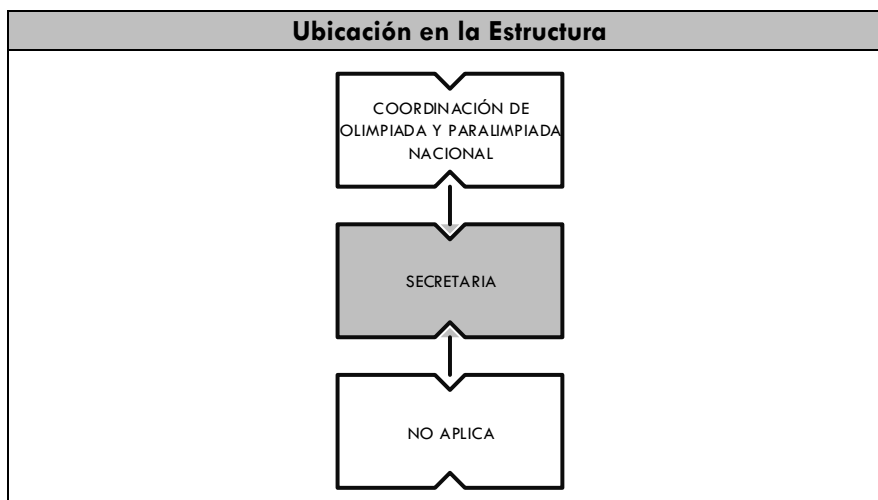
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Olimpiada y Paralimpiada Nacional |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar a la Coordinación con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la oficina. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Ordenar, archivar y respaldar la información y documentación correspondiente; | |
| 8 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 9 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

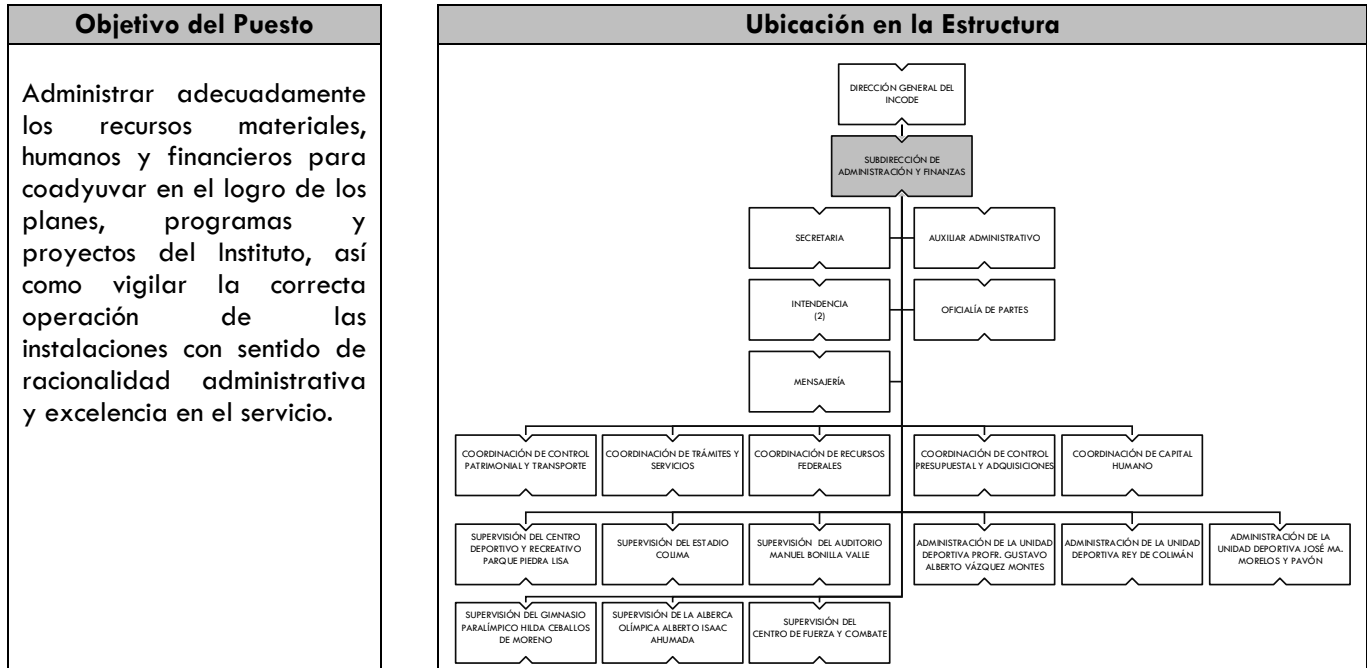
4.3 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretaria(o) |
| 1 | Auxiliar administrativo(a) |
| 2 | Intendente |
| 1 | Oficial de Partes |
| 1 | Mensajero(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte |
| 1 | Coordinador(a) de Trámites y Servicios |
| 1 | Coordinador(a) de Recursos Federales |
| 1 | Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones |
| 1 | Coordinador(a) de Capital Humano |
| 1 | Supervisor(a) Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa |
| 1 | Supervisor(a) del Estadio Colima |
| 1 | Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle |
| 1 | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Gustavo Vázquez Montes |
| 1 | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán |
| 1 | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Morelos |
| 1 | Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico |
| 1 | Supervisor(a) de la Alberca Alberto Isaac |
| 1 | Supervisor(a) del Centro Fuerza y Combate |

Manual de Organización



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; |
| 2 | Formular el programa de trabajo de la Subdirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión; |
| 4 | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; |
| 5 | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la Subdirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto; |
| 6 | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos; |
| 7 | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Subdirección atendiendo a la normatividad aplicable; |
| 8 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 9 | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, las Instituciones Públicas y Privadas, así como Dependencias Federales y Municipales, previo acuerdo con el titular del Instituto y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10 | Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | metas programadas por área de trabajo; | |
| 11 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; | |
| 12 | Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; | |
| 13 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; | |
| 14 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto. | |
| 15 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 16 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | |
| 17 | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior del Instituto dentro del área de su competencia; y | |
| 18 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Administrar los recursos financieros estatales y federales asignados al Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente; | |
| 2 | Coordinar y vigilar el pago de becas a deportistas destacados o a cualquier deportista que solicite el apoyo; | |
| 3 | Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto; | |
| 4 | Gestionar los movimientos de personal del Instituto, previo acuerdo con el Director General; | |
| 5 | Gestionar de forma eficaz los contratos en conceptos de equipos, mobiliario, arrendamiento, suministro y otros servicios generales, asimismo transporte, mantenimiento, entre otros que realiza el Instituto; | |
| 6 | Coordinar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de los recursos materiales y los servicios generales para la operación del Instituto y las unidades administrativas; | |
| 7 | Coordinar y supervisar la armonización contable del Instituto; | |
| 8 | Coordinar y supervisar el control de inventarios del Instituto (parque vehicular y bienes inventariables), por medio de la actualización de resguardos de los bienes muebles | |
| 9 | Gestionar los insumos necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones deportivas; | |
| 10 | Coordinar y supervisar las actividades y gasto operativo de las unidades deportivas y oficinas centrales; | |
| 11 | Controlar y administrar el boletaje de entradas de las instalaciones deportivas; y | |
| 12 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración Pública, Administración, Finanzas, Contaduría Pública |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Contabilidad Gubernamental, Transparencia Gubernamental, Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público. Ley de Trabajadores al Servicio de |

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|---|--|
| | | Gobierno del Estado, Ayuntamientos y Organismos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración de recursos humanos, administración financiera, administración de proyectos, desarrollo organizacional, programación y presupuesto |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, conciliador, creatividad, delegar, directivas, gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Inglés (50-60%) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública Contraloría General | CONADE Proveedores Prestadores de servicio de transporte Deportistas Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 3 |
| Gestión Pública | 3 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

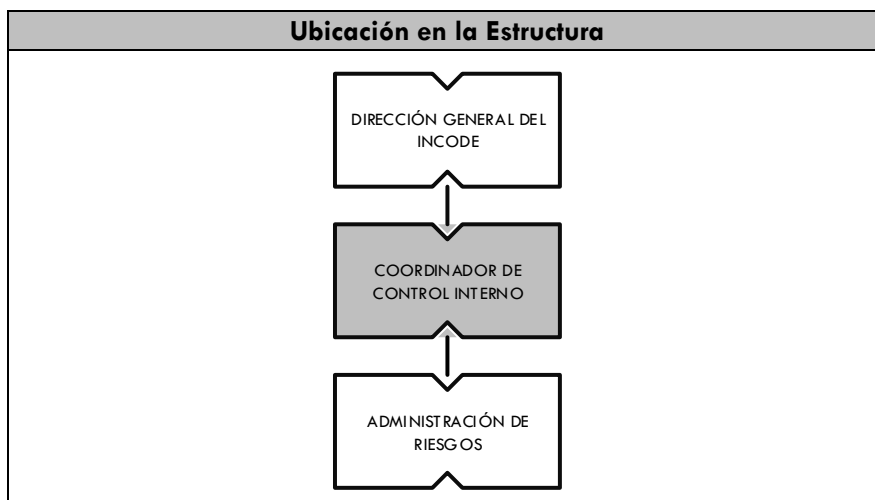
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Control Interno |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del INCODE |

| Subordinados | |
|--------------------|-----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Administrador(a) de Riesgos |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | |
|-------------------------------------|---|
| 9 | Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan o son responsables, |
| 10 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del Instituto, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 11 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII); |
| 2 | Acordar con el Director General, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno; |
| 3 | Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios de la dependencia/instituto; |
| 4 | Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario; |
| 5 | Acordar con el Director General la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima; |
| 6 | Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado; |
| 7 | Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño; |
| 8 | Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno; |
| 9 | Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Director General; |
| 10 | Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en el Instituto; |
| 11 | Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Secretaría, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda; |
| 12 | Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos |
| 13 | Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño; |
| 14 | Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño; | |
| 15 | Verificar que se registren en el SCII de la Secretaría, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño; | |
| 16 | Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Secretario; y | |
| 17 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Si |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información Confidencial** | Si |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar SI o NO

| Relaciones laborales | |
|--|--------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Contraloría General del Estado |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretario(a) |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

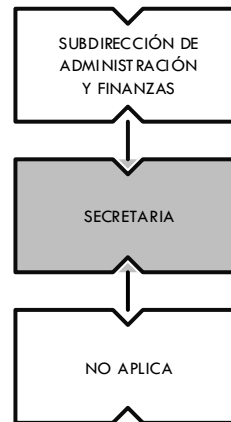
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Subdirección con las labores secretariales propias de la oficina.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato, Carrera Técnica Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|--------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

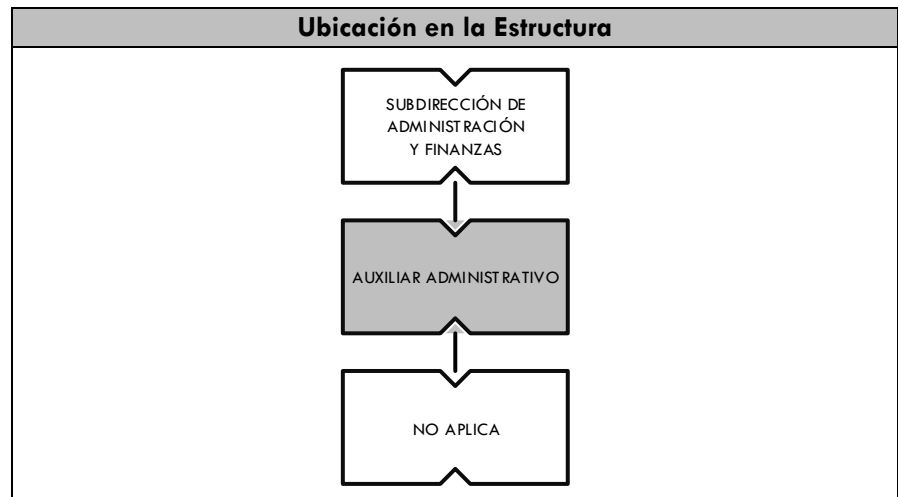
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Apoyar a la Subdirección con labores administrativas y logísticas propias de la oficina. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Realizar los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 3 | Alimentar los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; | |
| 4 | Verificar que las unidades administrativas actualicen la información en el Sistema de Entrega-Recepción; | |
| 5 | Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Instituto; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración Pública, Administración, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración de proyectos, técnicas de comunicación |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración deportiva y de proyectos, gestión administrativa |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

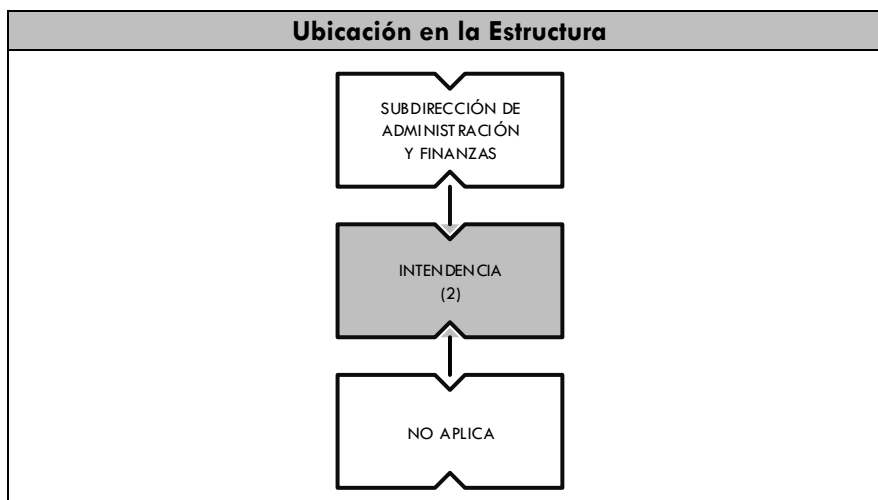
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; |
| 3 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato superior; |
| 4 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido a mobiliario o equipo e instrumentos de trabajo; |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 5 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Desbrozadoras, podadoras |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

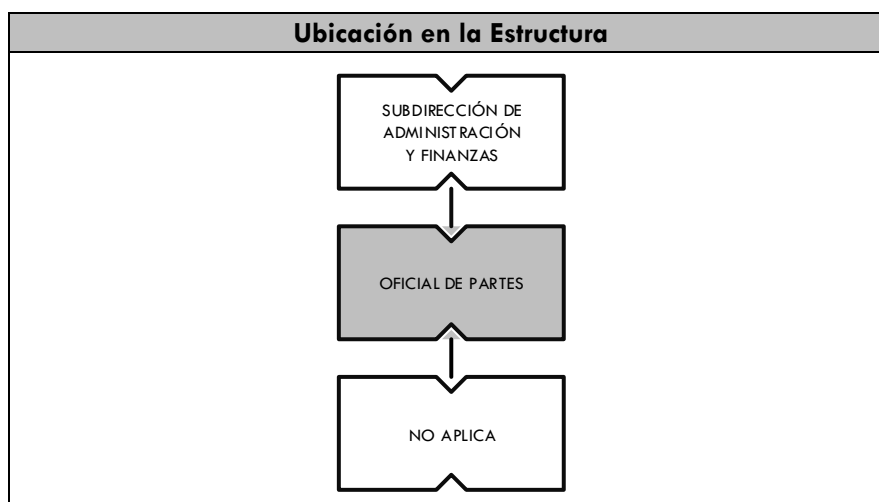
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Oficial de Partes |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Instituto. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Recibir la correspondencia que llega al Instituto; |
| 2 | Llevar el registro de ingreso y salida de la correspondencia y asuntos del Instituto; |
| 3 | Llevar un minutarario de todos los oficios que se generen por parte del Instituto; |
| 4 | Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega; |

Manual de Organización

| | |
|---|--|
| 5 | Apoyar en la entrega de la correspondencia y asuntos que ingresen al Instituto a las diferentes áreas; |
| 6 | Apoyar cuando se requiera de llevar la documentación oficial dirigida a otras dependencia; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato o Carrera Técnica |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Control de documentos |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |

Específicos

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

Nivel de Responsabilidad

| | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales

| Internas | Externas |
|--|-----------|
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

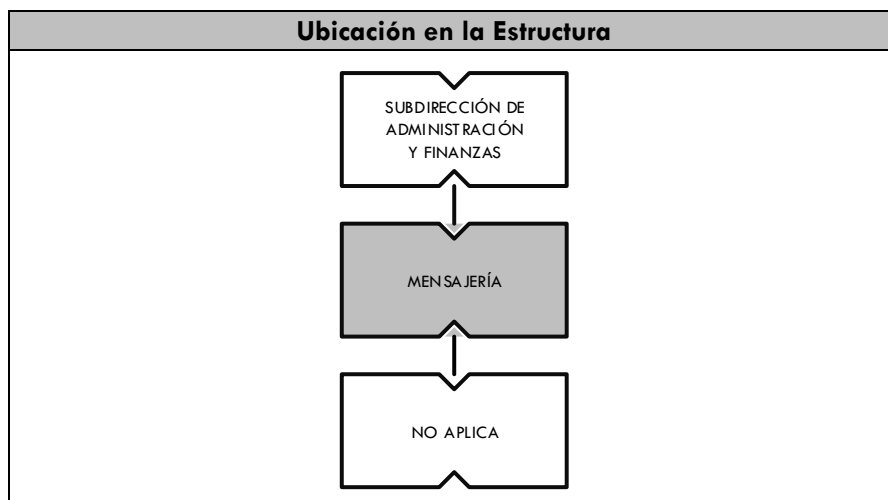
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Mensajero(a) |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Realizar el envío y entrega de documentos y correspondencia interna y externa de manera precisa y expedita. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Distribuir correspondencia y diversas encomiendas fuera del Instituto; y |
| 2 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No aplica |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a automóvil, motocicleta |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

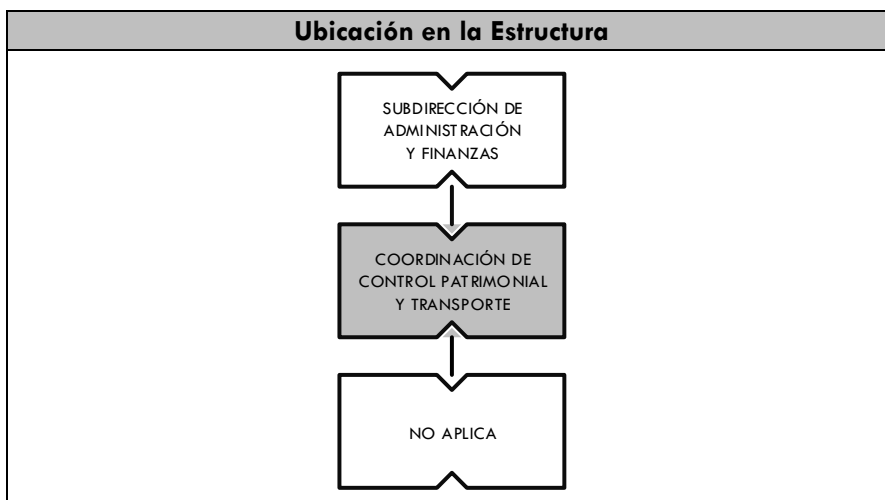
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL PATRIMONIAL Y TRANSPORTE

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Control Patrimonial y Transporte |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Coordinar los diferentes procesos referentes al control de bienes patrimoniales, así como contratar el transporte terrestre para el traslado de deportistas. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Servir de enlace con la Dirección de Bienes Patrimoniales de Gobierno del Estado; | |
| 2 | Actualizar de manera permanente el SICOP (Reportar altas, actualizaciones, bajas, modificaciones de mobiliario, equipo y parque vehicular); | |
| 3 | Contratar transporte terrestre (autobuses y camionetas) para el traslado de los deportistas que asisten a los diferentes eventos deportivos; | |
| 4 | Armar el expediente para pago de facturación del servicio de transporte terrestre; | |
| 5 | Administrar y supervisar el control y mantenimiento del parque vehicular de las oficinas administrativas del Instituto, como lo son: afinación menor y mayor, revisión de puntos de seguridad; | |
| 6 | Supervisar las llegadas y salidas de deportistas en aeropuertos y terminales de autobuses en las diferentes sedes donde se realice las diferentes etapas de la Olimpiada y Paralimpiada Nacional; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración, Contaduría Pública |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Ley del Patrimonio del Estado de Colima, Reglamento para la Administración, Uso, Resguardo, Conservación, Baja y Destino Final de Bienes del Gobierno del Estado de Colima, gestión administrativa |
| 3 | Experiencia Previa en | procedimientos administrativos, control y manejo de inventarios |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SICOP |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Bajo |
| Recursos Humanos* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|------------------------------------|--|
| Internas | Externas |
| Dirección de Bienes Patrimoniales. | Iniciativa privada Sociedad civil organizada Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|----|--|--|
| Información confidencial** | No | | |
|----------------------------|----|--|--|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

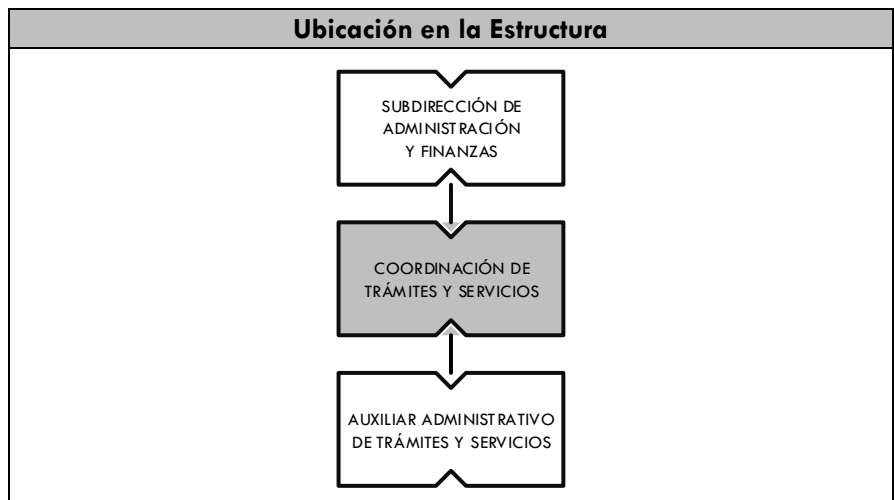
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Trámites y Servicios |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Auxiliar Administrativo(a) de Trámites y Servicios |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Organizar dentro de las normas establecidas por la Ley de Armonización Contable, los trámites y servicios que se realizan dentro del Instituto. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Elaborar cheques y llevar el control de los mismos; | |
| 2 | Llevar un control de las transferencias; | |
| 3 | Realizar el pago de servicios y gastos fijos; así como las comprobaciones respectivas; | |
| 4 | Entregar reporte de gastos y de información a su superior jerárquico; | |
| 5 | Archivar cheques y transferencias; | |
| 6 | Dar seguimiento a servicios de mantenimiento prestados por proveedores y validación de facturas; | |
| 7 | Realizar depósitos bancarios; | |
| 8 | Seguimiento de trámites para deportistas beneficiarios; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración Pública, Administración, Contaduría Pública, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración pública, procedimientos administrativos, Ley de Contabilidad Gubernamental, armonización contable |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración de programación y presupuesto, funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Alto |

| Relaciones laborales | |
|-------------------------------------|-------------|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Planeación y Finanzas | Deportistas |

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|------|--------------------------------|--|
| Recursos Humanos* | Bajo | Contraloría General del Estado | |
| Información confidencial** | Sí | | |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

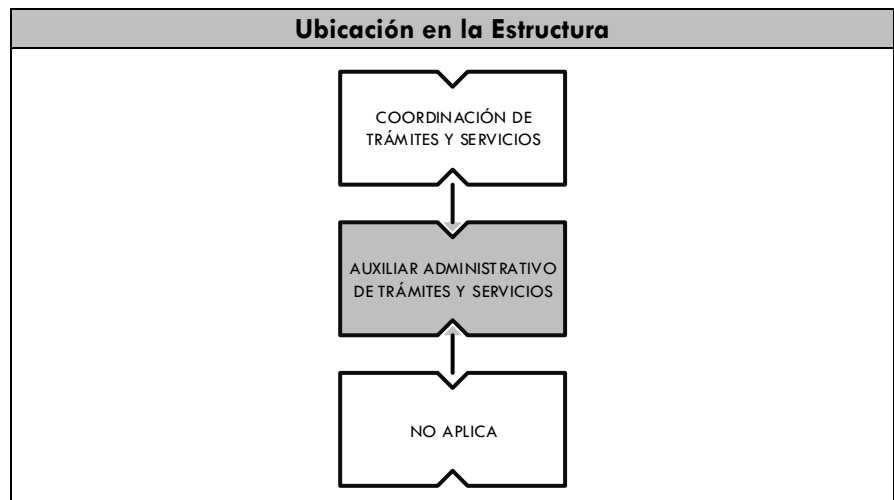
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE TRÁMITES Y SERVICIOS

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) de Trámites y Servicios |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Trámites y Servicios |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Coordinación. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Auxiliar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 3 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; y | |
| 4 | Auxiliar en la elaboración y archivo de cheques y transferencias; | |
| 5 | Apoyar en el seguimiento de peticiones de apoyo a deportistas; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia, contabilidad gubernamental, manejo de presupuesto, administración financiera |
| 3 | Experiencia Previa en | Contabilidad, compras, presupuesto |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), CONTPAQ, NOMIPAQ |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Manual de Organización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |
| Transversales | Nivel de Dominio |
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

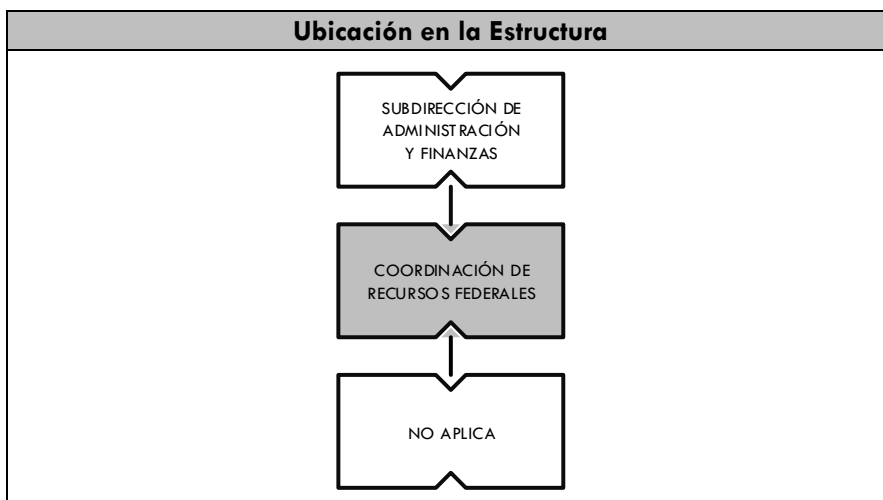
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE RECURSOS FEDERALES

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Recursos Federales |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Administrar los recursos económicos federales resultado de convenios con la CONADE. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Administrar y controlar el recurso federal; | |
| 2 | Controlar y pagar las becas a deportistas destacados; | |
| 3 | Abrir las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos económicos; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración financiera, programación y presupuesto |
| 3 | Experiencia Previa en | Manejo de recursos, procedimientos administrativos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|-------------------------------------|--|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Planeación y Finanzas | Contraloría General del Estado CONADE |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

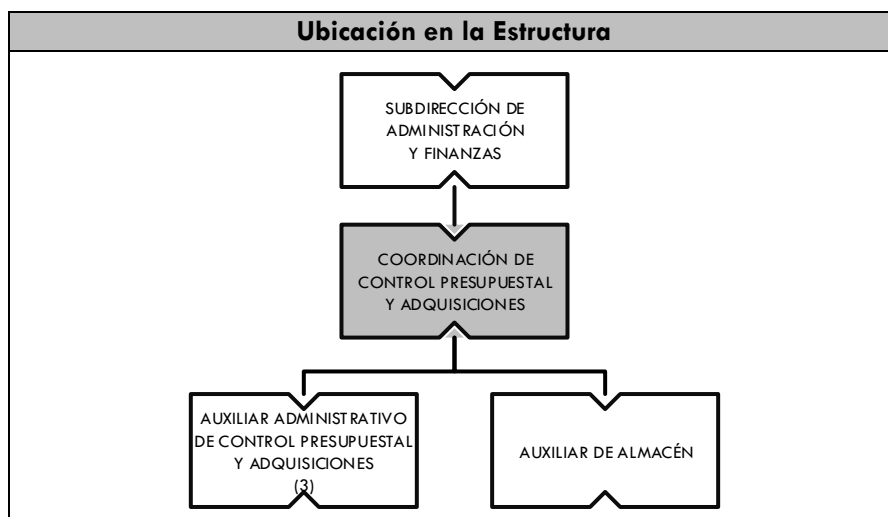
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|--|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 3 | Auxiliar Administrativo(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones |
| 1 | Auxiliar de Almacén |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Controlar y proyectar el presupuesto de la Institución, así como cumplir con las disposiciones fiscales ante el SAT, y adquirir los bienes y servicios necesarios respetando las normas y leyes vigentes en la materia. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | |
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Presentar las declaraciones de Impuestos del Instituto ante el SAT; | |
| 2 | Elaborar conciliaciones bancarias; | |
| 3 | Atender y responder las auditorias aplicadas al Instituto; | |
| 4 | Supervisar la armonización contable del Instituto; | |
| 5 | Comprobar los recursos estatales y federales; | |
| 6 | Controlar el presupuesto del Instituto; | |
| 7 | Adquirir los bienes y servicios del Instituto; | |
| 8 | Pagar a proveedores; | |
| 9 | Asistir al Comité de Compras; | |
| 10 | Elaborar los contratos a proveedores; | |
| 11 | Elaborar formatos para la recepción y entrada de almacén; y | |
| 12 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia, contabilidad gubernamental, manejo de presupuesto, administración financiera |
| 3 | Experiencia Previa en | Contabilidad, compras, presupuesto |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), CONTPAQ, NOMIPAQ |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|-------------------------------------|--|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Planeación y Finanzas | Contraloría General del Estado. CONADE |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

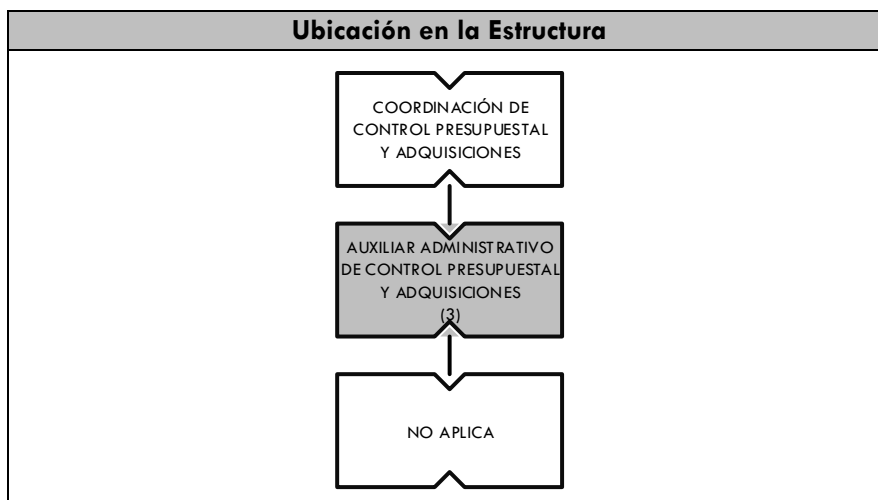
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Coordinación. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Auxiliar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 3 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; y | |
| 4 | Auxiliar en las labores contables de la propia coordinación; | |
| 5 | Apoyar en la adquisición de bienes y servicios del instituto; | |
| 6 | Presentar la información y documentación necesaria para las auditorias; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia, contabilidad gubernamental, manejo de presupuesto, administración financiera |
| 3 | Experiencia Previa en | Contabilidad, compras, presupuesto |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), CONTPAQ, NOMIPAQ |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, internet |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |
| Transversales | Nivel de Dominio |
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

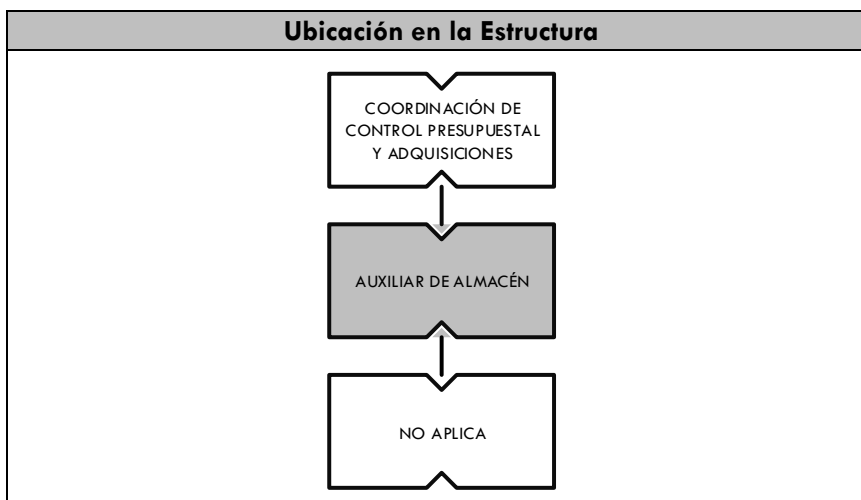
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACÉN

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Almacén |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Control Presupuestal y Adquisiciones |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Realizar labores correspondientes al almacenamiento de materiales, insumos, equipos, productos, herramientas y otros bienes de propiedad o en custodia del Instituto, de acuerdo a las normas que se establezcan. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Realizar el almacenamiento y protección de materiales, equipos, productos, herramientas, y otros bienes propiedad o en custodia del Instituto, requeridos por la misma y por los usuarios del servicio, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos; |
| 2 | Realizar de acuerdo a su especialidad el registro de formatos y documentos que requiere el Instituto para su operación, además de las actividades necesarias para el manejo y movimiento de materiales, equipos, |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia; | |
| 3 | Ejecutar las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaque, embarque, desembarque, acomodo, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior de los materiales, equipos, productos, herramientas, insumos, y otros bienes propiedad o en custodia de la empresa, requeridos por la misma; | |
| 4 | Realizar el armado y desarmado de equipo para almacenamiento; | |
| 5 | Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias; | |
| 6 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; y | |
| 7 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato o Carrera Técnica |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración y clasificación de bienes |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas, manejo y control de inventarios |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

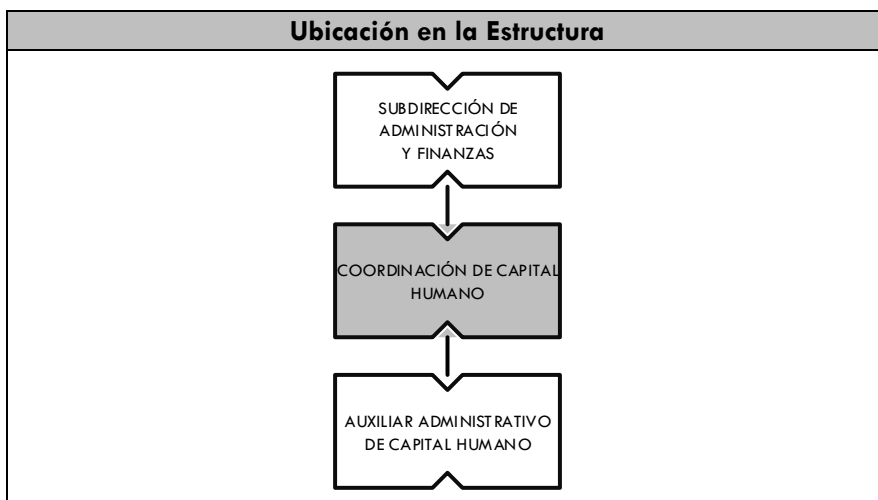
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CAPITAL HUMANO

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de Capital Humano |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Auxiliar de Capital Humano |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Administrar el capital humano del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 6 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|---|
| 9 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a los requerimientos de recursos humanos y perfiles de los puesto establecidos en la estructura organizacional del Instituto; | |
| 2 | Coordinar los movimientos administrativos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente en materia de ingreso, permanencia, registro, control y prestaciones, así como ejecutar las resoluciones del Consejo sobre los movimientos del personal; | |
| 3 | Supervisar los trámites que se realizan de movimientos de personal, derivados de la administración de recursos humanos; | |
| 4 | Asesorar, orientar y atender al personal del Instituto sobre necesidades y requerimientos particulares; | |
| 5 | Llevar el control de las incidencias del personal; | |
| 6 | Elaborar, Gestionar, Realizar y/o Coadyuvar las evaluaciones necesarias del personal; | |
| 7 | Gestionar la oferta de programas de capacitación para el personal del Instituto; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Psicología, Desarrollo Organizacional |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional de los servidores públicos. |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas, desarrollo organizacional |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Administración y Gestión Pública | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

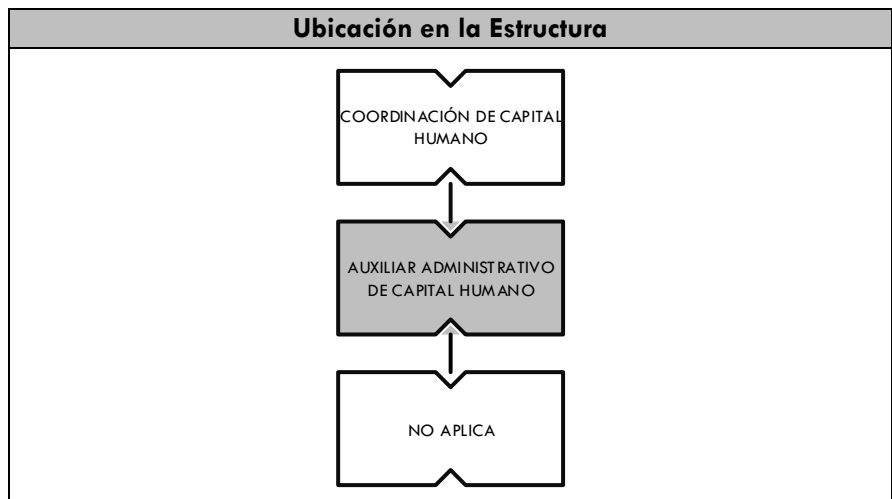
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE CAPITAL HUMANO

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) de Capital Humano |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Capital Humano |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Coordinación. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | aplicable a su competencia; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 3 | Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal; | |
| 4 | Elaborar los trámites que se realizan de movimientos de personal | |
| 5 | Auxiliar en la elaboración y registro de incidencias, así como coadyuvar en la profesionalización y evaluación del personal del propio instituto; | |
| 6 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia, contabilidad gubernamental, manejo de presupuesto, administración financiera |
| 3 | Experiencia Previa en | Contabilidad, compras, presupuesto |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), CONTPAQ, NOMIPAQ |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

Manual de Organización

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

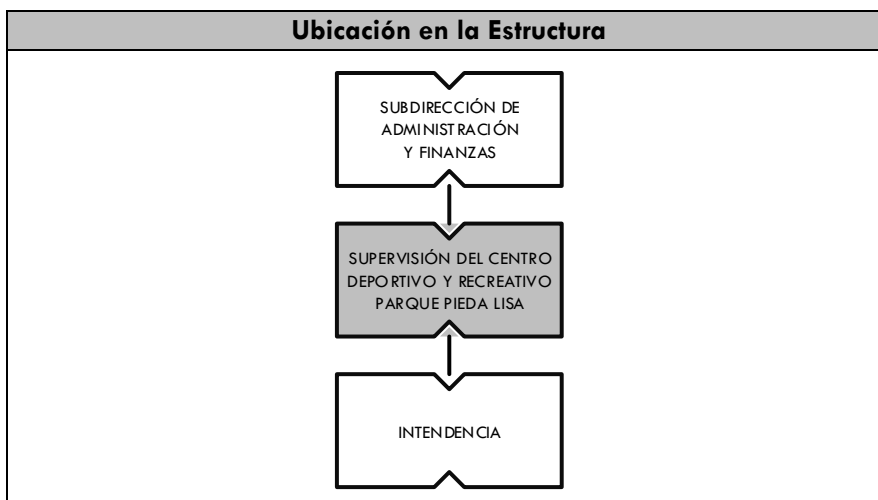
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO PARQUE PIEDRA LISA

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Intendente |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento y óptimas condiciones de limpieza y operatividad del Centro Deportivo "Piedra Lisa" |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones; | |
| 2 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo; | |
| 3 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Centro Deportivo; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Gestión Pública, Administración Pública, Administración, Finanzas, Gestión de Riesgos |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Desarrollo deportivo, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | Ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Supervisor(a) Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto | Ubicación en la Estructura |
|--|----------------------------|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. | |

Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | | |
|------------------------------|--|--------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; | |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; | |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipos y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; | |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente, los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; | |
| 3 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato; | |
| 4 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo; | |
| 5 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|---|--|
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

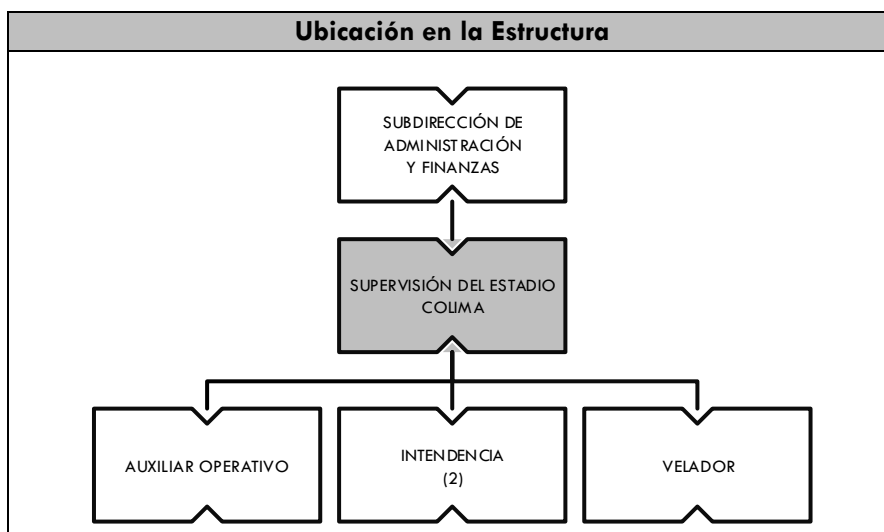
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL ESTADIO COLIMA

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) del Estadio Colima |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-----------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Auxiliar Operativo(a) |
| 2 | Intendente |
| 1 | Velador |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento, limpieza y operatividad del Estadio Colima. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | así como para prevenir la corrupción; | |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones del Estadio; | |
| 2 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo; | |
| 3 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Estadio; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad Pública |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa, desarrollo deportivo, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |
| 4 | Requerimientos de Materiales | |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Medio |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|--|
| Internas | Externas |
| No aplica | Clubes deportivos Ciudadanía en general |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

Manual de Organización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

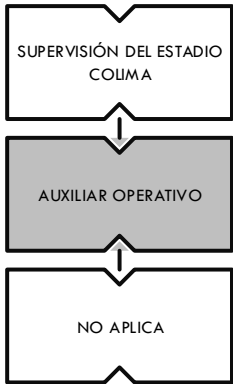
| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Operativo |
| Jefe Inmediato | Supervisor(a) del Estadio Colima |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto | Ubicación en la Estructura |
|--|--|
| Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos. |  <pre> graph TD A[SUPERVISIÓN DEL ESTADIO COLIMA] --> B[AUXILIAR OPERATIVO] B --> C[NO APLICA] </pre> |

Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |

Manual de Organización

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar tareas de carpintería, jardinería, fontanería, plomería, electricidad, así como de otras que operativamente requiera el área; |
| 2 | Dar mantenimiento a las cercas perimetrales; |
| 3 | Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen; |
| 4 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. |

Requerimientos del puesto

Generales

| | | |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria, Bachillerato Técnico |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Conocimientos básicos y uso de herramientas, manejo de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas |
| 3 | Experiencia Previa en | En fontanería, electricidad, carpintería, plomería |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes 07.00 a 13.30 horas y 13:30 a 21:00 horas Sábados, domingos y días festivos de 07:00 a 20:00 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |

Específicos

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura |

Nivel de Responsabilidad

| | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales

| Internas | Externas |
|-----------|-----------|
| No aplica | No aplica |

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

| Fundamental | Nivel de Dominio |
|--------------------------------------|------------------|
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

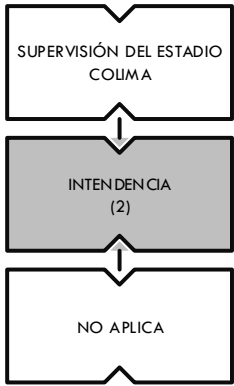
| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Supervisor(a) del Estadio Colima |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto | Ubicación en la Estructura |
|--|---|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. |  <pre> graph TD A[SUPERVISIÓN DEL ESTADIO COLIMA] --> B[INTENDENCIA (2)] B --> C[NO APLICA] </pre> |

Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 5 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipos y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente, los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 3 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato; | |
| 4 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo; | |
| 5 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

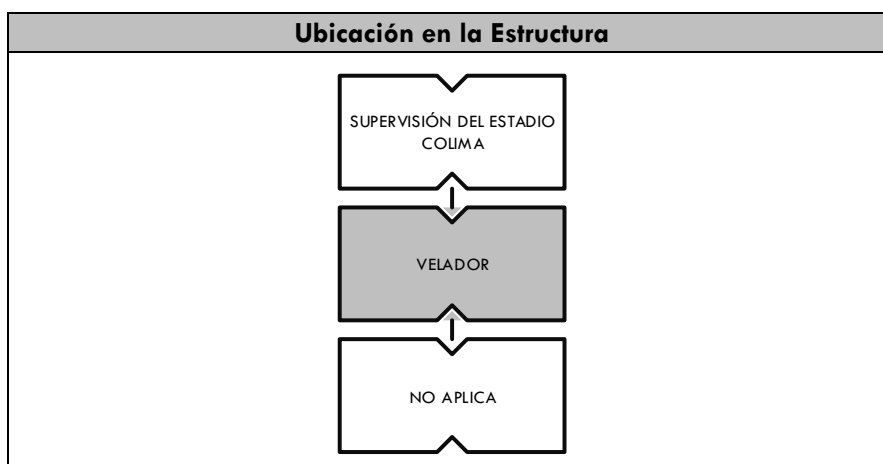
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Velador |
| Jefe Inmediato | Supervisor(a) del Estadio Colima |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Realizar la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles; |
| 2 | Efectuar controles de identidad en el acceso o interior del inmueble durante su horario establecido; |
| 3 | Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección; |
| 4 | Llamar en caso de ser necesario a las autoridades correspondientes; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; |

Manual de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | 21:00 a 06:00 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Linterna, aparato de defensa, silbato, radio, teléfono fijo, teléfono celular, uniforme, botiquín, cuerdas, poleas, hacha, marro, tijeras, papelería |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

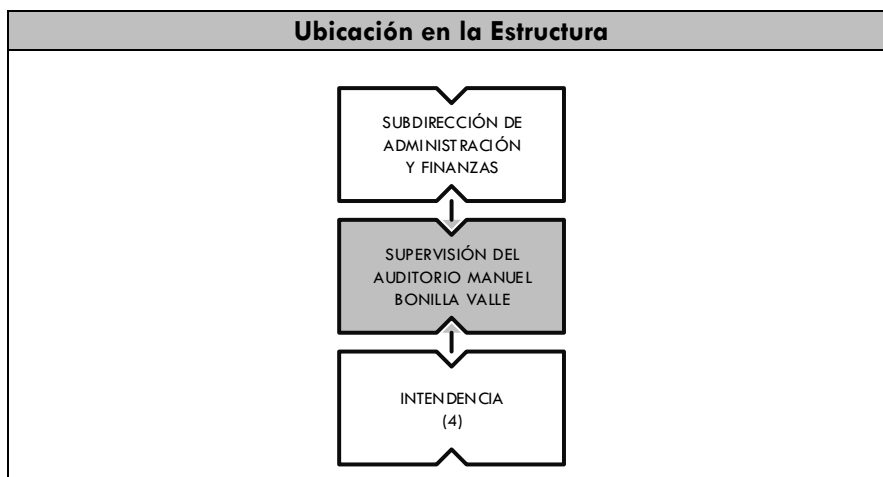
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL AUDITORIO MANUEL BONILLA VALLE

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 4 | Intendente |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Supervisar, controlar y vigilar todo lo relacionado con el buen desempeño, mantenimiento, limpieza y operatividad del Auditorio. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones; | |
| 2 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del Auditorio; | |
| 3 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Auditorio; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad Pública |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Medio |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto | Ubicación en la Estructura |
|--|----------------------------|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. | |

Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipos y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente, los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; |
| 3 | Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así se requiera; |
| 4 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato; |
| 5 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo; |
| 6 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Requerimientos del puesto | |
| Generales | |
| 1 | Escolaridad Mínima Secundaria |

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|---|--|
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

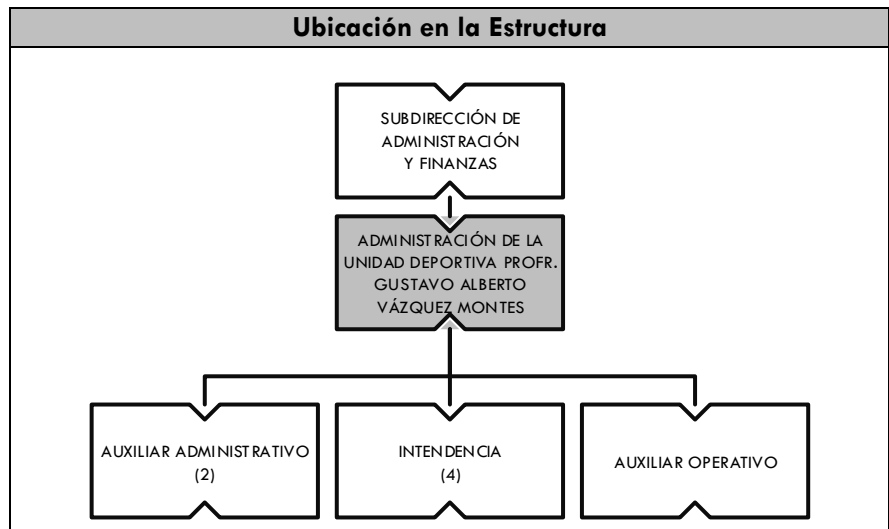
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD DEPORTIVA PROFR. GUSTAVO ALBERTO VÁZQUEZ MONTES

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 2 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 4 | Intendente |
| 1 | Auxiliar Operativo(a) |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Promover espacios deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como mantener óptimas condiciones de limpieza y operatividad de las instalaciones con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones de la Unidad Deportiva; | |
| 2 | Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la Unidad Deportiva; | |
| 3 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de la Unidad Deportiva; | |
| 4 | Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro de la Unidad Deportiva; | |
| 5 | Supervisar el programa de trabajo de actividades y servicios a los talentos deportivos; | |
| 6 | Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo al Director General del Instituto, para su aprobación; | |
| 7 | Aplicar los controles necesarios, tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la Unidad Deportiva; | |
| 8 | Supervisar el boletaje de entradas a las instalaciones deportivas; | |
| 9 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración, Educación Física, Contaduría Pública, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa y financiera, mantenimiento de instalaciones, desarrollo deportivo, manejo de personal y presupuesto |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración, organización de personal, gestión de recursos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|--|
| Internas | Externas |
| No aplica | Deportistas Clubes deportivos Público en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

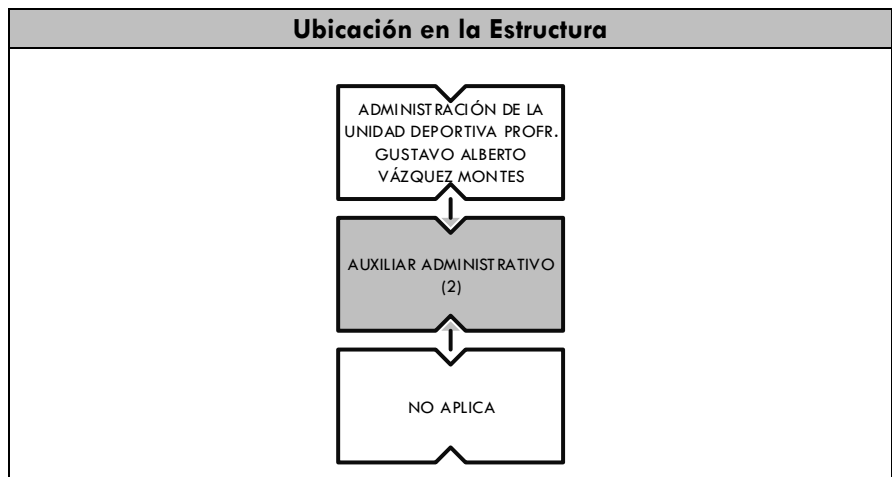
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Coordinación. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 3 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

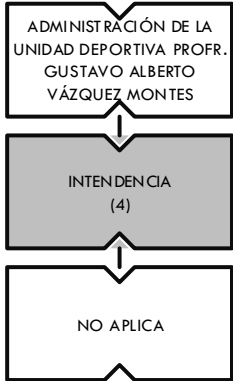
| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto | Ubicación en la Estructura |
|--|---|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. |  <pre> graph TD A[ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA PROF. GUSTAVO ALBERTO VÁZQUEZ MONTES] --> B[INTENDENCIA (4)] B --> C[NO APLICA] </pre> |

Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipos y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente, los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; |
| 3 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato; |
| 4 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo; |
| 5 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No aplica |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

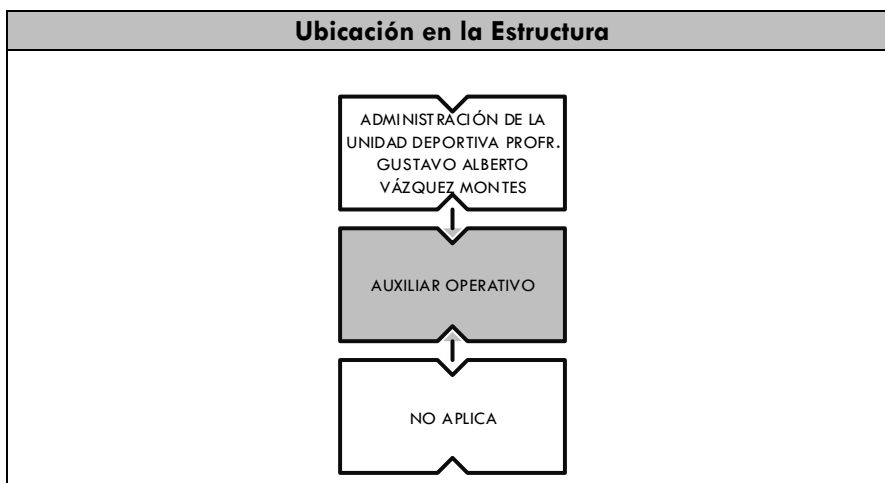
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Operativo |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Realizar tareas de carpintería, jardinería, fontanería, plomería, electricidad, así como de otras que operativamente requiera el área; | |
| 2 | Dar mantenimiento a las cercas perimetrales; | |
| 3 | Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen; | |
| 4 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria, Especialidad Técnica |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Conocimientos básicos y uso de herramientas, manejo de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas |
| 3 | Experiencia Previa en | En fontanería, electricidad, carpintería, plomería |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes 07.00 a 13.30 horas y 13:30 a 21:00 horas Sábados, domingos y días festivos de 07:00 a 20:00 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|------------|
| Internas | Externas |
| No aplica. | No aplica. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

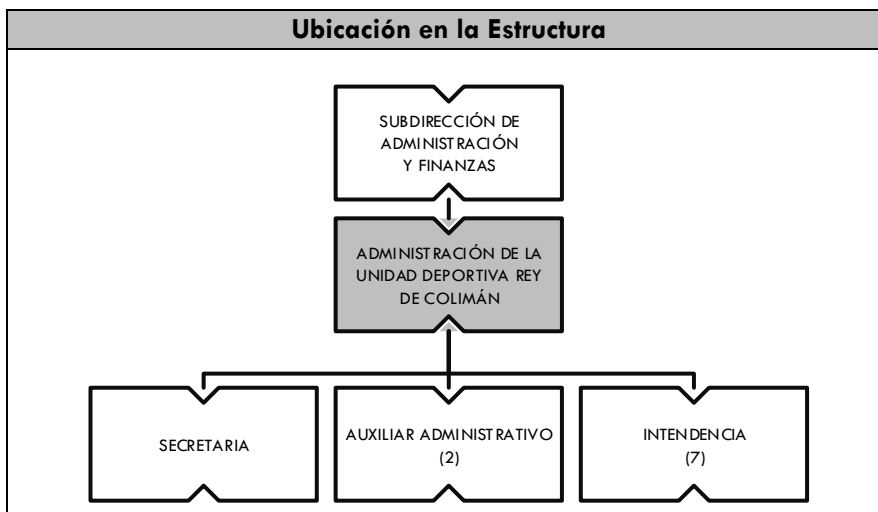
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD DEPORTIVA REY DE COLIMÁN

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretaria(o) |
| 2 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 7 | Intendente |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Promover espacios deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como mantener óptimas condiciones de limpieza y operatividad de las instalaciones con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | así como para prevenir la corrupción; | |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones de la Unidad Deportiva; | |
| 2 | Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la Unidad Deportiva; | |
| 3 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de la Unidad Deportiva; | |
| 4 | Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro de la Unidad Deportiva; | |
| 5 | Supervisar el programa de trabajo de actividades y servicios a los talentos deportivos; | |
| 6 | Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo al Director General del Instituto, para su aprobación; | |
| 7 | Aplicar los controles necesarios, tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la Unidad Deportiva; | |
| 8 | Supervisar el boletaje de entradas a las instalaciones deportivas; | |
| 9 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Educación Física, Contaduría Pública, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa y financiera, mantenimiento de instalaciones, desarrollo deportivo, manejo de personal y presupuesto |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración, organización de personal, gestión de recursos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

Manual de Organización

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|--|
| Internas | Externas |
| No aplica | Deportistas Clubes deportivos Público en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

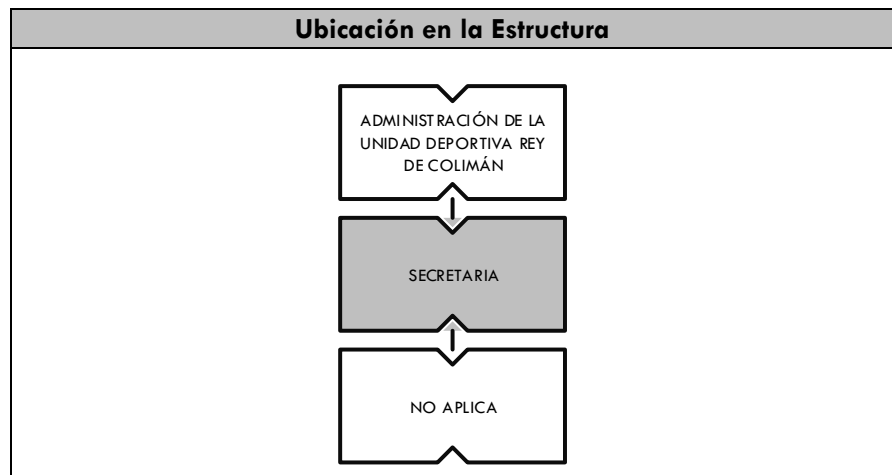
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretaria(o) |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la Administración |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato y Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| No aplica | ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

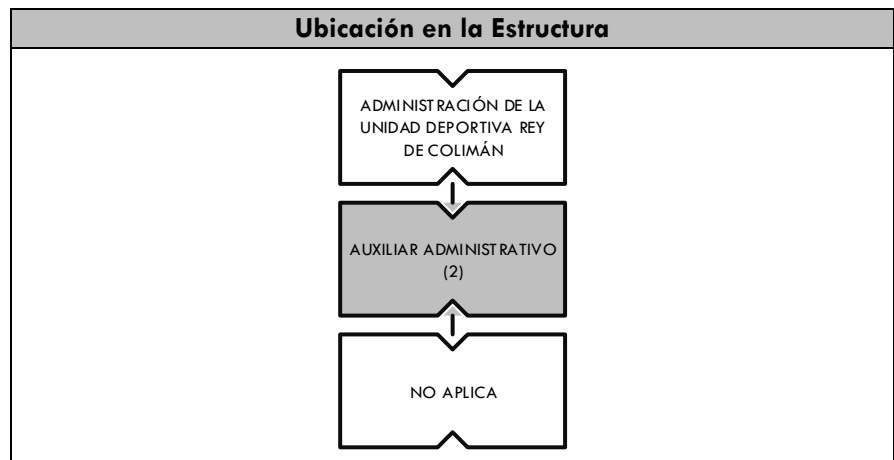
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Coordinación. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 4 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

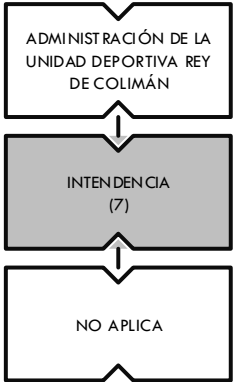
| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto | Ubicación en la Estructura |
|--|---|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. |  <pre> graph TD A[ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA REY DE COLIMÁN] --> B[INTENDENCIA (7)] B --> C[NO APLICA] </pre> |

Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; |
| 3 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato superior; |
| 4 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido a mobiliario o equipo e instrumentos de trabajo; |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 5 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Desbrozadoras, podadoras |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |
| Transversales | Nivel de Dominio |
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

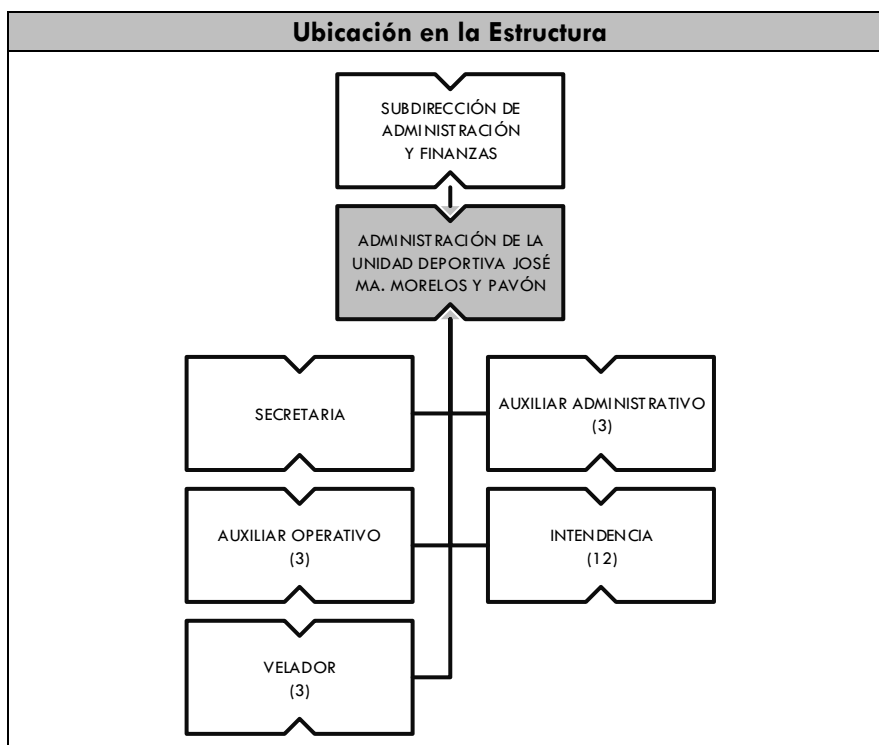
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE LA UNIDAD DEPORTIVA JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretaria(o) |
| 3 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 3 | Auxiliar Operativo |
| 12 | Intendente |
| 3 | Velador |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Promover espacios deportivos y recreativos como parte integral de la niñez, la juventud y población adulta, así como mantener óptimas condiciones de limpieza y operatividad de las instalaciones con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|---|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; | |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; | |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; | |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 7 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; | |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones de la Unidad Deportiva; | |
| 2 | Autorizar los eventos a realizarse en las instalaciones de la Unidad Deportiva; | |
| 3 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de la Unidad Deportiva; | |
| 4 | Elaborar programas recreativos y deportivos a realizarse dentro de la Unidad Deportiva; | |
| 5 | Supervisar el programa de trabajo de actividades y servicios a los talentos deportivos; | |
| 6 | Formular el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo al Director General del Instituto, para su aprobación; | |
| 7 | Aplicar los controles necesarios, tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la Unidad Deportiva; | |
| 8 | Supervisar el boletaje de entradas a las instalaciones deportivas; | |
| 9 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Educación Física, Contaduría Pública, Finanzas |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa y financiera, mantenimiento de instalaciones, desarrollo deportivo, manejo de personal y presupuesto |
| 3 | Experiencia Previa en | Administración, organización de personal, gestión de recursos |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |

Manual de Organización

| Específicos | | |
|-------------|---|--|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|--|
| Internas | Externas |
| No aplica | Deportistas Clubes deportivos Público en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

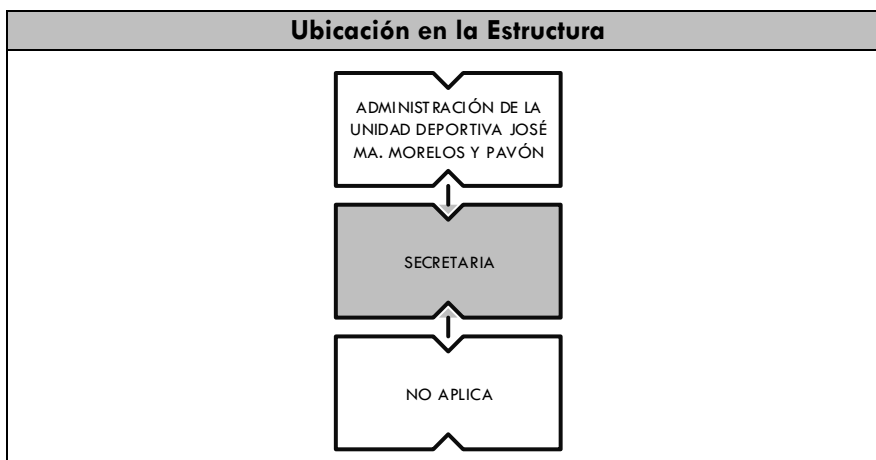
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretaria(o) |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con las labores secretariales, administrativas y logísticas propias de la Administración |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado; | |
| 2 | Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas; | |
| 3 | Organizar y administrar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área; | |
| 4 | Recibir y atender visitantes; | |
| 5 | Recibir, clasificar y canalizar la documentación y correspondencia recibida; | |
| 6 | Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad; | |
| 7 | Redactar, contestar y dar seguimiento a oficios, cartas, memorandos, y demás documentación requerida; | |
| 8 | Manejar agenda y recordar compromisos al titular del área; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Bachillerato y Carrera Técnica Comercial Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Asistencia administrativa, elaboración de oficios, seguimiento de agenda, taquigrafía, archivología |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No. |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| No aplica | ciudadanía en general |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

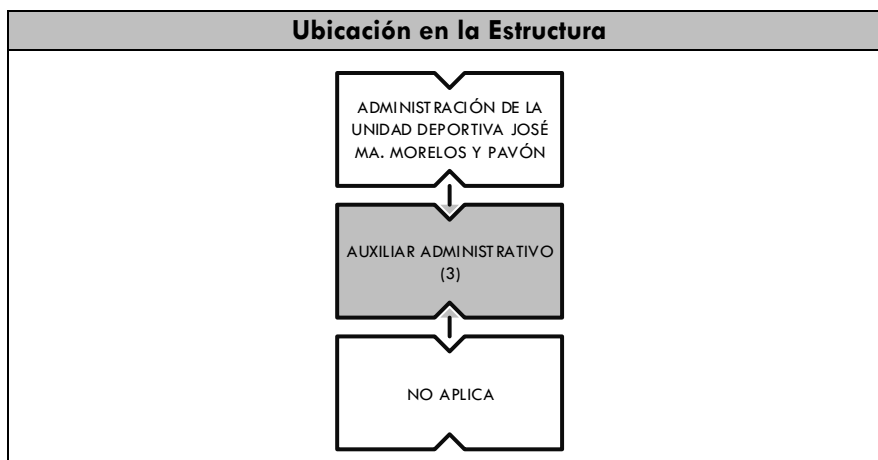
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Administración. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 4 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | MS Office |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a copiadora, impresora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

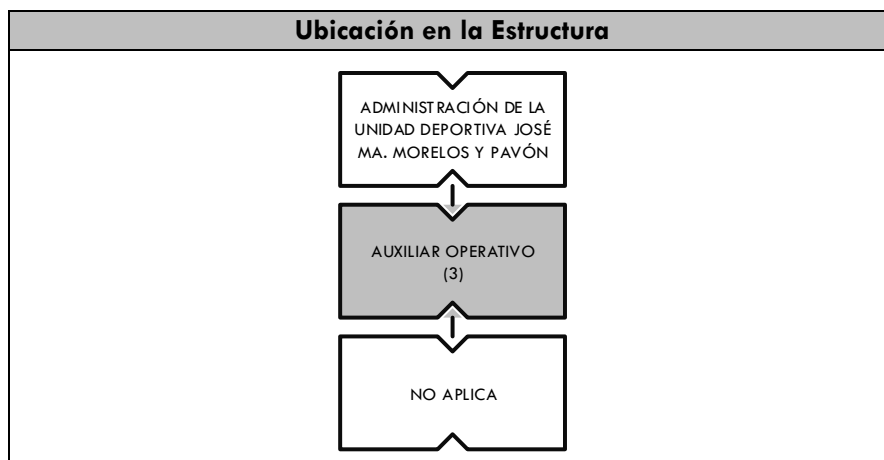
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Operativo |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|--|---|
| 1 | Realizar tareas de carpintería, jardinería, fontanería, plomería, electricidad, así como de otras que operativamente requiera el área; | |
| 2 | Dar mantenimiento a las cercas perimetrales; | |
| 3 | Solicitar las herramientas necesarias para realizar las tareas que se le asignen; | |
| 4 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria, Bachillerato Técnico |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Conocimientos básicos y uso de herramientas, manejo de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas |
| 3 | Experiencia Previa en | En fontanería, electricidad, carpintería, plomería |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De lunes a viernes 07:00 a 13.30 horas y 13:30 a 21:00 horas Sábados, domingos y días festivos de 07:00 a 20:00 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Enseres de limpieza, mantenimiento y conservación; pinzas o llaves, brochas, martillos, cinta aislante, clavos, pegamento, serruchos, cinta métrica para trabajos de electricidad, carpintería, pintura |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

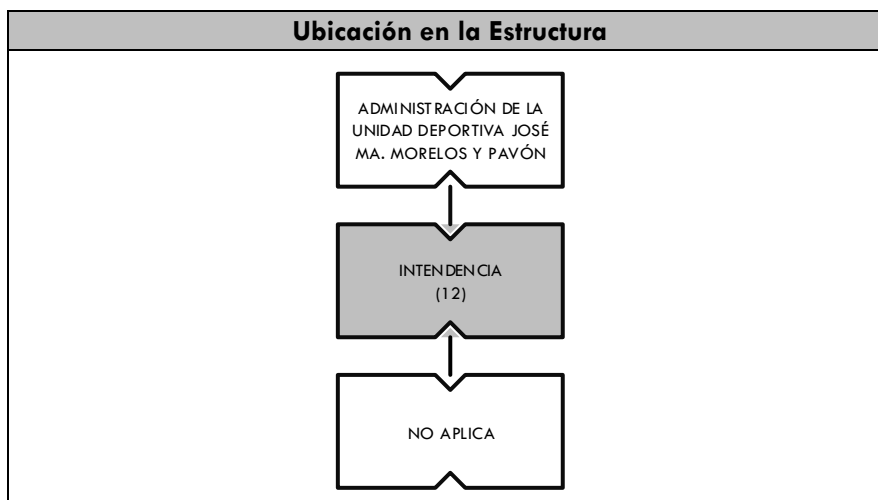
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; |
| 3 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato superior; |
| 4 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido a mobiliario o equipo e instrumentos de trabajo; |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 5 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Desbrozadoras, podadoras |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

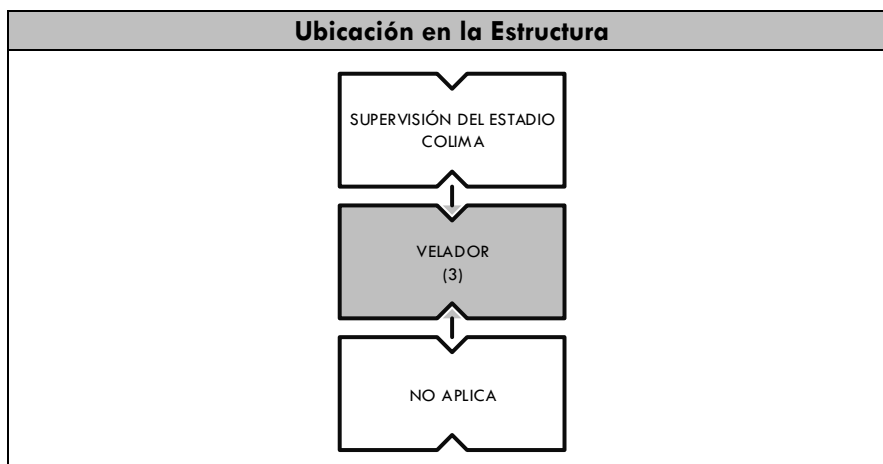
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Velador |
| Jefe Inmediato | Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Realizar la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles; |
| 2 | Efectuar controles de identidad en el acceso o interior del inmueble durante su horario establecido; |
| 3 | Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección; |
| 4 | Llamar en caso de ser necesario a las autoridades correspondientes; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; |

Manual de Organización

| Requerimientos del puesto | | |
|---------------------------|---|--|
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | 21:00 a 06:00 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Linterna, aparato de defensa, silbato, radio, teléfono fijo, teléfono celular, uniforme, botiquín, cuerdas, poleas, hacha, marro, tijeras, papelería |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

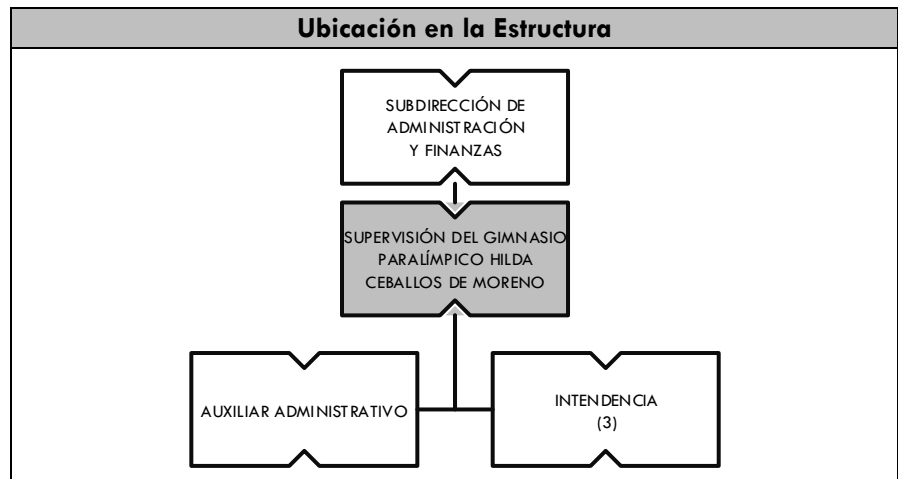
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL GIMNASIO PARALÍMPICO

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|----------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Auxiliar Administrativo(a) |
| 3 | Intendente |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Supervisar, controlar y vigilar todo lo relaciona con el buen desempeño, mantenimiento, limpieza y operatividad del Gimnasio Paralímpico. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones; | |
| 2 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo; | |
| 3 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Gimnasio; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa, desarrollo deportivo, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Medio |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|--|
| Internas | Externas |
| No aplica | Deportistas ciudadanía general con discapacidades diferentes |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

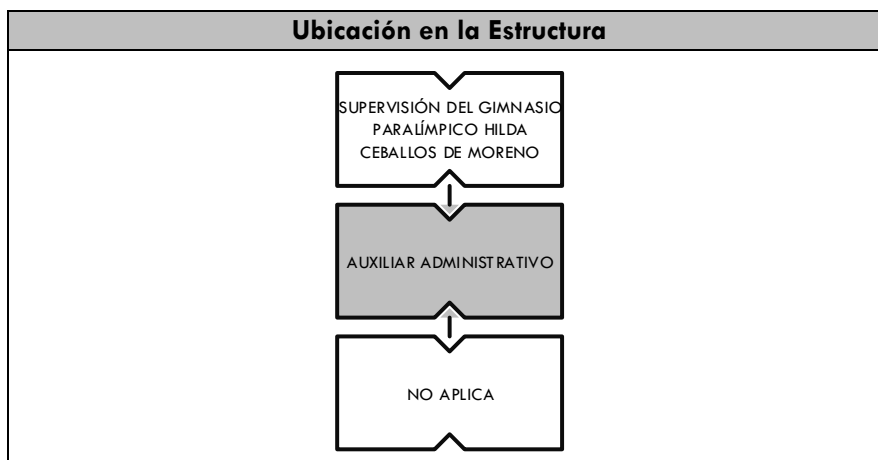
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo(a) |
| Jefe Inmediato | Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Apoyar con labores administrativas y logísticas propias del Gimnasio. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta del Instituto; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 7 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 | Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen; | |
| 2 | Apoyar en los servicios generales y logísticos del área de manera oportuna; | |
| 3 | Apoyar alimentando los sistemas de información informáticos correspondientes a su área; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico; | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría Pública, Computación |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Normas y leyes en la materia |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 hrs. |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | MS Office |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario y equipo de oficina, acceso a copiadora, impresora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| No aplica | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

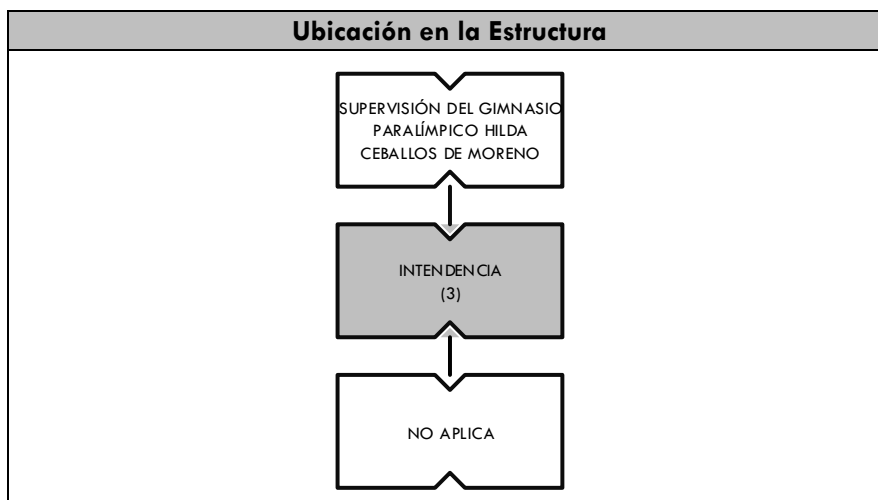
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Efectuar la limpieza del área asignada, así como del equipo y mobiliario, a fin de mantener una adecuada higiene dentro del lugar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 4 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones de limpieza; |
| 2 | Solicitar oportunamente al área correspondiente los artículos y materiales de limpieza que requiere para el desarrollo de sus actividades; |
| 3 | Apoyar en el aseo de otras áreas cuando así se requiera y le indique su jefe inmediato superior; |
| 4 | Solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido a mobiliario o equipo e instrumentos de trabajo; |

Manual de Organización

| | | |
|---------------------------|--|--|
| 5 | Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y | |
| 6 | Las demás funciones inherentes al puesto que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | No requerido |
| 3 | Experiencia Previa en | No aplica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | Desbrozadoras, podadoras |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a material de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las unidades administrativas del Instituto | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

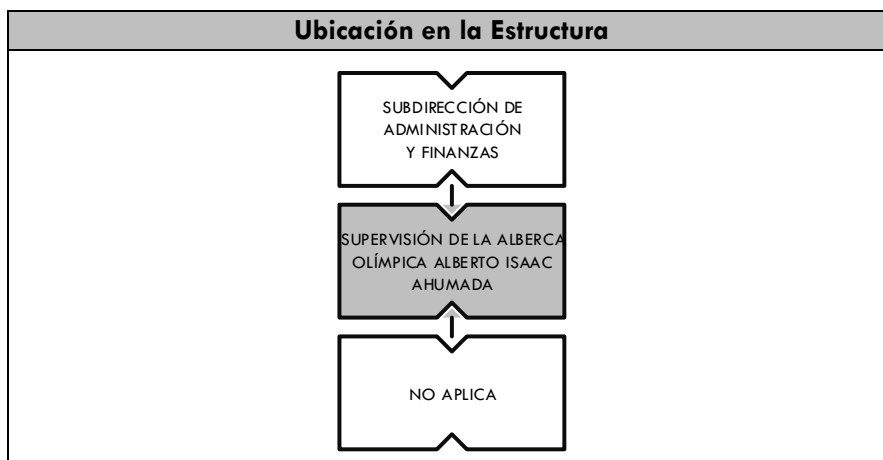
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE LA ALBERCA OLÍMPICA ALBERTO ISAAC AHUMADA

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--|
| Supervisar, controlar y vigilar todo lo relaciona con el buen desempeño, mantenimiento, limpieza y operatividad de la Alberca. |



| Descripción Analítica de Funciones | |
|------------------------------------|--|
| Funciones Institucionales | |
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |

Manual de Organización

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones; | |
| 2 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo; | |
| 3 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Alberca; y | |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Economía, Gestión Pública, Administración Pública, Administración |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa, desarrollo deportivo, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Medio |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|--------------------------------------|
| Internas | Externas |
| No aplica | Ciudadanía en general Deportistas |

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

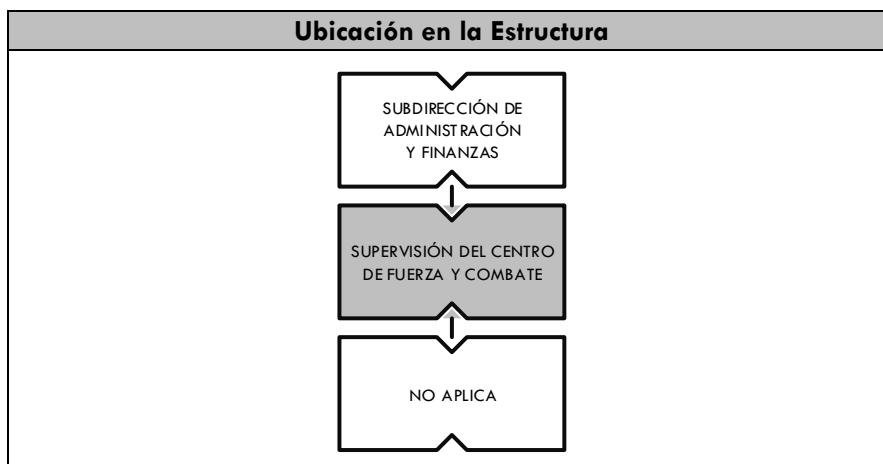
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL CENTRO DE FUERZA Y COMBATE

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate |
| Jefe Inmediato | Subdirector(a) de Administración y Finanzas |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|---|
| Supervisar, controlar y vigilar todo lo relaciona con el buen desempeño, mantenimiento, limpieza y operatividad Centro de Fuerza y Combate. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 5 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto; |
| 6 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 7 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 8 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|---|--|
| 1 | Supervisar y programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones; | |
| 2 | Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo; | |
| 3 | Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Centro; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Gestión Pública, Administración Pública, Administración |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Administración administrativa, desarrollo deportivo, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal |
| 3 | Experiencia Previa en | Funciones administrativas |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Medio |
| Recursos Financieros* | Medio |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|----------------------|-------------------|
| Internas | Externas |
| No aplica | Clubes deportivos |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|---|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

Manual de Organización

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| Versión 0 | 30/11/2018 | Inicio de su uso |



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

