

COLIMA
Gobierno del Estado

A decorative flourish consisting of a horizontal line with stylized floral or leaf motifs at the ends and center.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Instituto Colimense del Deporte
(INCODE)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO COLIMENSE DEL DEPORTE (INCODE)

Colima, Col., a 01 de marzo de 2026

Manual de Organización

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Validó

Autorizó

C. P. Ángeles Teresa Álvarez Ochoa
Directora de Administración y Finanzas
Instituto Colimense del Deporte

LEF. Alejandro Rodríguez Alvarado
Director General del Instituto Colimense del Deporte

Actualizó

Lic. Chrysthyan Armando Martínez Pedraza
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación
Instituto Colimense del Deporte

Manual de Organización

2. INDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES	2
2. INDICE	3
3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES	7
3.1 INTRODUCCIÓN	8
3.2 ANTECEDENTES	10
3.3 MARCO NORMATIVO	12
3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES	13
3.5 OBJETIVO GENERAL.....	14
3.6 MISIÓN.....	14
3.7 VISIÓN	14
3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	15
3.9 POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	17
3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
3.11 ORGANIGRAMA.....	21
3.12 MARCO CONCEPTUAL	22
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS	23
4.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODE	24
Director(a) General del INCODE	24
Secretario(a)	30
Oficial de Partes	33
Mensajero(a)	36
Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación.....	38
Coordinador(a) de Seguridad y Protección Civil.....	41
Coordinador(a) Jurídico(a)	45
Coordinador(a) de Comunicación Social	49
Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación	53
Jefe(a) del Departamento de Archivo	57
Auxiliar Operativo(a) de Archivo	60

Manual de Organización

4.2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE	63
	Director(a) de Desarrollo del Deporte	63
	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte	67
	Secretario(a).....	71
	Administrador(a) de Riesgos	74
	Jefe(a) del Departamento de Deporte Social.....	77
	Auxiliar Técnico(a) de Atención a Grupos Vulnerables	80
	Auxiliar Técnico(a) del Deporte Social	83
	Promotor(a) Deportivo(a)	86
	Jefe(a) del Departamento de Capacitación	89
	Jefe(a) del Departamento de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos.....	92
	Jefe(a) del Departamento de Alto Rendimiento	95
	Supervisor(a) de Análisis Deportivo	98
	Auxiliar Técnico(a) Deportivo	101
	Entrenador(a) Deportivo(a).....	104
	Jefe(a) del Departamento de Deporte Federado	107
	Jefe(a) del Departamento de Medicina del Deporte y Ciencias Aplicadas	110
	Médico Deportivo.....	113
	Fisiatra.....	116
	Psicólogo(a) Deportivo(a)	119
	Jefe(a) del Departamento de Deporte Adaptado	122
	Jefe(a) del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	125
	Coordinador(a) de Control Interno	128
4.3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	132
	Director(a) de Administración y Finanzas.....	132
	Secretario(a).....	136
	Coordinador(a) Administrativo(a).....	139
	Auxiliar Contable	143
	Auxiliar de Control Presupuestal y Adquisiciones.....	146

Manual de Organización

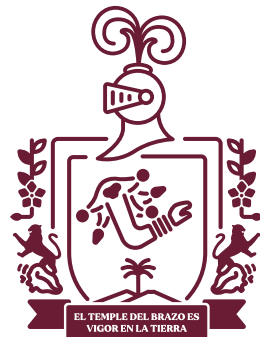
Auxiliar de Almacén	149
Intendente	152
Jefe(a) del Departamento de Trámites y Servicios	155
Jefe(a) del Departamento de Control Patrimonial y Transporte	158
Jefe(a) del Departamento de Recursos Federales	161
Jefe(a) del Departamento de Mercadotecnia y Gestión	164
Auxiliar de Mercadotecnia y Gestión	167
Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	170
Auxiliar de Capital Humano	173
Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva	176
Auxiliar Operativo(a)	180
Auxiliar de Préstamo de Instalaciones	183
Supervisor(a) del Estadio Colima	186
Auxiliar Operativo(a)	189
Intendente	192
Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa	194
Intendente	197
Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle	200
Intendente	203
Supervisor(a) del Complejo Calzada Galván	205
Administrador(a) del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez	208
Entrenador(a)	211
Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes	214
Auxiliar Administrativo(a)	217
Auxiliar Operativo(a)	220
Intendente	222
Velador	225
Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón	227
Auxiliar Administrativo(a)	230

Manual de Organización

Auxiliar Operativo(a)	233
Velador	236
Intendente	238
Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno	240
Intendente	243
Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate.....	245
Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada.....	248
Supervisor(a) del Gimnasio Multifuncional	251
Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán	254
Secretario(a).....	257
Auxiliar Administrativo(a)	260
Intendente	263
5. SECCIÓN DE CAMBIOS.....	265

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
Gobierno del Estado



GENERALIDADES

Manual de Organización

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
INTRODUCCIÓN**

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

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 Colimense del Deporte**.

Manual de Organización

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES	Consiste en un referente ético que consolida y guie 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

Durante el periodo comprendido de 1983 a 1989 el fomento a la cultura física y el deporte en el estado de Colima estuvo directamente a cargo de la Secretaría de Educación, primero, como la Subdirección de Educación Física y Deporte; y posteriormente como la Dirección de Fomento al Deporte, los responsables de dichos cargos fueron los siguientes:

Periodo	Cargo	Titular	Gobernador
1983-85	Subdirector de Educación Física y Deporte	Profr. Antonio Torres Gil	Licda. Griselda Álvarez Ponce de León
1986-87	Director de Fomento Deportivo	Profr. Roberto George Gallardo	Lic. Elías Zamora Verduzco
1987-89	Director de Fomento Deportivo	Profr. Abel Zamora Prieto	Lic. Elías Zamora Verduzco

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, contando con los siguientes tres Directores:

Periodo	Cargo	Titular	Gobernador
1989-90	Director General del Instituto Colimense de la Juventud y Deporte	Profr. Abel Zamora Prieto	Lic. Elías Zamora Verduzco
1991-97		Dr. Santos García Santiago	Lic. Carlos de la Madrid Virgen
1997-99		Profr. José Jorge Carrillo González	Lic. Fernando Moreno Peña

No es hasta el 19 de marzo de 1999 que el Ejecutivo Estatal 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.

Y 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, que hasta el 2020 lo han dirigido las siguientes personas:

Manual de Organización

Periodo	Cargo	Titular	Gobernador
1999-03	Director General del Instituto Colimense del Deporte	Profr. Abel Zamora Prieto	Lic. Fernando Moreno Peña
2004-05		Dr. Santos García Santiago	Profr. Gustavo A. Vázquez Montes
2005-09		Lic. Juan Roberto González Becerra	Lic. J. Jesús Silverio Cavazos Ceballos
2009-15	Director(a) General del Instituto Colimense del Deporte	Ing. David Ballesteros Peralta	Lic. Mario Anguiano Moreno
2015-16		Ing. David Ballesteros Peralta	Lic. Ramón Pérez Díaz (interino)
2016-19		Lic. Fernando Mendoza Padilla	Lic. José Ignacio Peralta Sánchez
2019-21		Dra. Ciria Margarita Salazar C.	Lic. José Ignacio Peralta Sánchez

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	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 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 apariencia

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

Manual de Organización

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;
- VII. En los términos del artículo 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que dé lugar, cuando esta Constitución haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo su respectivo plural, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente el género masculino y el femenino. De igual forma, la denominación de los cargos públicos se enunciará en el género femenino o masculino que corresponda, con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.
- VIII. Para el caso de las funciones del Órgano Interno de Control su operatividad deberá sujetarse de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado, y a lo establecido en la normatividad jurídica aplicable en la materia.

Manual de Organización

3.10 ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre del Puesto	No. de Personas
1	Director(a) General	1
2	Secretario(a)	1
3	Oficial de Partes	1
4	Mensajero(a)	1
5	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación	1
6	Coordinador(a) de Seguridad y Protección Civil	1
7	Coordinador(a) Jurídico(a)	1
8	Coordinador(a) de Comunicación Social	1
9	Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación	1
10	Jefe(a) del Departamento de Archivo	1
11	Auxiliar Operativo(a) de Archivo	2
12	Director(a) de Desarrollo del Deporte	1
13	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte	1
14	Secretario(a)	3
15	Administrador(a) de Riesgos	-
16	Jefe(a) del Departamento de Deporte Social	1
17	Auxiliar Técnico(a) de Atención a Grupos Vulnerables	1
18	Auxiliar Técnico(a) del Deporte Social	1
19	Promotor(a) Deportivo(a)	8
20	Jefe(a) del Departamento de Capacitación	1
21	Jefe(a) del Departamento de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos	1
22	Jefe(a) del Departamento de Alto Rendimiento	1
23	Supervisor(a) de Análisis Deportivo	1
24	Auxiliar Técnico(a) Deportivo(a)	6
25	Entrenador(a) Deportivo(a)	7
26	Jefe(a) del Departamento de Deporte Federado	1
27	Jefe(a) del Departamento de Medicina del Deporte y Ciencias Aplicadas	1
28	Médico Deportivo	1

Manual de Organización

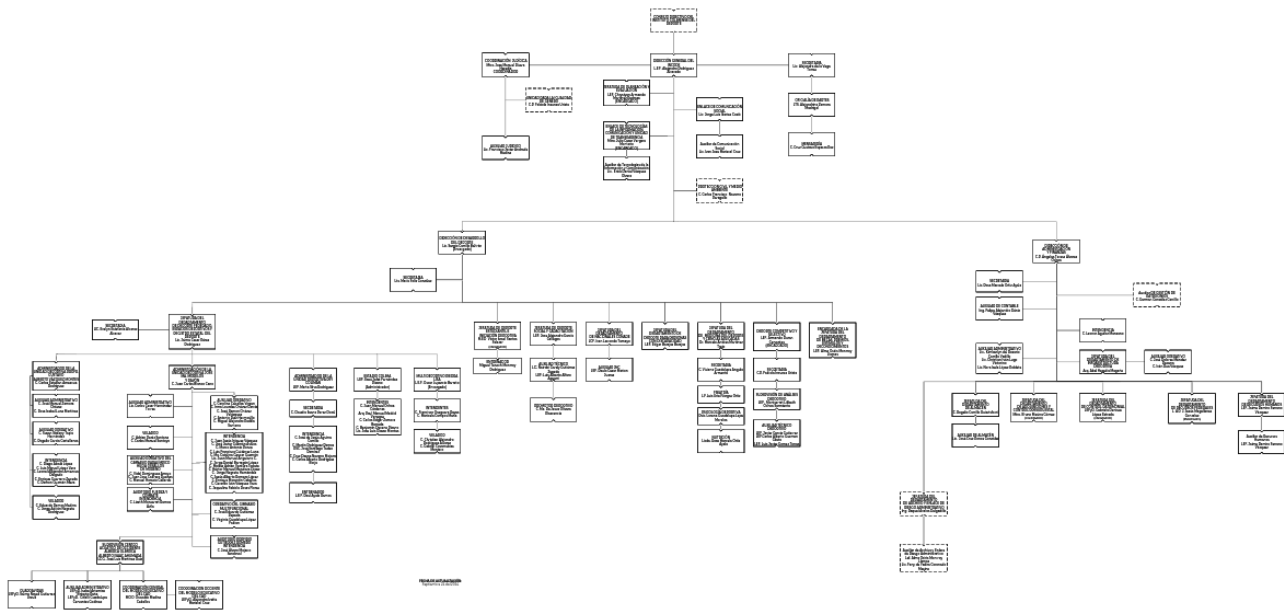
29	Fisiatra	1
30	Psicólogo(a) Deportivo(a)	1
31	Jefe(a) del Departamento de Deporte Adaptado	1
32	Jefe(a) del Departamento de Juegos Nacionales CONADE	1
33	Coordinador(a) de Control Interno	-
34	Director(a) de Administración y Finanzas	1
35	Secretario(a)	1
36	Coordinador(a) Administrativo(a)	1
37	Auxiliar Contable	1
38	Auxiliar de Control Presupuestal y Adquisiciones	2
39	Auxiliar de Almacén	1
40	Intendente	2
41	Jefe(a) del Departamento de Trámites y Servicios	1
42	Jefe(a) del Departamento de Control Patrimonial y Transporte	1
43	Jefe(a) del Departamento de Recursos Federales	1
44	Jefe(a) del Departamento de Mercadotecnia y Gestión	1
45	Auxiliar de Mercadotecnia y Gestión	1
46	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	1
47	Auxiliar de Capital Humano	2
48	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva	1
49	Auxiliar Operativo(a)	1
50	Auxiliar de Préstamo de Instalaciones	1
51	Supervisor(a) del Estadio Colima	1
52	Auxiliar Operativo(a)	1
53	Intendente	3
54	Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa	1
55	Intendente	1
56	Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle	1
57	Intendente	2
58	Supervisor(a) del Complejo Calzada Galván	1

Manual de Organización

59	Administrador(a) del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez	1
60	Entrenador(a)	1
61	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes	1
62	Auxiliar Administrativo(a)	1
63	Auxiliar Operativo(a)	1
64	Intendente	5
65	Velador	2
66	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón	1
67	Auxiliar Administrativo(a)	3
68	Auxiliar Operativo(a)	2
69	Velador	2
70	Intendente	10
71	Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno	1
72	Intendente	1
73	Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate	1
74	Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada	1
75	Supervisor(a) del Gimnasio Multifuncional	1
76	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán	1
77	Secretario(a)	1
78	Auxiliar Administrativo(a)	2
79	Intendente	6

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.

CONSEJO: Consejo Estatal del Deporte.

CONSEJO DIRECTIVO: Consejo Directivo del Instituto Colimense del Deporte.

Dependencias de la Administración Pública Centralizada: Se refiere a las Secretarías, Oficina del Gobernador, Consejería Jurídica y Contraloría General del Estado.

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.

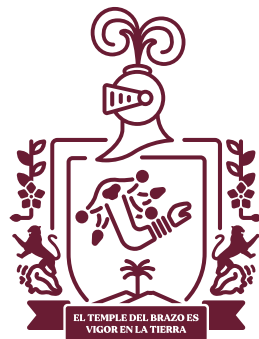
SISER: Sistema de Entrega-Recepción.

RENADE: Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

Unidades Administrativas: A la Dirección General, Direcciones, 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

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DEL INCODE

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

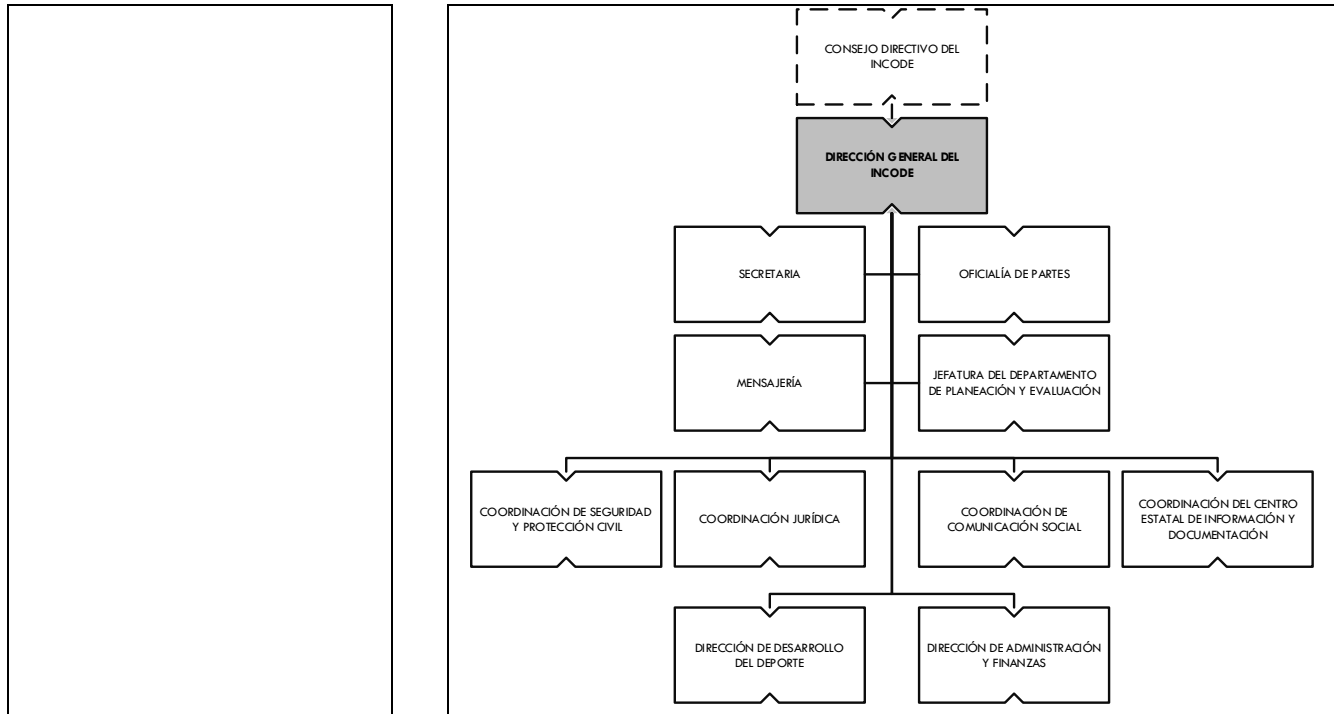
Nombre del Puesto	Director(a) General del INCODE
Jefe Inmediato	Consejo Directivo del INCODE

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Oficial de Partes
1	Mensajero(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación
1	Coordinador(a) de Seguridad y Protección Civil
1	Coordinador(a) Jurídico(a)
1	Coordinador(a) de Comunicación Social
1	Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación
1	Director(a) de Desarrollo del Deporte
1	Director(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 que le sean encomendados;
2	Formular los planes y programa de trabajo de la Dirección General a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección General, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de su personal;
4	Informar mensual y anualmente al Consejo Directivo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa de la Dirección General a su cargo, en el programa anual de trabajo del Instituto;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Modificar o revocar los actos que ellos emitan, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, o los emitidos por los servidores públicos o las unidades administrativas que operativamente de ellos dependan;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;

Manual de Organización

1 1	Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
1 2	Proponer y opinar sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
1 3	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
1 4	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
1 5	Proponer al Consejo Directivo las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
1 6	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Dirección General a su cargo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias;
1 7	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo y mantenerlo oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
1 8	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Consejo Directivo;
1 9	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Consejo Directivo;
2 0	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
2 1	Mantener actualizado el SISER;
2 2	Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivística del Instituto;
2 3	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
2 4	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable; y
2 5	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Secretario.
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 Instituto;
3	Ejercer las facultades generales de administración;
4	Suscribir toda clase de documentos inherentes al objeto del INCODE y la correspondencia de este organismo;
5	Comprometer los asuntos en árbitros y celebrar transacciones;
6	Suscribir y revocar poderes generales o especiales en cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo;
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 Directivo 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;

Manual de Organización

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 Directivo;	
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 Directivo;	
14	Presentar anualmente al Consejo Directivo los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos del INCODE;	
15	Elaborar el proyecto de Reglamento Interno del INCODE y someterlo a la consideración del Consejo Directivo;	
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;	
18	Dirigir, conducir y evaluar la política de cultura física y deporte estatal;	
19	Dirigir y emitir el Programa Estatal del Deporte;	
20	Diseñar, aplicar y evaluar el programa estatal de cultura física y deporte;	
21	Celebrar convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con la CONADE y con los Municipios en materia de cultura física y deporte;	
22	Dirigir las políticas y planes aprobados por el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en lo que corresponda al Estado;	
23	Vigilar que se tenga actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte en coordinación con el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;	
24	Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;	
25	Emitir en coordinación con los entes correspondientes, las convocatorias para la entrega de premios, estímulos y reconocimientos a la comunidad deportiva del Estado;	
26	Determinar la cantidad y el monto de las becas, con base en una valoración de las necesidades de la población deportista de alto rendimiento en el Estado, en lo relativo a entrenamientos y competencias, e incluir dicho monto anualmente en el proyecto de Presupuesto de Egresos para su aprobación; y	
27	Los demás que le señalen el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Educación Física y Deportes, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, elaboración de planes y programas deportivos, organización de actividades deportivas, metodología y técnicas deportivas

Manual de Organización

3	Experiencia Previa en	5 años en gestión pública, cultura física y deporte
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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, internet, escáner, vehículo oficial, 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
Dependencias de la Administración Pública Centralizada Organismos sectorizados	CONADE Federaciones y Asociaciones deportivas Ayuntamientos Iniciativa Privada Instituciones educativas públicas y privadas Autoridades deportivas Estatales y Municipales 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

Manual de Organización

Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODE

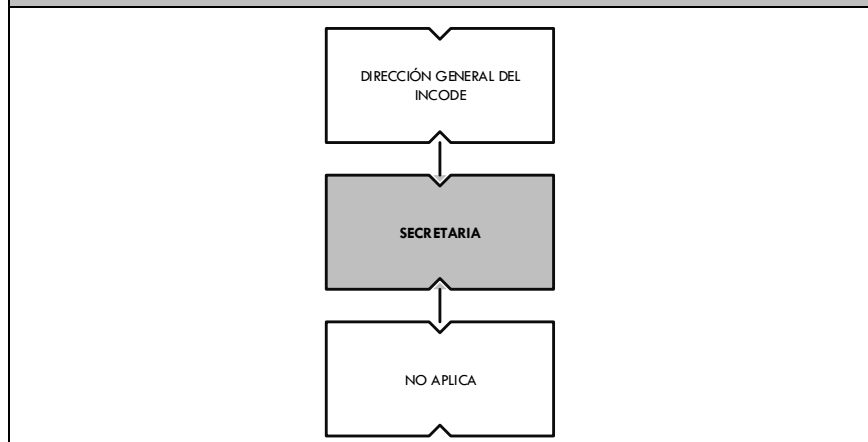
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección General, brindado un servicio de calidad y eficiencia.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;

Manual de Organización

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	1 año 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, 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**	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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE OFICIAL DE PARTES

Nombre del Puesto	Oficial de Partes
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODE

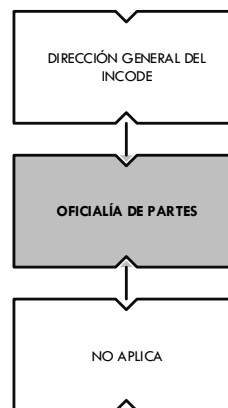
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Recibir la documentación y correspondencia dirigida al Instituto.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto

1	Recibir la correspondencia que llega al Instituto;
2	Llevar el registro de ingreso de la correspondencia;
2	Realizar un informe mensual de entradas de documentación y su respectiva entrega;

Manual de Organización

3	Apoyar en la entrega de la correspondencia y asuntos que ingresen al Instituto a sus diferentes áreas;	
4	Escanear la correspondencia recibida; y	
5	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	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
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	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

Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1
--	---

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO(A)

Nombre del Puesto	Mensajero(a)
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODE

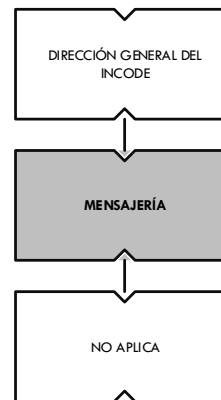
Subordinados

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.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	No aplica
4	Disponibilidad para Viajar	Si

Manual de Organización

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

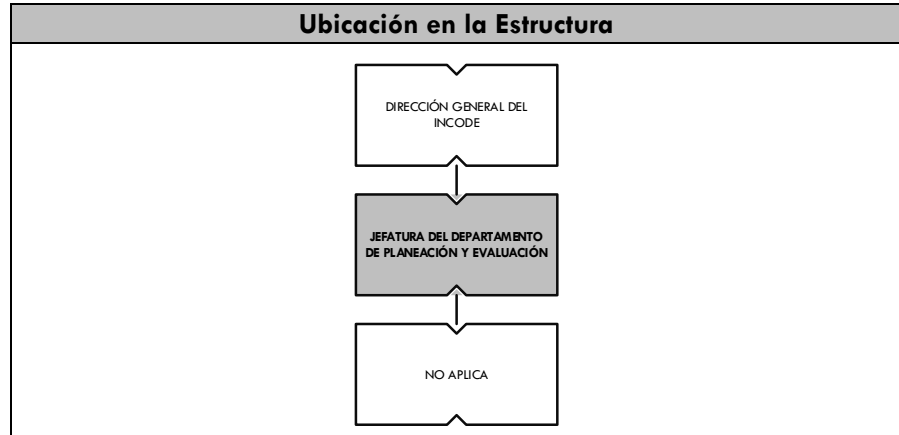
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Planeación y Evaluación
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODE

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Llevar a cabo las acciones de planeación estratégica y operativa, el desarrollo organizacional del Instituto, así como el seguimiento de los distintos reportes, metas, estadísticas e indicadores.



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	Administrar los recursos materiales y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Elaborar o actualizar 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	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	Apoyar con el diseño de programas o proyectos del Instituto basados en la metodología del Marco Lógico;	
5	Llevar a cabo evaluaciones ex ante, durante y ex post de los diferentes planes, programas y proyectos del INCODE con la finalidad de que tenga una mejor toma de decisiones y aplicación de los recursos;	
6	Elaborar o actualizar 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 de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
7	Contribuir en la elaboración del presupuesto del Instituto;	
8	Colaborar en la obtención y procesamiento de información estadística institucional; 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, 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	1 año 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, 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), 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*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

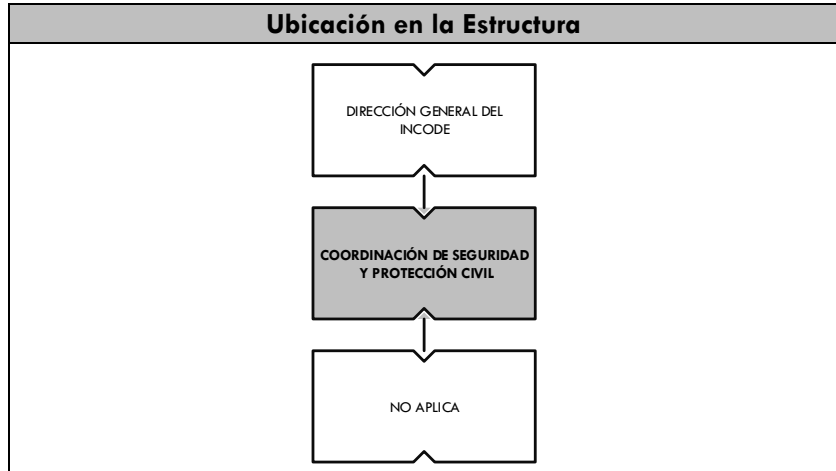
Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Seguridad y Protección Civil
Jefe Inmediato	Director(a) General del INCODE

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar los trabajos en materia de Seguridad y 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 éste organice o apoye.</p>



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

Manual de Organización

10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
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 con la Unidad Estatal de Protección Civil;
5	Elaborar las normas de seguridad, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil, en coordinación con la Unidad Estatal de Protección Civil, así como formular convenios que se celebren en esta materia;
6	Identificar los principales riesgos en eventos y estudiar las posibles medidas para prevenir su ocurrencia y aminorar sus efectos sobre la población participante;
7	Coordinar la seguridad en los diferentes eventos apoyados u organizados por el INCODE; y
8	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Requerimientos del puesto	

Manual de Organización

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	2 años en protección civil, primeros auxilios, administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 13:30 a 20:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidad Estatal de Protección Civil	Asociaciones 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	1

Manual de Organización

Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1
--	---

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

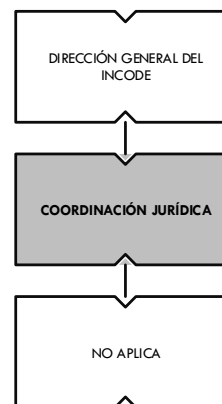
Subordinados

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.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

Manual de Organización

11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Representar legalmente al Director General y a sus unidades administrativas ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa y del trabajo;
2	Representar legalmente al Director General, al Instituto y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales laborales, judiciales y administrativos locales y federales, en que sean parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o autoridad responsable;
3	Proporcionar asistencia técnico-jurídica al Director General y a las unidades administrativas del Instituto;
4	Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
5	Elaborar el proyecto de reglamento interno del INCODE y someterlo a la consideración del Consejo Directivo;
6	Elaborar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Instituto con las disposiciones que constituyen el marco jurídico en coordinación con las unidades administrativas;
7	Levantar las constancias de los comités o juntas que se realicen dentro del Instituto;
8	Remitir a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo los proyectos propuestos en materia legal concernientes al Instituto;
9	Promover los procedimientos legales que sean necesarios a efecto de salvaguardar el patrimonio del Instituto;

Manual de Organización

10	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;
11	Integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración del Consejo Directivo;
12	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;
13	Elaborar actas de rescisiones de contratos;
14	Presentar en representación del Instituto ante las instancias correspondientes, las denuncias de los hechos de los que tenga conocimiento puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos, previa autorización del Director General;
15	Asesorar y apoyar en la celebración de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con la CONADE y con los Municipios en materia de cultura física y deporte;
16	Suscribir los actos mediante los cuales se transmitan los bienes del INCODE, previo acuerdo del Consejo; y
17	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Derecho laboral, administrativo
3	Experiencia Previa en	2 años 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 cargo
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, escáner, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales

Internas

Externas

Manual de Organización

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

Consejería Jurídica	Consejo Estatal del Deporte
---------------------	-----------------------------

*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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

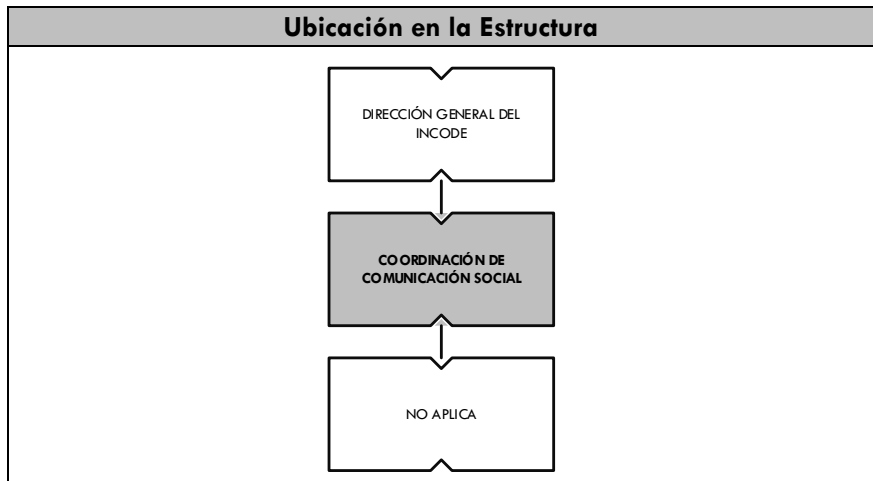
Manual de Organización

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
No aplica	No aplica

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, así como su objeto.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;

Manual de Organización

11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
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 Director General, las políticas de información que se difundan a través de los medios de comunicación electrónicos y tradicionales de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social;
5	Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional y la elaboración de materiales, fotográficos, impresos o audiovisuales, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General de Comunicación Social;
6	Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social, las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el Director General, donde dé a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza el INCODE;
7	Acompañar al Director General a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así sea necesario;
8	Administrar la información pública en redes sociales del Instituto;

Manual de Organización

9	Diseñar y coordinar sondeos y estudios de opinión; y	
10	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.	
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	2 años 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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, 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
Coordinación General de Comunicación Social	Medios de comunicación Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

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	2
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

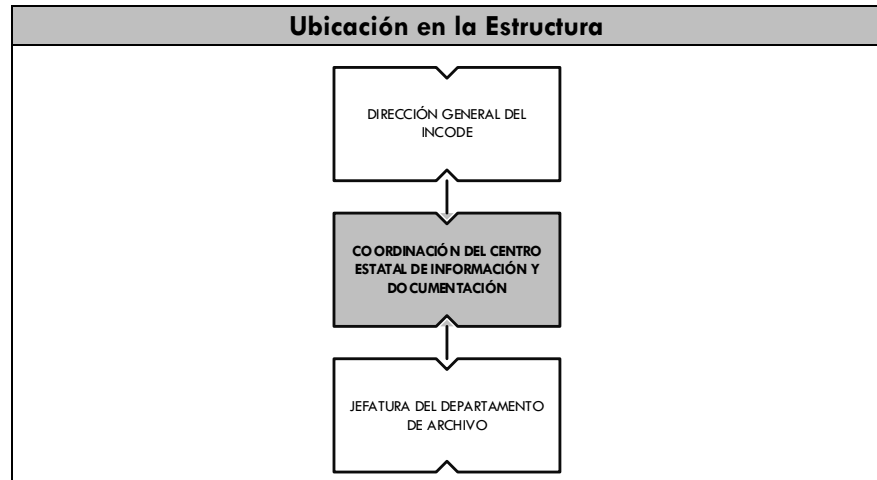
Manual de Organización

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
1	Jefe(a) del Departamento de Archivo

Objetivo del Puesto
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 el Director General el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director General sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;

Manual de Organización

10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director General en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director General sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer un acervo documental del desarrollo del deporte en la entidad;
2	Mantener actualizado el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte en coordinación con el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte;
3	Realizar publicaciones electrónicas relacionadas al CEID y RENADE bajo los esquemas que indique la Coordinación de Comunicación Social del Instituto;
4	Digitalizar documentos para la conformación de la Biblioteca Digital;
5	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;
6	Fomentar la actualización y capacitación de los recursos humanos que se desempeñen en el área deportiva;
7	Seleccionar, tratar, almacenar y difundir información especializada en cuatro grandes áreas: Cultura Física, Deporte, Activación Física y Salud;
8	Proporcionar soporte al proceso de difusión del tema de "Contraloría Social" de acuerdo en las cantidades especificadas para tales fines en los Anexos Técnicos;
9	Integrar el Directorio Estatal de Asociaciones Deportivas;

Manual de Organización

10	Diseñar y adaptar mecanismos de flujo de información entre el Instituto, los municipios y/o dependencias estatales;
11	Desarrollar Proyectos de Tecnologías en Información para el beneficio de la comunidad deportiva correspondiente;
12	Desarrollar los Centros Operativos con las TIC's necesarias para llevar a cabo los diferentes eventos deportivos de índole nacional, internacional y/o profesional;
13	Diseñar y mantener los portales de información electrónicas del Instituto; y
14	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director General.

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 y redes
3	Experiencia Previa en	2 años 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 cargo
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), IDE's de desarrollo
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Dispositivos de redes (antenas, reuters, etc.)
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

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Archivo
Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Centro Estatal de Información y Documentación

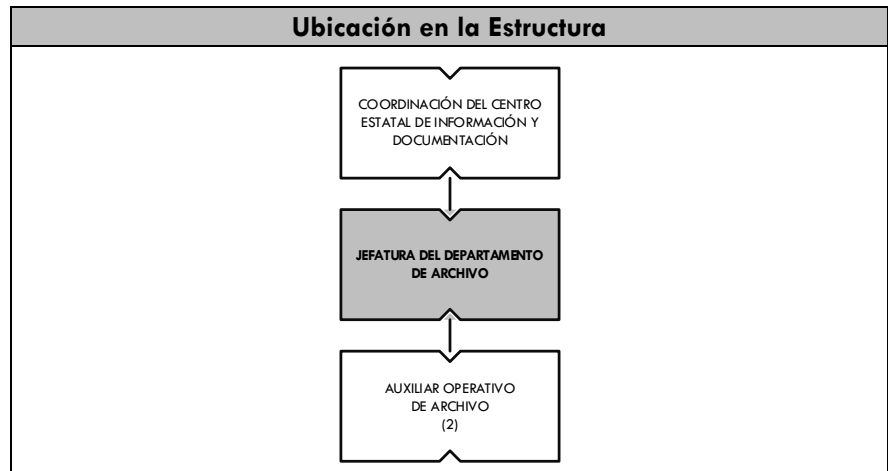
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Operativo de Archivo

Objetivo del Puesto

Controlar y resguardar toda la documentación del Instituto.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

Funciones propias del puesto		
1	Recibir la documentación física y digital del personal del Instituto;	
2	Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes del personal del Instituto en el archivo correspondiente;	
3	Archivar la documentación en el expediente correspondiente del personal del Instituto;	
4	Resguardar la documentación del archivo en general	
5	Supervisar que se lleve un control de la documentación que ingresa por día, mes y año en el archivo;	
	Apoyar en la digitalización de la documentos para la conformación de la Biblioteca Digital; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Archivología, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Administración de información documental, manejo de archivo, Ley de Archivos del Estado de Colima
3	Experiencia Previa en	2 años en manejo y control de archivo
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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*	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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

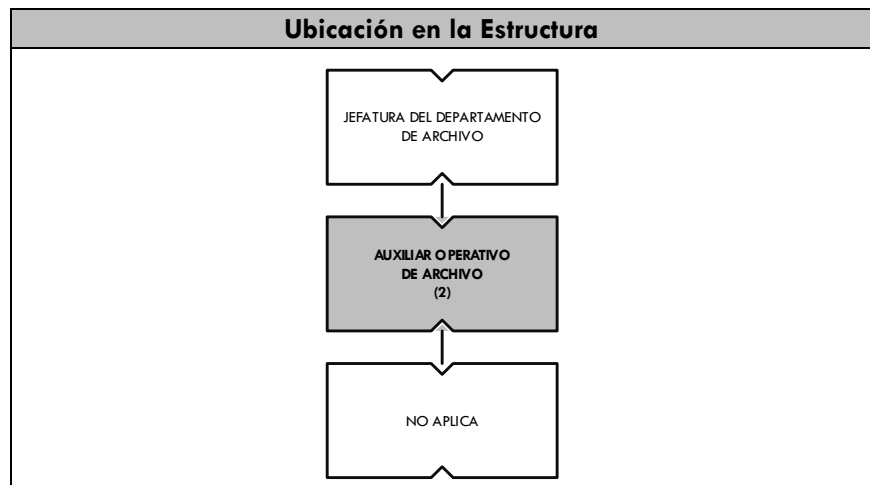
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO(A) DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo(a) de Archivo
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Archivo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Resguardar el archivo físico del Instituto Colimense del Deporte.



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 el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y resguardar la documentación de todo el personal del Instituto que entra al área de archivo;
2	Llevar un control de la documentación que ingresa por día, mes y año;

Manual de Organización

3	Llevar un control de los documentos que egresan del archivo;	
4	Resguardar la documentación del archivo en general; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o Carrera Técnica en Administración
2	Conocimientos Técnicos	Organización y manejo de archivo, Ley de Archivos del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	1 año en archivología
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**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o 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

Manual de Organización

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

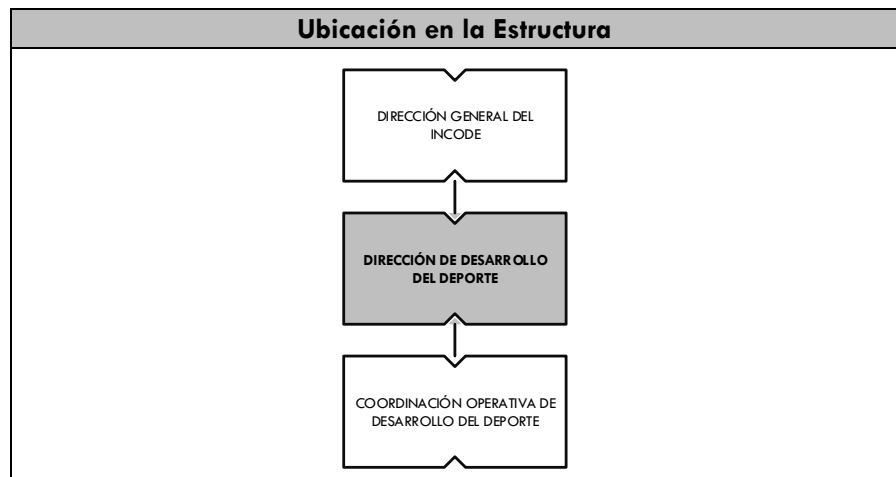
4.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE

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

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

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) Operativa(a) de Desarrollo del Deporte

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.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
4	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo del Instituto;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

Manual de Organización

8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
11	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
15	Comunicar a la Coordinación Jurídica y al Director General, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
18	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director;
19	General para su revisión;
20	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General;
21	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
22	Mantener actualizado el SISER;
23	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
24	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
25	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable; y
26	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Dirigir y dar seguimiento a los mecanismos que permitan monitorear y evaluar la política de cultura física y deporte, así como proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento;
2	Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Estatal de Cultura Física y Deporte, incluyendo a personas de la tercera edad, con capacidades diferentes, presentarlo al Director General para su revisión y aprobación;
3	Integrar el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, para promover y fomentar el desarrollo de la cultura física y deporte, así como incluir a los Consejos Municipales del Deporte y las Asociaciones Deportivas;
4	Dar seguimiento a las políticas y planes aprobados por el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en lo que corresponda al Estado;

Manual de Organización

5	Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la cultura física y el deporte en el Estado;	
6	Promover y apoyar el deporte a nivel estatal sin discriminación de ningún tipo;	
7	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;	
8	Fomentar la realización de competencias, torneos y eventos deportivos en el Estado en coordinación con los municipios;	
9	Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Estatal, la instrumentación y difusión de programas de activación física;	
10	Coordinar y organizar la implementación de programas de torneos deportivos en la Feria de Todos los Santos;	
11	Dirigir e Implementar programas de cursos, certificación y evaluación del SICCED;	
12	Vigilar que se mantengan regularizadas las Asociaciones Deportivas del Estado;	
13	Dirigir, implementar y evaluar programas de prevención, rehabilitación y readaptación para disminuir el riesgo de lesiones y reducir el tiempo de reinserción a la actividad física de los deportistas;	
14	Coordinar, organizar la realización de programas de investigación científica y tecnológica en medicina y ciencias aplicadas al deporte, que permitan optimizar el rendimiento deportivo;	
15	Mantener y elevar el alto rendimiento deportivo de los atletas colimenses, seleccionando y preparando a los talentos deportivos para que representen al Estado en los eventos nacionales e internacionales;	
16	Dirigir y coordinar los trabajos del deporte federado en el marco de los sistemas estatal y nacional del Deporte;	
17	Dirigir y coordinar la elaboración del estudio con base en una valoración de las necesidades de la población deportista de alto rendimiento en el Estado, para determinar la cantidad y el monto de las becas;	
18	Coordinar la elaboración del presupuesto de becas para que sea contemplado de forma anual en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;	
19	Dirigir y coordinar la elaboración de convocatorias de las diferentes entregas de premios, estímulos y reconocimientos a la comunidad deportiva del Estado;	
20	Establecer las convocatorias necesarias para las competencias nacionales de la CONADE en sus diferentes etapas;	
21	Vigilar y verificar el adecuado y transparente manejo de los recursos financieros del Instituto, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes;	
22	Vigilar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas al Instituto por los diferentes órganos fiscalizadores;	
23	Gestionar la oferta de programas de capacitación para el personal del Instituto; y	
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale 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	3 años en educación física
4	Disponibilidad para Viajar	Si

Manual de Organización

5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

**Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado	CONADE IFFECOL Ayuntamientos 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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) OPERATIVO(A) DE DESARROLLO DEL DEPORTE

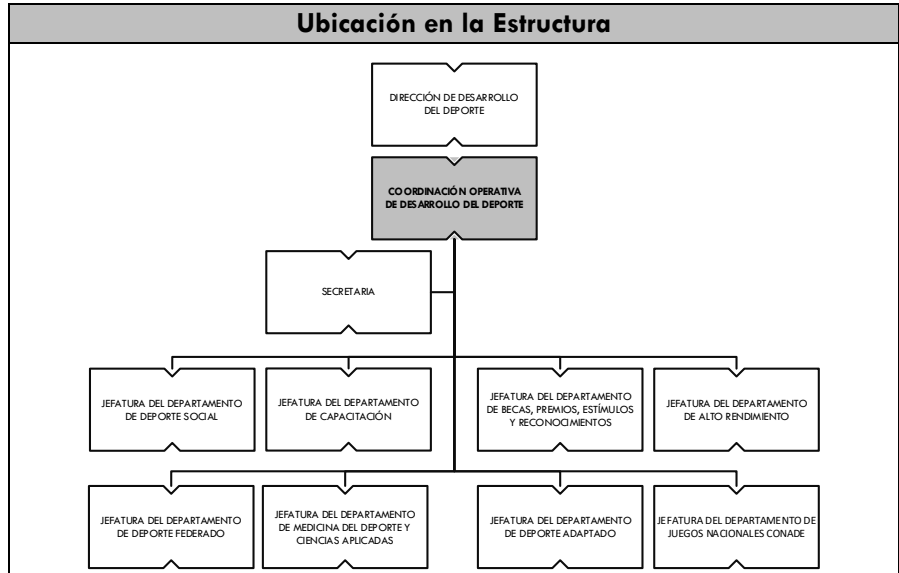
Nombre del Puesto	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte
Jefe Inmediato	Director(a) de Desarrollo del Deporte

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Secretaría(o)
1	Jefe(a) del Departamento de Deporte Social
1	Jefe(a) de Capacitación
1	Jefe(a) del Departamento de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos
1	Jefe(a) del Departamento de Alto Rendimiento
1	Jefe(a) del Departamento de Deporte Federado
1	Jefe(a) del Departamento de Medicina del Deporte y Ciencias Aplicadas
1	Jefe(a) del Departamento de Deporte Adaptado
1	Jefe(a) del Departamento de Juegos Nacionales CONADE

Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los planes y programas de cultura física y deporte.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director de Desarrollo del Deporte, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

Manual de Organización

3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director de Desarrollo del Deporte sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director de Desarrollo del Deporte, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director de Desarrollo del Deporte en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director de Desarrollo del Deporte sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director de Desarrollo del Deporte, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Desarrollo del Deporte o el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Adecuar las políticas y planes (en materia de cultura física) implementados por el Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte en el Estado;
2	Conducir el correcto desarrollo de las actividades operativas y eventos de Cultura Física y Deportivos dentro de la Dirección de Desarrollo del Deporte;

Manual de Organización

3	Supervisar el correcto funcionamiento e implementación de los procesos de los departamentos a su digno cargo;
4	Establecer las convocatorias de las diferentes etapas del Sistema Nacional de Competencias, así como coordinar la participación de los selectivos estatales en las mismas;
5	Supervisar la elaboración e implementación de programas de desarrollo deportivo;
6	Coordinar la organización y planeación de eventos deportivos dentro del marco de la Feria de Todos los Santos;
7	Vigilar las tareas de dirección, organización y planificación de la realización de las actividades deportivas de la Dirección de Desarrollo del Deporte;
8	Programar y vigilar la implementación de programas de capacitación y cursos de profesionalización de sus subordinados y la población deportiva;
9	Motivar a las Asociaciones Deportivas Estatales a mantenerse regularizadas normativamente conforme lo marcan las Federaciones Deportivas;
10	Evaluar el diseño e implementación de programas de prevención, rehabilitación y readaptación para disminuir el riesgo de lesiones en los deportistas estatales;
11	Establecer las bases para el diseño de programas de alto rendimiento deportivo para los atletas colimenses seleccionados;
12	Proponer las bases para el otorgamiento de becas, premios, estímulos y reconocimientos a la población deportista del Estado;
13	Promover e incentivar la actividad física recreativa, así como el desarrollo deportivo dentro del Estado;
14	Proyectar; en coordinación con la coordinación administrativa los presupuestos y los diferentes requerimientos de los departamentos a su cargo, que permitan su correcto funcionamiento a lo largo del año;
15	Gestionar y fomentar la realización de eventos deportivos de talla estatal, nacional e internacional dentro de nuestro Estado;
16	Examinar los planes de entrenamiento de los deportistas y equipos representativos del Estado;
17	Estructurar los trabajos en investigación científica y tecnológica en medicina y ciencias aplicadas al deporte, que permitan optimizar el rendimiento deportivo; y
18	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de Desarrollo del Deporte o el Director General.

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	2 años 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 cargo
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

Manual de Organización

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, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado	IFFECOL Ayuntamientos Ligas deportivas 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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

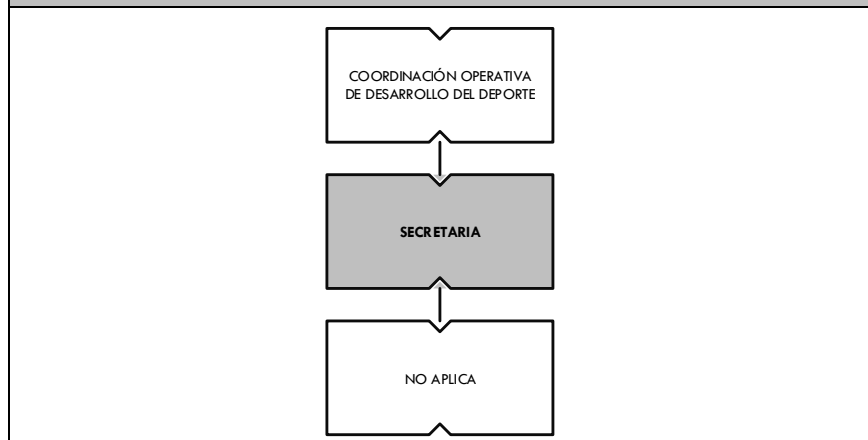
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Coordinación, brindado un servicio de calidad y eficiencia.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Actualizar y controlar el directorio de contactos de orden público y privado;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;

Manual de Organización

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	1 año 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, 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**	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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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 del Instituto, en el corto, mediano y largo plazo.

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, 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	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;
8	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

Manual de Organización

9	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 Control Interno 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 PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, 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; 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 del Instituto, 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, auditoria, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y 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

Manual de Organización

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, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
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 Contraloría General del Estado	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	2
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Deporte Social
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

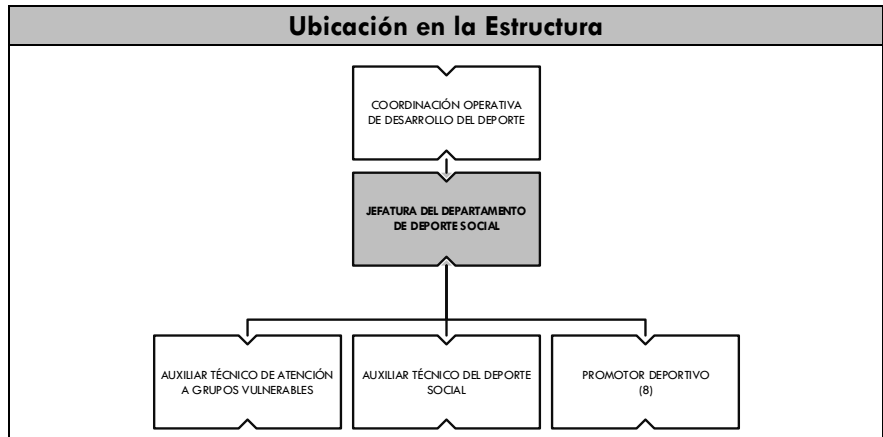
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico(a) de Atención a Grupos Vulnerables
1	Auxiliar Técnico(a) del Deporte Social
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.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar la programación de los torneos deportivos de la Feria de Todos los Santos;	
2	Convocar y realizar los trabajos correspondientes de las diferentes etapas de los Juegos Deportivos Populares, Juegos Indígenas, Juegos Deportivos de los Trabajadores, Street Soccer y demás eventos de deporte popular;	
3	Promover la activación física en la población colimense, 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;	
5	Coordinar y promover el deporte a través de Ligas Deportivas y Torneos;	
6	Recopilar las estadísticas propias de sus actividades y elaborar los reportes necesarios; 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, en Ciencias del Deporte, Física y Deporte
2	Conocimientos Técnicos	Proyectos deportivos, administración deportiva, programas sociales, administración pública
3	Experiencia Previa en	2 años 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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias centralizadas del Gobierno del Estado	IFFECOL Ayuntamientos Ligas deportivas 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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

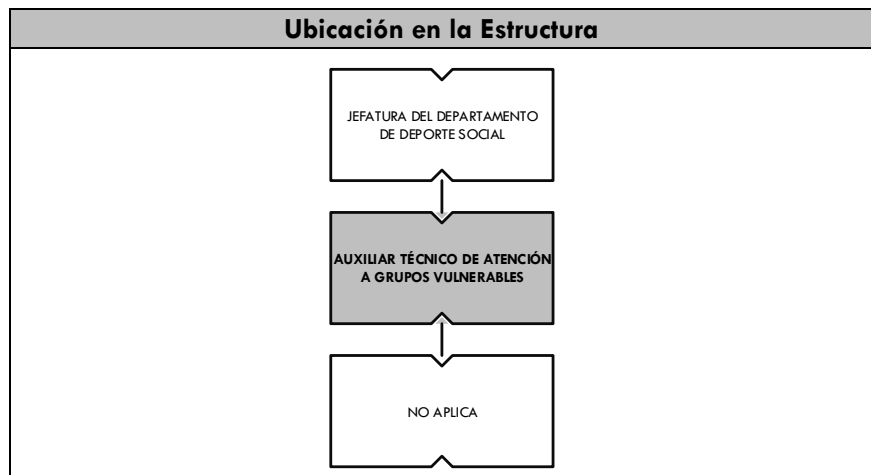
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) de Atención a Grupos Vulnerables
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento 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	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 el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
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;

Manual de Organización

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	1 año 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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, gasolina

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
Transversales	
	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1

Manual de Organización

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

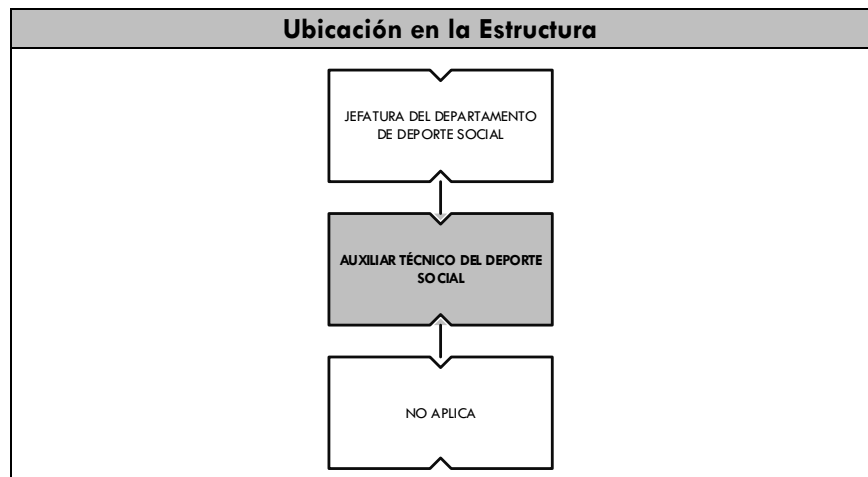
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DEL DEPORTE SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) del Deporte Social
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Deporte Social

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Dar seguimiento a las actividades físico-deportivas, recreativas y a los torneos deportivos que se llevan a cabo por los promotores deportivos, en los diferentes espacios activos que se programan, para atención a la población en general.



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 el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proporcionar a los promotores deportivos, los formatos para operar cada una de las actividades del programa en el que participen;
2	Revisar mensualmente los reportes que envían los promotores de las actividades que realizan;

Manual de Organización

3	Programar junto a su superior jerárquico, las supervisiones a los espacios activos;	
4	Acompañar a su superior jerárquico, a las reuniones con los promotores deportivo, cuando se programen;	
5	Elaborar la lista de necesidades materiales de los promotores deportivos;	
6	Revisar periódicamente la programación de los torneos deportivos que se desarrollan;	
7	Informar con oportunidad a su superior jerárquico, los requerimientos para los torneos deportivos;	
8	Asistir, apoyar y realizar actividades masivas para la población en general;	
9	Elaborar la memoria anual de actividades de los promotores deportivos; 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 Danza Escénica, Entrenador Deportivo
2	Conocimientos Técnicos	Control administrativo, programas de trabajo
3	Experiencia Previa en	1 año como promotor deportivo, atención a grupos, 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 cargo
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
Promotores deportivos	Ayuntamientos Iniciativa privada Sociedad civil organizada Población 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Promotor(a) Deportivo(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Deporte Social

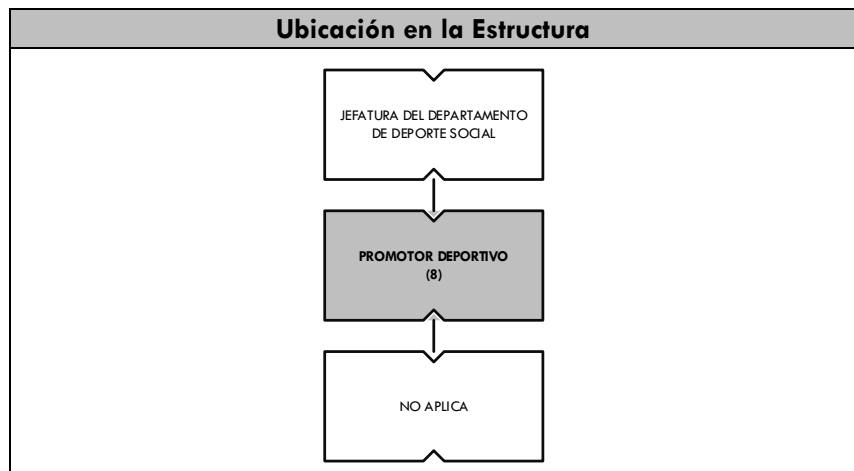
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
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;

Manual de Organización

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	Promover de forma continua y proactiva la activación física;	
8	Promocionar continuamente los grupos de activación física y las actividades que realiza a la población en general para incrementar el número de beneficiarios;	
9	Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas; 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, Instructor Certificado por un Organismo Oficial
2	Conocimientos Técnicos	Administración deportiva
3	Experiencia Previa en	1 año 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 cargo
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

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

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Capacitación
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

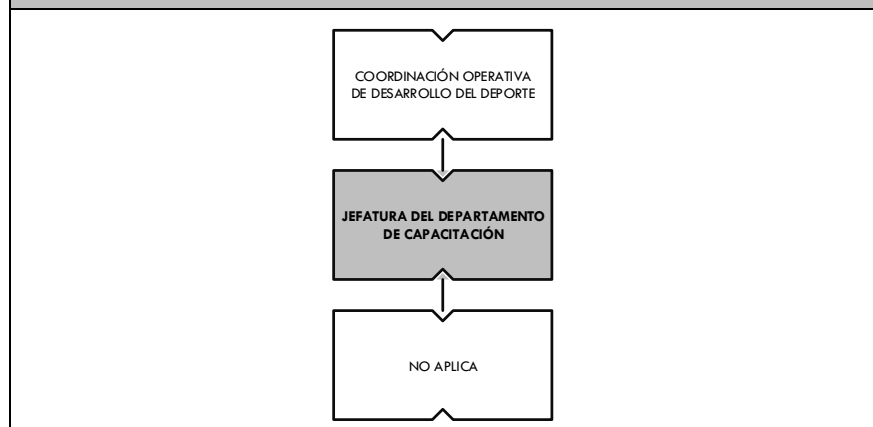
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Programar y promover la impartición de cursos de formación, capacitación y actualización para entrenadores deportivos e instructores. Comprobar la correcta aplicación de los recursos del Instituto y supervisar que se apegue a la Ley y Normas correspondientes.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Manual de Organización

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	Recopilar las estadísticas propias de sus actividades y elaborar los reportes necesarios; 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, en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Organización deportiva, administración de proyectos deportivos, técnicas de comunicación
3	Experiencia Previa en	1 año 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 cargo
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, internet, escáner, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	CONADE Federaciones Deportivas

Manual de Organización

Información confidencial**	Si
----------------------------	----

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo
** Anotar SI NO

	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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Becas, Premios, Estímulos y Reconocimientos
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

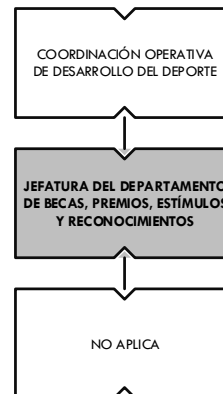
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones o eventos de becas, premios, estímulos y reconocimientos de deportistas y selectivos estatales.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar las convocatorias de los premios estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte;	
2	Coordinar los eventos de becas, premios estatales del deporte, salón de la fama y muro de honor del deporte, así como la insaculación del jurado y demás eventos de becas, premios, estímulos y reconocimientos;	
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	Desarrollar y realizar acciones para impulsar y estimular a los talentos en iniciación deportiva, en su participación diaria en la práctica deportiva;	
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;	
7	Recopilar las estadísticas propias de sus actividades y elaborar los reportes necesarios; 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
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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

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	Ayuntamientos Asociaciones deportivas Instituciones educativas 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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

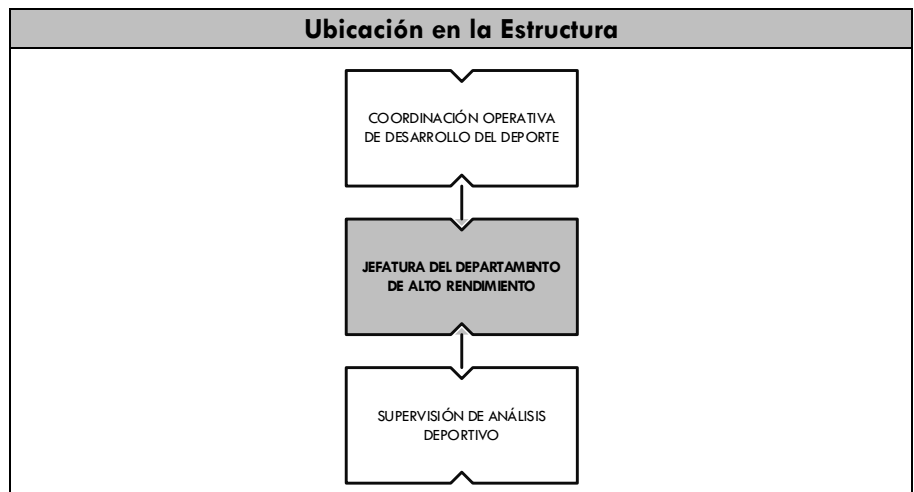
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Alto Rendimiento
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Supervisor(a) de Análisis Deportivo

Objetivo del Puesto
<p>Coordinar y planear la gestión deportiva a través de la orientación y habilitación disciplinar de los metodólogos, auxiliares técnicos y entrenadores deportivos de manera sistemática para el diagnóstico, selección, planificación y dirección de la preparación física de los deportistas.</p>



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	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Dirigir el diagnóstico inicial de los deportistas, analizando su estado físico atlético, psicológico y de salud, al inicio de los ciclos de entrenamiento;	
2	Supervisar e instruir, en coordinación con el personal de la Coordinación de Ciencias Aplicadas y los Metodólogos, a los entrenadores deportivos del INCODE en la elaboración de sus planes de entrenamiento anuales;	
3	Coordinar y dirigir a los diferentes entrenadores al servicio del instituto;	
4	Gestionar y ejecutar capacitaciones para los entrenadores, atletas y personal del propio departamento sobre métodos, estrategias y operatividad para mejorar la dirección del proceso de entrenamiento;	
5	Coordinar la evaluación del estado morfo funcional de atletas de alto rendimiento y de iniciación deportiva convencionales y adaptado con el propósito de sobre llevar el proceso de preparación deportiva de forma adecuada;	
6	Promover la interacción entre el personal del propio Departamento y la Coordinación de Ciencias Aplicadas, para aprovechar adecuadamente los resultados de las evaluaciones morfo funcionales;	
7	Impulsar y dirigir la investigación deportiva, promoviendo el desarrollo deportivo a favor de la población;	
8	Convenir con los diferentes entes institucionales del Gobierno del Estado y Federal, para eficientar el uso de los recursos y potenciar desarrollo del deporte en el Estado;	
9	Coordinar la generación de estadísticas básicas de su departamento y elaborar los informes estadísticos correspondientes;	
10	Recopilar las estadísticas básicas propias de su departamento y elaborar los reportes correspondientes; y	
11	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	1 año 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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

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	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE ANÁLISIS DEPORTIVO

Nombre del Puesto	Supervisor(a) de Análisis Deportivo
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Alto Rendimiento

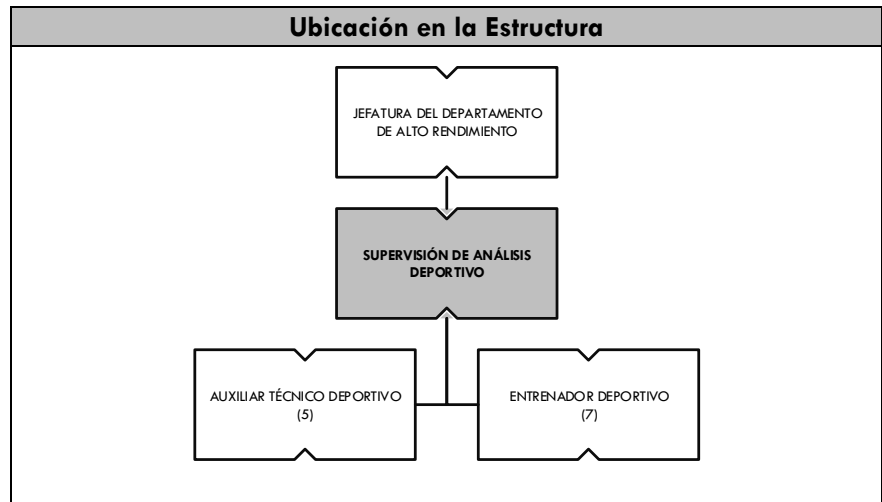
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
6	Auxiliar Técnico(a) Deportivo(a)
7	Entrenador(a) Deportivo(a)

Objetivo del Puesto

Supervisar la gestión deportiva de los entrenadores y auxiliares técnicos a través de la revisión, colaboración y elaboración de documentos técnico-metodológicos de manera sistemática para el diagnóstico, selección, planificación y dirección de la preparación físico-deportiva de los deportistas.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Asegurar la correcta elaboración del diagnóstico inicial de los deportistas, para el análisis del estado físico atlético, psicológico y de salud, al inicio de cada ciclo de entrenamiento;	
2	Supervisar la elaboración de los planes de entrenamiento anual, así como la intervención de Médicos, Nutriólogos, Fisiatras y Psicólogos según corresponda;	
3	Mantener constante comunicación con entrenadores y auxiliares técnicos, para vigilar el correcto seguimiento de los diferentes procesos;	
4	Revisar la evaluación del estado morfo funcional de los atletas de alto rendimiento y de iniciación deportiva;	
5	Vigilar e incentivar la correcta interacción entre entrenadores, fisiatras, médicos, psicólogos y nutriólogos, para el aprovechamiento de los resultados de las evaluaciones morfo funcionales;	
6	Participar, gestionar y/o impartir mínimo tres actividades de capacitación disciplinar al año con el propósito de mantenerse actualizado;	
7	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; 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
2	Conocimientos Técnicos	Fundamentos básicos de deportes individuales y de conjunto, elaboración de macrociclos y planificación deportiva
3	Experiencia Previa en	2 años 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, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

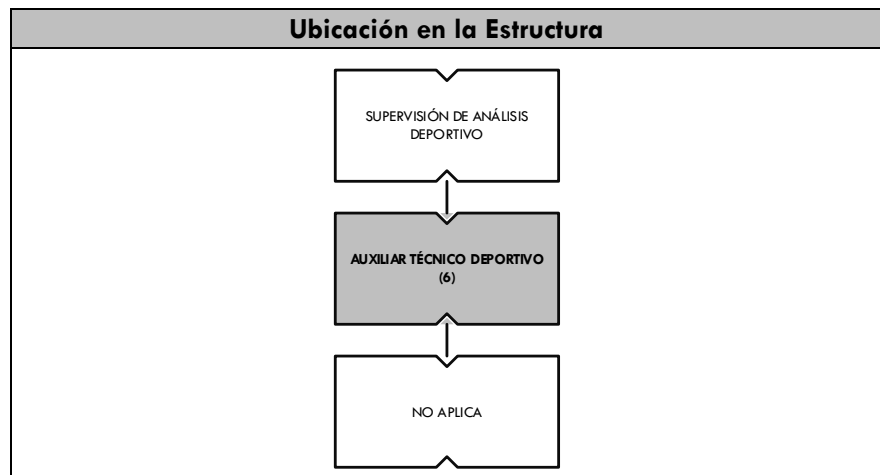
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DEPORTIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a) Deportivo
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Análisis Deportivo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



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 el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar en coordinación con los entrenadores el diagnóstico inicial de los deportistas, para conocer su estado físico-atlético, al inicio de los ciclos de entrenamiento;
2	Apoyar en la revisión del macrociclo anual de trabajo de los entrenadores deportivos;

Manual de Organización

3	Mantenerse en constante comunicación con los entrenadores deportivos asignados;
4	Realizar acciones de supervisión de los programas de entrenamiento;
5	Coordinar acciones de seguimiento y evaluación con la Supervisión de Análisis Deportivo;
6	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; 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 Fundamentos básicos de deportes individuales y de conjunto, elaboración de macrociclos y planificación deportiva
3	Experiencia Previa en 1 año de 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*	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 Entrenadores deportivos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

Manual de Organización

Principios y Valores Institucionales	1
--------------------------------------	---

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Entrenador(a) Deportivo(a)
Jefe Inmediato	Supervisor(a) de Análisis Deportivo

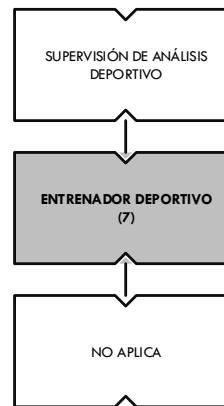
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Planificar, evaluar y ejecutar planes y programas de entrenamiento de manera sistemática, con el propósito de preparar a los deportistas para que logren una óptima formación y desarrollo físico, técnico y táctico que se vea reflejado en su desempeño.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar y aplicar planes de entrenamiento en función de los objetivos planteados y las necesidades específicas;

Manual de Organización

2	Evaluar el estado de aptitud física de sus deportistas de manera sistémica;
3	Llevar un registro y control de las asistencias de los deportistas con el Psicólogo Deportivo, Médico Deportivo, Nutriólogo y Fisiatra;
4	Apoyar en las actividades de formación y desarrollo de su deporte;
5	Promover de forma proactiva la práctica de su deporte, de manera que pueda sumar deportistas;
6	Coordinar acciones de mejora en sus entrenamientos con su metodólogo asignado
7	Acompañar a sus deportistas a los diferentes eventos que se programen dentro y fuera del estado;
8	Elaborar un reporte de resultados y expectativas de toda competencia en la que participen sus deportistas;
9	Participar en al menos tres actividades de capacitación disciplinar al año;
10	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; y
11	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	1 año 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*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo

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

Manual de Organización

Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	No

	Asociaciones Deportivas
--	-------------------------

*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	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

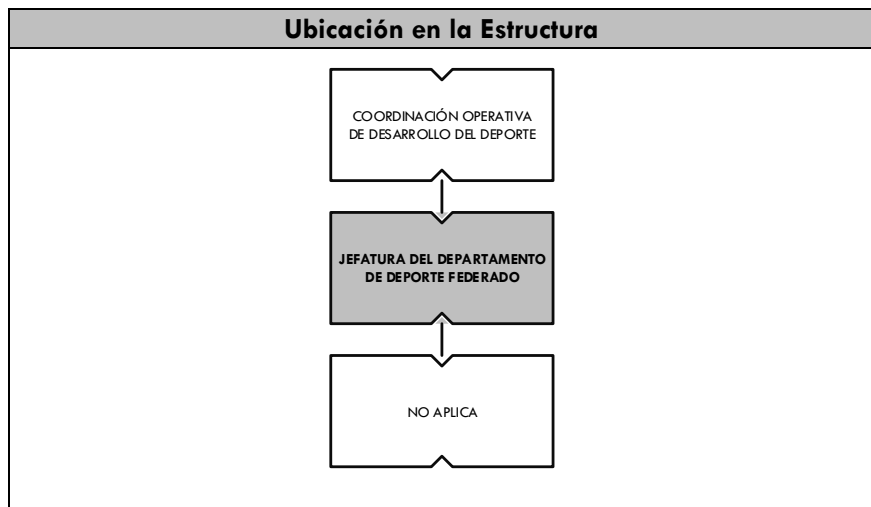
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Deporte Federado
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Coordinar e impulsar los trabajos de planeación, actualización y regularización de la situación normativa de las asociaciones deportivas 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Revisar periódicamente la situación normativa de las Asociaciones Deportivas Estatales registradas en el INCODE;	
2	Apoyar e impulsar la regularización normativa de las asociaciones que se encuentren irregulares;	
3	Realizar reuniones periódicas con las asociaciones y darle seguimiento a sus programas anuales;	
4	Revisar y sugerir sobre las solicitudes de requerimientos que realizan las diferentes asociaciones deportivas estatales ante el Instituto;	
5	Mantener actualizado el Directorio de Asociaciones Deportivas del Estado, así como su estado normativo;	
6	Apoyar y asegurar la elaboración de los programas anuales de cada una de las Asociaciones Deportivas Estatales;	
7	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; 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, en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Organización deportiva, administración de proyectos deportivos, técnicas de comunicación
3	Experiencia Previa en	2 años 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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, gasolina

Manual de Organización

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
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	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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DEL DEPORTE Y CIENCIAS APLICADAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Medicina del Deporte y Ciencias Aplicadas
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

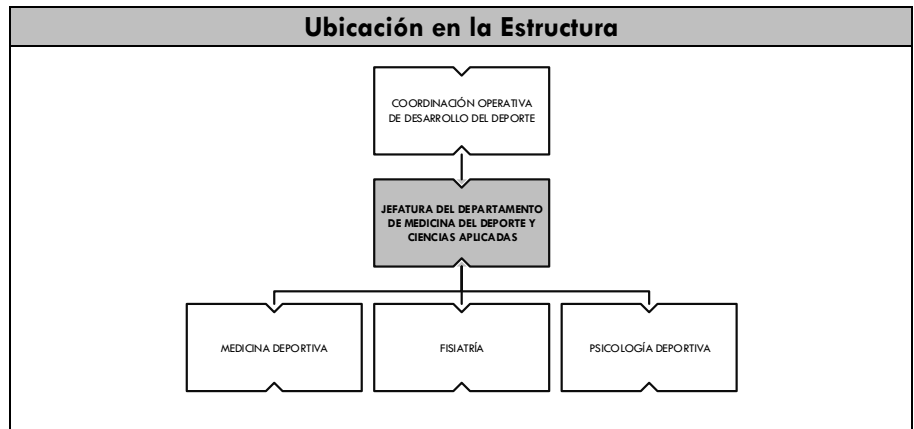
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Médico Deportivo
1	Fisiatra
1	Psicólogo(a) Deportivo(a)

Objetivo del Puesto

Brindar conocimiento especializado en el área de Medicina Deportiva a los programas y diferentes departamentos de actividad física, deporte y recreación, a fin de otorgar información pertinente y científica en términos de salud y prevención de riesgos.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Brindar capacitación constante a entrenadores, instructores y personal del área deportiva sobre temas relacionados con la prevención de situaciones de riesgo para deportistas y usuarios de áreas y centros deportivos del propio Instituto;	
2	Elaborar programas de prevención y rehabilitación de lesiones dirigidos a deportistas y usuarios de los programas de los centros deportivos del INCODE;	
3	Coordinar las consultas médicas, fisiátricas y psicológicas a deportistas, equipos y deportistas representativos y usuarios de áreas y centros deportivos del propio Instituto;	
4	Dirigir las evaluaciones médicas semestrales (examen pre-participación);	
5	Vigilar la cobertura de atención primaria de los equipos y deportistas representativos dentro y fuera del Estado;	
6	Coordinar la cobertura médica durante las actividades y eventos deportivos del Instituto.	
7	Elaborar y dirigir los protocolos de atención médica de urgencia dentro del Instituto, áreas adscritas a él y en eventos deportivos y recreativos;	
8	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; 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, Medicina, Especialidad en Medicina Deportiva
2	Conocimientos Técnicos	Antropometría; Fisiología del ejercicio; Nutrición deportiva; Anatomía; Biomecánica; Fisiología; Metodología del entrenamiento; Ergonomía; Ergometría; Seguridad e Higiene Industrial; Medicina general; Urgencias médicas; Traumatología deportiva; Psicología del deporte; Rehabilitación deportiva y Terapia física
3	Experiencia Previa en	2 años en medicina, psicología y fisioterapia 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 cargo
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	Básculas, cronometro, cintas métricas, estetoscopio, palas de madera, dinamómetro de mano, banco de flexibilidad, barra para medir el

Manual de Organización

		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
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 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	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE MÉDICO DEPORTIVO

Nombre del Puesto	Médico Deportivo
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Medicina del Deporte y Ciencias Aplicadas

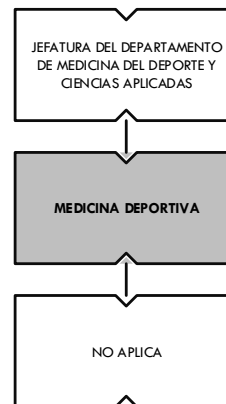
Subordinados

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.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
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;

Manual de Organización

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;	
5	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; y	
6	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	1 año en medicina general
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las unidades administrativas del Instituto	Deportistas

Manual de Organización

Información confidencial**	Si
----------------------------	----

--	--

*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	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE FISIATRA

Nombre del Puesto	Fisiatra
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Medicina del Deporte y Ciencias Aplicadas

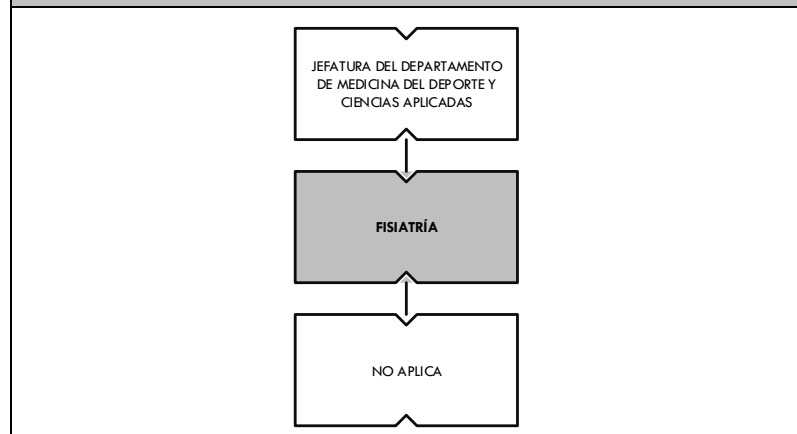
Subordinados

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.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender las lesiones deportivas, darles un seguimiento a su evolución, previo tratamiento médico, fisioterapias, electroterapias y rehabilitación;

Manual de Organización

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;	
4	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; y	
5	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	1 año en rehabilitación física
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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**	Si

--	--

*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	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Psicólogo(a) Deportivo(a)
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Medicina del Deporte y Ciencias Aplicadas

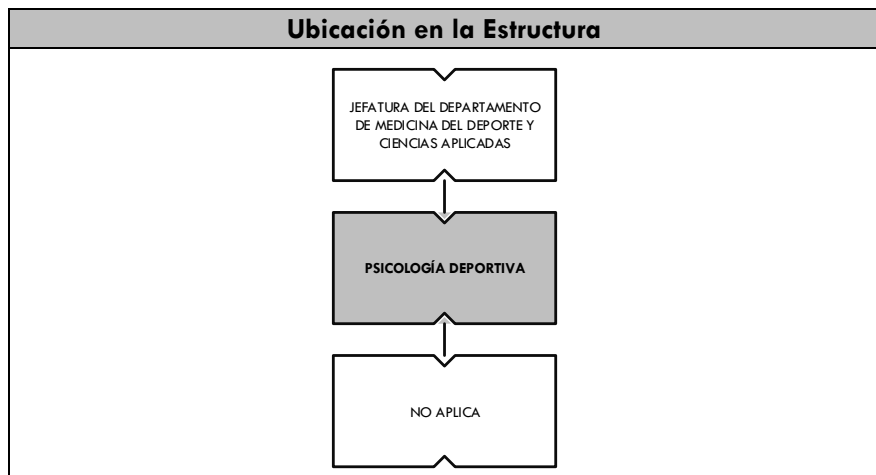
Subordinados

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.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
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;

Manual de Organización

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;
6	Elaborar los informes estadístico básicos de sus funciones; y
7	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	1 año 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 cargo
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*	Bajo
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	Deportistas Entrenadores deportivos Padres de familia Asociaciones Deportivas

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE ADAPTADO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Deporte Adaptado
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Organizar la realización de las actividades del deporte adaptado;	
2	Llevar a cabo una calendarización de las actividades y los espacios programados para el desarrollo de las mismas;	
3	Realizar las estrategias necesarias para el desarrollo y participación del deporte adaptado;	
4	Dar seguimiento a las programaciones de las actividades deportivas y de participación de deportistas con discapacidad;	
5	Solicitar las necesidades requeridas para el desarrollo de las actividades programadas;	
6	Informar a practicantes, deportistas y entrenadores, sobre los eventos a realizar; 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, Entrenador Deportivo Especializado en Deporte Adaptado, Licenciatura en Educación Especial
2	Conocimientos Técnicos	Organización deportiva, administración de proyectos deportivos adaptado
3	Experiencia Previa en	2 años en administración deportiva, entrenamiento deportivo en deporte adaptado, clasificaciones del deporte adaptado
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	CONADE

Manual de Organización

Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

Con las unidades administrativas del Instituto	Ayuntamientos Asociaciones deportivas Federaciones deportivas Deportistas
--	--

*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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

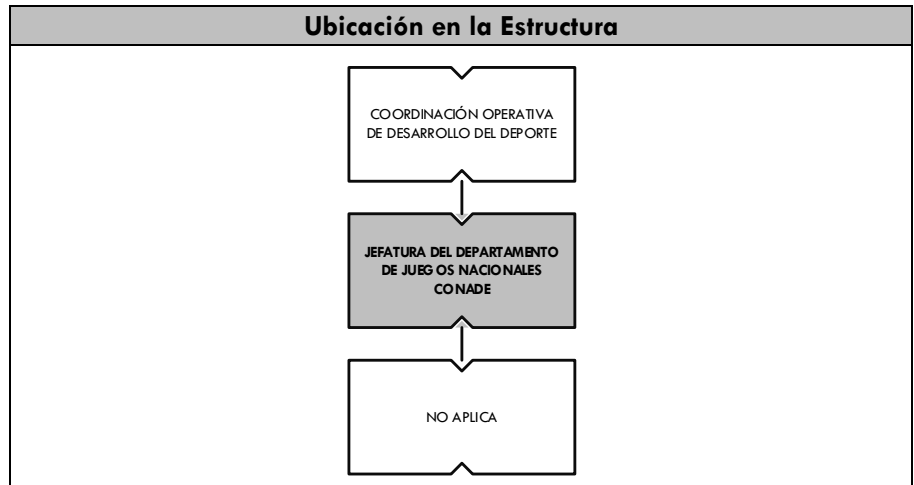
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE JUEGOS NACIONALES CONADE

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Juegos Nacionales CONADE
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Operativo(a) de Desarrollo del Deporte

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Coordinar la inscripción a los Juegos Nacionales CONADE en sus diferentes etapas; Estatal, Regional y Nacional.



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	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar cronograma anual de actividades de Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
2	Elaborar la convocatoria de Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado Estatal;	
3	Actualizar anualmente los formatos requeridos para el proceso de Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
4	Acudir a las reuniones con Ayuntamientos y otros organismos, para dar a conocer cronograma de actividades de todo el proceso de Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
5	Solicitar al área correspondiente, las necesidades de materiales, alimentación, instalaciones, transporte, uniformes, hospedaje, permisos, viáticos, jueces, para el desarrollo de cada una de las etapas de los Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
6	Elaborar la memoria técnica de cada una de las etapas de los Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
7	Asistir a las reuniones previas de la etapa regional y nacional de los Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
8	Asistir a la inscripción de la etapa regional y nacional de los Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
9	Asistir como Delegado(a) General o Jefe(a) de Misión de la Delegación de los Juegos Nacionales y Nacionales del Deporte Adaptado;	
10	Obtener resultados oficiales y reportarlos a su superior jerárquico para su conocimiento; y	
11	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, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad federal y estatal, planes y programas deportivos
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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

Manual de Organización

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 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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

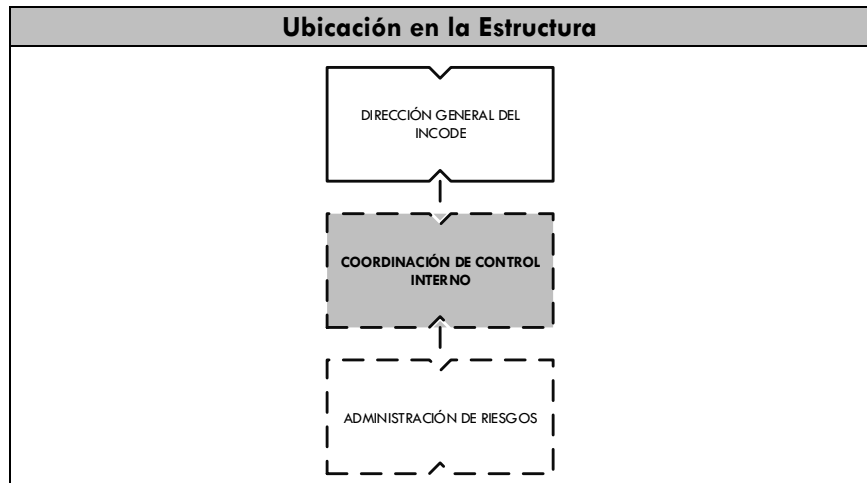
Manual de Organización

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;

Manual de Organización

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	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 del Instituto y la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del 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 SCII en los procesos prioritarios del Instituto;
4	Elaborar el Informe Anual, el 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 Director General;
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 del Instituto, 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 Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; 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 del Instituto, 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;

Manual de Organización

13	Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, 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 de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII del Instituto, 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 Director General; 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, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años 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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, gasolina

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

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

Manual de Organización

Información Confidencial**	Si	Contraloría General del Estado	
----------------------------	----	--------------------------------	--

*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
Igualdad y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

4.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

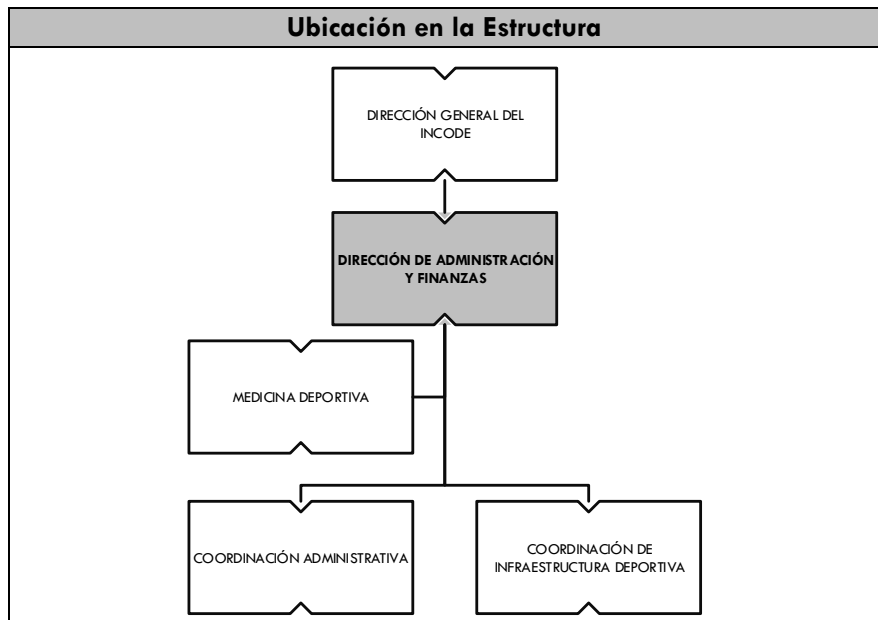
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

Objetivo del Puesto

Administrar adecuadamente los recursos materiales, humanos y financieros para coadyuvar en el logro de los planes, programas y proyectos del Instituto, así como vigilar la correcta operación de las instalaciones con sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las Coordinaciones y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Proponer al Director General, los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección a su cargo para su revisión y autorización;
3	Planear y programar las acciones correspondientes a su Dirección, así como organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;

Manual de Organización

4	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Dirección a su cargo;
5	Recibir y acordar con las unidades administrativas de la Dirección a su cargo, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas;
6	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas para cada unidad administrativa a su cargo, en el programa anual de trabajo del Instituto;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Proporcionar en tiempo y forma al Director General, datos e informes que la Dirección posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado;
10	Resolver, previo acuerdo con el Director General, consultas que sobre su materia le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como de los particulares;
11	Proponer y opinar al Director General del área correspondiente, sobre la selección, nombramiento, capacitación, desarrollo y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
14	Proponer al Director General, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo;
15	Comunicar a la Coordinación Jurídica y al Director General, los hechos de que tenga conocimiento que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
16	Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerle oportunamente informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
17	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General;
18	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo, y remitirlo al Director General para su revisión;
19	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia y mantener informado al Director General;
20	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
21	Mantener actualizado el SISER;
22	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
23	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
24	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Proponer al Director General, mecanismos de control respecto del personal, mobiliario y equipo, parque vehicular, así como de la infraestructura deportiva, con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto;

Manual de Organización

2	Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto
3	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, en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficiencia y eficacia;
4	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;
5	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;
6	Controlar el buen uso del parque vehicular asignado al Instituto, así como solicitar el mantenimiento correspondiente;
7	Gestionar los insumos necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones deportivas;
8	Administrar los recursos financieros estatales y federales asignados al Instituto, de acuerdo a la normativa vigente;
9	Gestionar los movimientos de las altas, bajas, vacaciones, permisos, comisiones, incapacidades y demás incidencias relacionadas con el ejercicio de los derechos laborales del personal del Instituto, previo acuerdo con el Director General;
10	Coordinar y supervisar la armonización contable del Instituto;
11	Coordinar y vigilar el pago de becas a deportistas destacados o a cualquier deportista que solicite el apoyo, previa autorización del Director General;
12	Administrar el almacén del Instituto, así como resguardar y asegurar para su conservación las mercancías de acuerdo a la normativa vigente
13	Dirigir y coordinar métodos y estudios de mercado para la promoción de eventos deportivos que impulsen al talento deportivo del estado
14	Coordinar y supervisar las actividades y gasto operativo de las unidades deportivas y oficinas centrales;
15	Gestionar ante las autoridades competentes la construcción y asignación a favor del INCODE, de instalaciones deportivas y de recreación, previa autorización del Director General
16	Controlar y administrar el boletaje de entradas de las instalaciones deportivas; 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 Pública, Administración, Economía, 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 del 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 cargo

Manual de Organización

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, vehículo oficial, gasolina

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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas

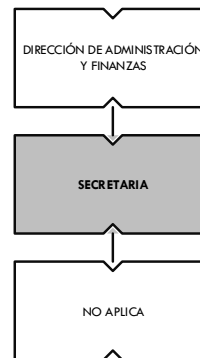
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección de Administración y Finanzas, brindado un servicio de calidad y eficiencia.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
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;

Manual de Organización

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	1 año 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, 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**	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

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

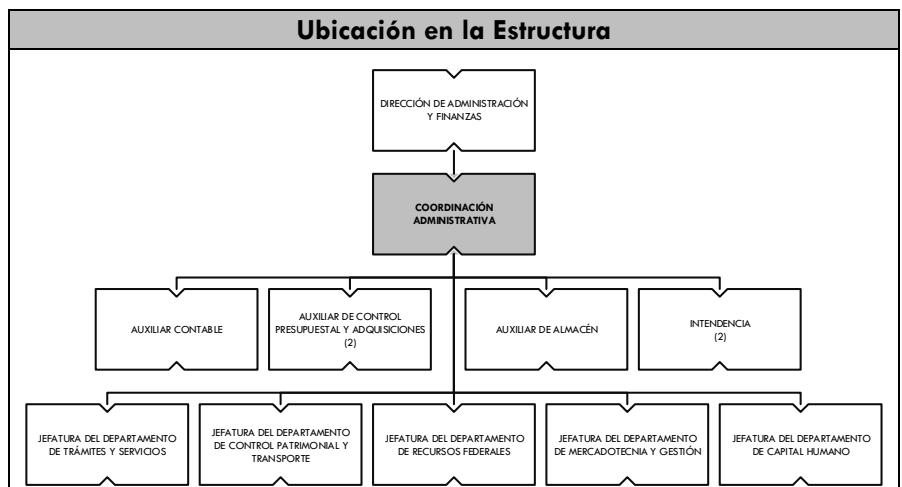
Nombre del Puesto	Coordinador(a) Administrativo(a)
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Contable
2	Auxiliar de Control Presupuestal y Adquisiciones
1	Auxiliar de Almacén
2	Intendente
1	Jefe(a) del Departamento de Trámites y Servicios
1	Jefe(a) del Departamento de Control Patrimonial y Transporte
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Federales
1	Jefe(a) del Departamento de Mercadotecnia y Gestión
1	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano

Objetivo del Puesto

Coordinar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de servicios del Instituto, supervisando el ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;

Manual de Organización

5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director de Administración y Finanzas, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director de Administración y Finanzas en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director de Administración y Finanzas sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director de Administración y Finanzas, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Administración y Finanzas o el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Instituto, en los términos del Decreto de Creación, del Reglamento Interno y demás ordenamientos legales en materia;
2	Supervisar los procedimientos administrativos y contables que se derivan de las actividades propias del Instituto;
3	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
4	Vigilar el correcto ejercicio y comprobación de los Recursos Estatales y Federales;

Manual de Organización

5	Formular conjuntamente con las diferentes Unidades Administrativas, los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;	
6	Gestionar los trámites necesarios para la adquisición y suministro de los recursos materiales y los servicios generales para la ejecución de las actividades propias del Instituto, en función de la disponibilidad presupuestal, procurando la aplicación de los recursos con eficiencia y eficacia;	
7	Verificar las Entradas y Salidas de Almacén;	
8	Supervisar las gestiones de mercadotecnia con la iniciativa privada para reforzar los diferentes proyectos del Instituto;	
9	Inspeccionar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal del Instituto;	
10	Coordinar la correcta atención de las Auditorías practicadas a este Instituto;	
11	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto,	
12	Verificar el entero de retenciones por concepto de nómina; y	
13	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de Administración y Finanzas o el Director General.	
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	2 años 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 cargo
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, acceso a vehículo oficial, gasolina

Nivel de Responsabilidad

Relaciones laborales

Internas

Externas

Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Medio
Información confidencial**	Si

Secretaría de Planeación y Finanzas	Contraloría General del Estado. CONADE
-------------------------------------	--

*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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto	Auxiliar Contable
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

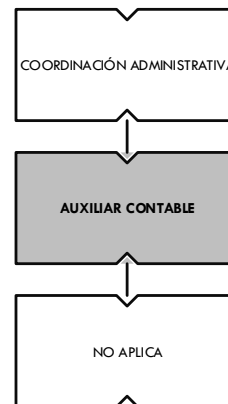
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Capturar y Generar la Información Contable, Presupuestal, Programática y de Disciplina Financiera, para dar cumplimiento a las disposiciones generales aplicables.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), todas las operaciones relacionadas con los Ingresos y Egresos del Instituto;
2	Elaborar las conciliaciones Bancarias necesarias;

Manual de Organización

3	Generar Información Contable, Presupuestal, Programática y de Disciplina Financiera del Instituto;	
4	Entregar a la Dirección de Armonización Contable los Estados Financieros, la información Contables, Presupuestal, Programática y de Disciplina Financiera;	
5	Capturar mensualmente la información de la fracción XXXI en el Portal de Transparencia;	
6	Alimentar trimestralmente la información requerida por el Sistema de Evaluación para la Armonización Contable (SEVAC);	
7	Capturar la Información necesaria en el Sistema de Captura de la Cuenta Pública Armonizada (SICCUPA), al final de cada Ejercicio;	
8	Generar periódicamente las estadísticas de sus funciones básicas; y	
9	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	1 año 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*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

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

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	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ADQUISICIONES

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

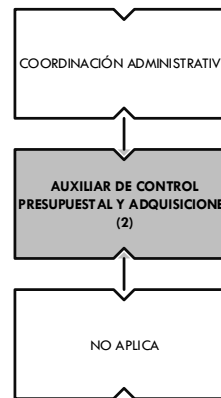
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar en el control y suministro de los recursos financieros y materiales para las adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos por el propio Instituto para el cumplimiento de objetivos y metas.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir los requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes áreas del Instituto;
2	Elaborar las requisiciones de Adquisiciones de bienes y/o servicios;
3	Apoyar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

Manual de Organización

4	Realizar trámites requeridos para la solicitud de recursos estatales;	
5	Apoyar en trámites de ampliaciones y adecuaciones presupuestales;	
6	Entero de retenciones a IPECOL, SINDICATOS, ASEGURADORAS, FONACOT, SAT;	
7	Generar de manera quincenal reportes y archivos para el pago de retenciones de IPECOL;	
8	Pagar de manera mensual los Impuestos Locales;	
9	Generar periódicamente las estadísticas de sus funciones básicas; y	
10	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*	Medio
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	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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACÉN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Almacén
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

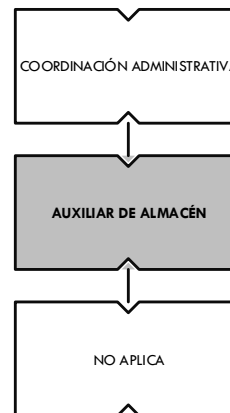
Subordinados

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.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;

Manual de Organización

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, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia;	
3	Ejecutar las labores de estiba, desestiba, empaque, desempaques, 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	1 año 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

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

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	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

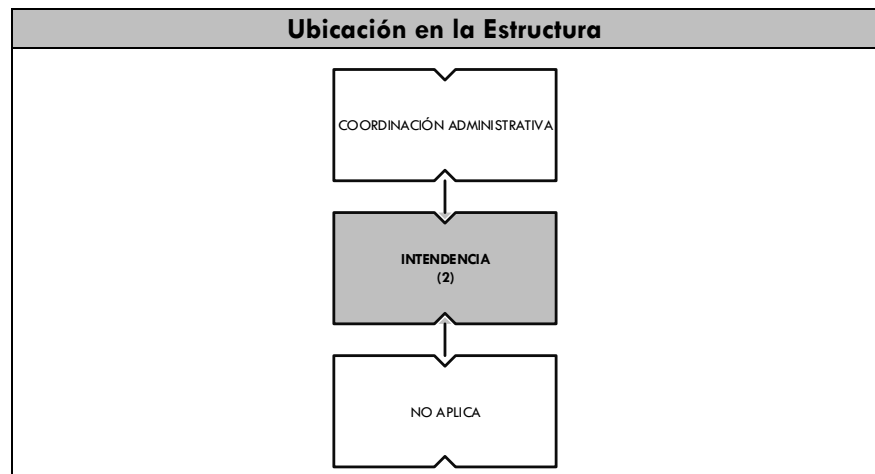
Subordinados

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.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Trámites y Servicios
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

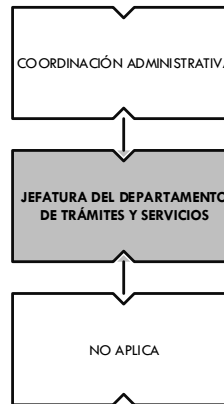
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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;	
9	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	
10	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	2 años 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 cargo
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*	Alto
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretaría de Planeación y Finanzas Contraloría General del Estado	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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Control Patrimonial y Transporte
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

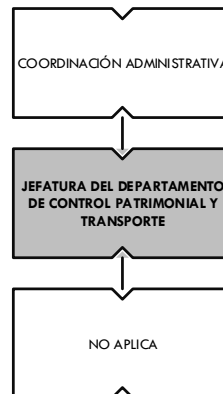
Subordinados

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.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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 Los Juegos Nacionales y Paralimpiada CONADE; 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	2 años 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 cargo
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

Manual de Organización

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

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dirección de Bienes Patrimoniales.	Iniciativa privada Sociedad civil organizada 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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Federales
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

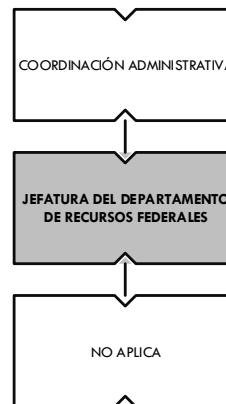
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Administrar los recursos económicos federales resultado de convenios con la CONADE.

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

Manual de Organización

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Administrar y controlar los recursos federales;	
2	Controlar y pagar las becas a deportistas destacados, entrenadores y promotores deportivos;	
3	Abrir las cuentas bancarias necesarias para el manejo de los recursos económicos;	
4	Ejercer y comprobar los recursos de conformidad con las leyes y normas vigentes; y	
5	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	2 años en manejo de recursos, procedimientos administrativos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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**	Si

*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

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

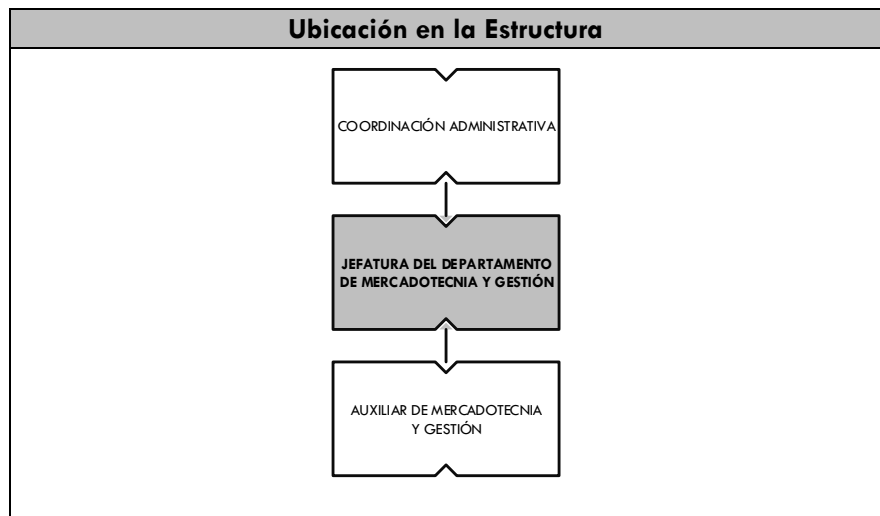
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA Y GESTIÓN

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Mercadotecnia y Gestión
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Mercadotecnia y Gestión

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.



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	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto 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; y	
5	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 cargo
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), Adobephotoshop, illustrator y CorelDrow
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

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

Manual de Organización

Información confidencial**	Si
----------------------------	----

--	--

*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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MERCADOTECNIA Y GESTIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mercadotecnia y Gestión
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Mercadotecnia y Gestión

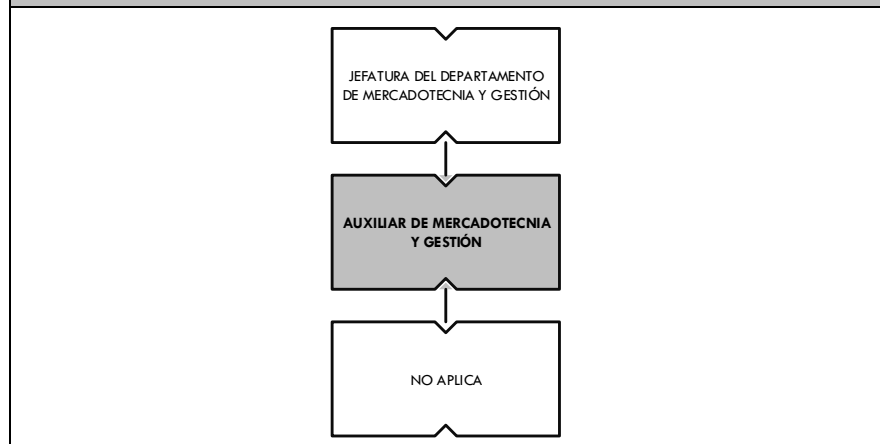
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Elaborar bajo esquemas de métodos cuantitativos los estudios de mercado para proyectos a desarrollar por el Instituto, ayudar en las campañas de comunicación e imagen y mantener una constante comunicación con el sector empresarial

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar a el diseño y desarrollo de las campañas de comunicación e imagen del Instituto;
2	Contribuir en la elaboración métodos cuantitativos en los estudios de opinión en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social;

Manual de Organización

3	Proponer y llevar a cabo estrategias para aumentar la convocatoria a los diversos proyectos ofrecidos a la población;	
4	Gestionar continuamente con la iniciativa privada para reforzar los diferentes proyectos 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 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), Adobephotoshop, 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*	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	Iniciativa privada Ciudadanía en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

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	2
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

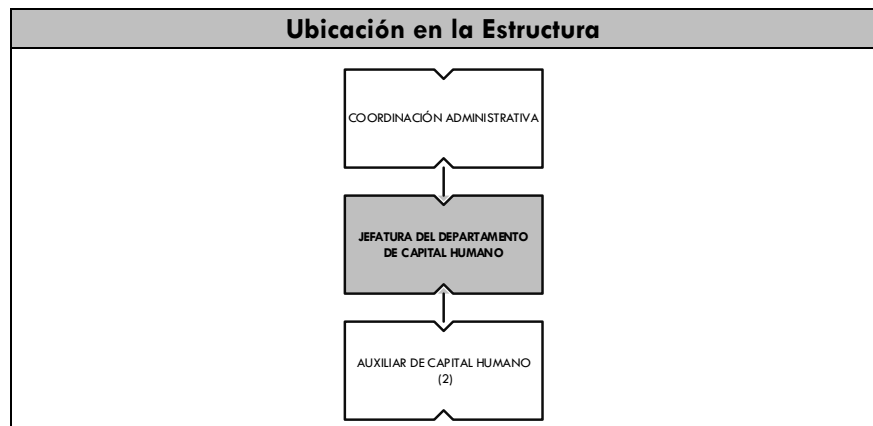
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano
Jefe Inmediato	Coordinador(a) Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	

Manual de Organización

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	Vigilar 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; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública y Ciencias Políticas, Psicología, Desarrollo Organizacional, Contaduría Pública
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	2 años en funciones administrativas, desarrollo organizacional, recursos humanos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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**	Si

*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	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CAPITAL HUMANO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Capital Humano
Jefe Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano

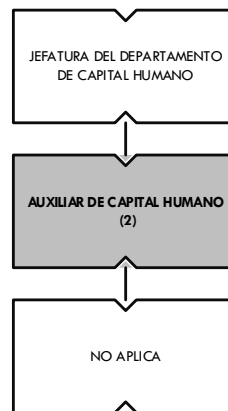
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Coordinación.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	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;

Manual de Organización

3	Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal;	
4	Elaborar los trámites administrativos necesarios tras el movimiento 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**	Si

*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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

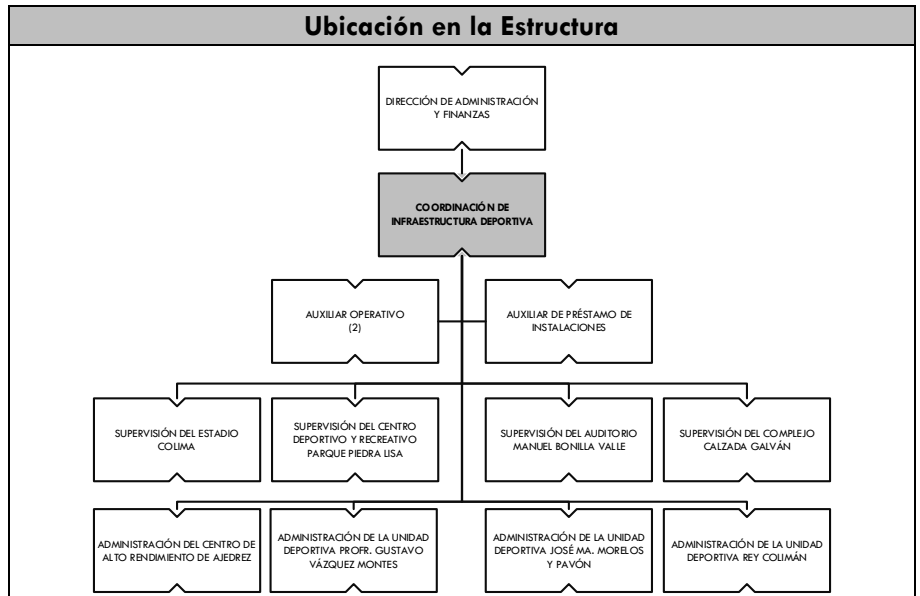
Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva
Jefe Inmediato	Director(a) de Administración y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Operativo(a)
1	Auxiliar de Préstamo de Instalaciones
1	Supervisor(a) del Estadio Colima
1	Supervisor(a) Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa
1	Supervisor(a) del Auditorio Manuel Bonilla Valle
1	Supervisor(a) del Complejo Calzada Galván
1	Administrador(a) del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez
1	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Profr. Gustavo Alberto Vázquez Montes
1	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón
1	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey de Colimán

Objetivo del Puesto

Supervisar y coordinar la rehabilitación y construcción de la infraestructura deportiva del Instituto, así como la correcta operación de las instalaciones con sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director de Administración y Finanzas, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

Manual de Organización

2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
6	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
7	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
8	Asesorar, en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
9	Informar mensual y anualmente al Director de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
10	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
11	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
12	Cumplir y hacer cumplir las directrices trazadas en el programa general de trabajo del Instituto;
13	Proporcionar en tiempo y forma al Director de Administración y Finanzas, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas al Instituto;
14	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
15	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado;
16	Auxiliar técnicamente al Director de Administración y Finanzas en los asuntos expresamente encomendados;
17	Mantener oportunamente informado al Director de Administración y Finanzas sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
18	Proponer al Director de Administración y Finanzas, las modificaciones administrativas que deban hacerse para el mejor funcionamiento del Instituto;
19	Mantener actualizado el SISER, cuando así se requiera;
20	Informar a la Coordinación Jurídica y al superior inmediato, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
23	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
24	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por el Director General; y
25	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señalen el Director de Administración y Finanzas o el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la adaptación y rehabilitación de la infraestructura deportiva;

Manual de Organización

2	Coordinar los requerimientos para construcción y asignación de instalaciones deportivas y de recreación a favor del INCODE;
3	Llevar el seguimiento de apoyos federales y estatales en infraestructura deportiva;
5	Vigilar la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva;
6	Recopilar las estadísticas propias de las actividades de su coordinación y elaborar los informes correspondientes;
7	Supervisar el préstamo, mantenimiento y administración de las diferentes instalaciones adscritas al Instituto;
8	Vigilar el mantenimiento y administración de las diferentes áreas asignadas al Instituto;
9	Coordinar al personal subordinado de la propia coordinación y de las diferentes administraciones y supervisiones de las instalaciones, comisionándolos cuando sean requeridos para programas de mantenimiento, logística, rehabilitación y/o adaptación; y
10	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale el Director de Administración y Finanzas o el Director General.

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	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo
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

Relaciones laborales

Internas

Externas

Manual de Organización

Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano Secretaría de Planeación y Finanzas	CONADE Ayuntamientos
--	-------------------------

*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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Operativo(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

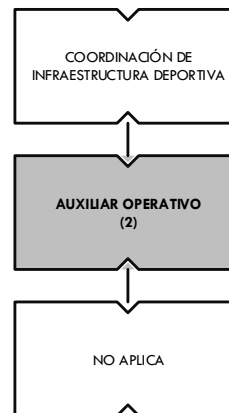
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación de espacios deportivos, así como de logística y adaptación para diferentes eventos.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

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, áreas verdes, instalaciones pluviales y eléctricas y demás áreas de las instalaciones del Instituto;
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

Manual de Organización

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	1 año en funciones de 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*	Medio
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

Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1
--	---

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Préstamo de Instalaciones
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Llevar el control y registro del préstamo de las instalaciones deportivas del Instituto.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Crear y mantener actualizado el calendario de actividades y préstamo de las diferentes áreas de las instalaciones deportivas a cargo del INCODE;
2	Coordinar los horarios y fechas de eventos con los diferentes Administradores y Supervisores de áreas;

Manual de Organización

3	Recopilar las estadísticas de afluencia de las áreas asignadas al Instituto, así como las de participación de los eventos realizados en las instalaciones por concepto de préstamo de las mismas; y	
4	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	1 año en funciones administrativas
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	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		Clubes deportivos 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	0

Manual de Organización

Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Estadio Colima
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

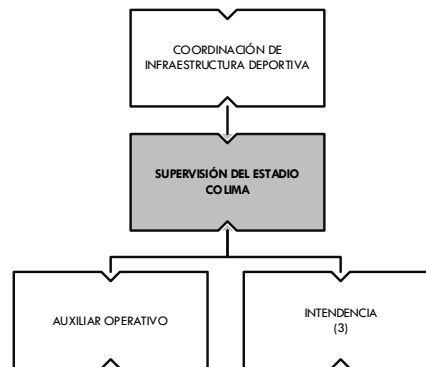
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Operativo(a)
3	Intendente

Objetivo del Puesto

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

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 el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

Manual de Organización

10	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 en coordinación con el área correspondiente;	
3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Estadio;	
4	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; 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	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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	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	Clubes deportivos 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

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

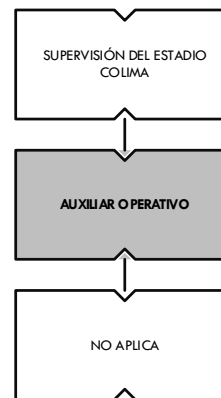
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación del espacio deportivo y apoyar en las labores de logística y adaptación para eventos deportivos.

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 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
- 4 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

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 y demás áreas del espacio asignado;
- 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

Manual de Organización

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	1 año en funciones de 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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

La información contenida en este documento es responsabilidad del Instituto que la genera.

Manual de Organización

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

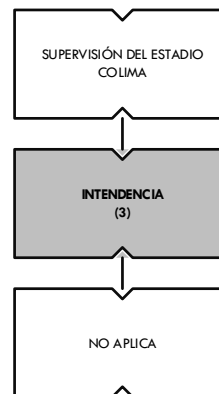
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

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	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
4	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

Manual de Organización

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

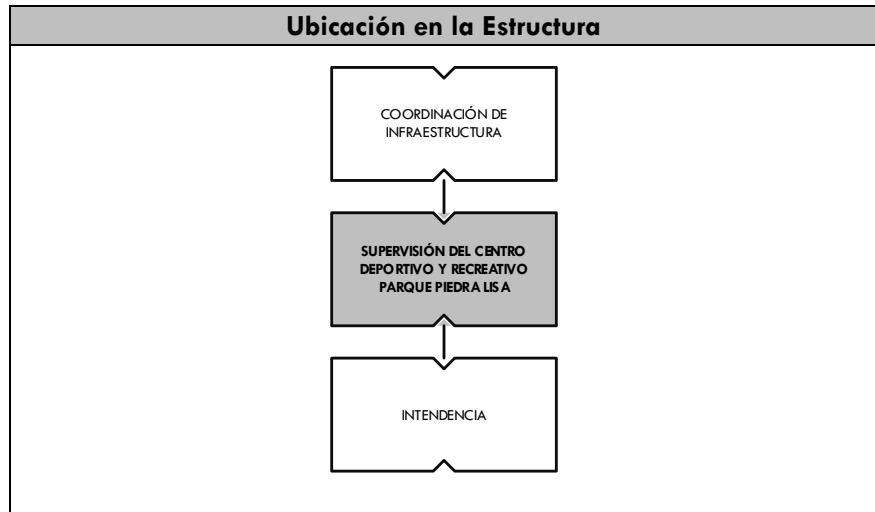
Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Centro Deportivo y Recreativo Parque Piedra Lisa
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

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 "Parque 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	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 en coordinación con el área correspondiente;	
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	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

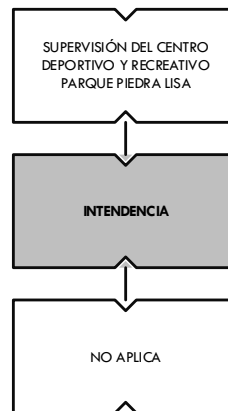
Subordinados

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 en el lugar.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

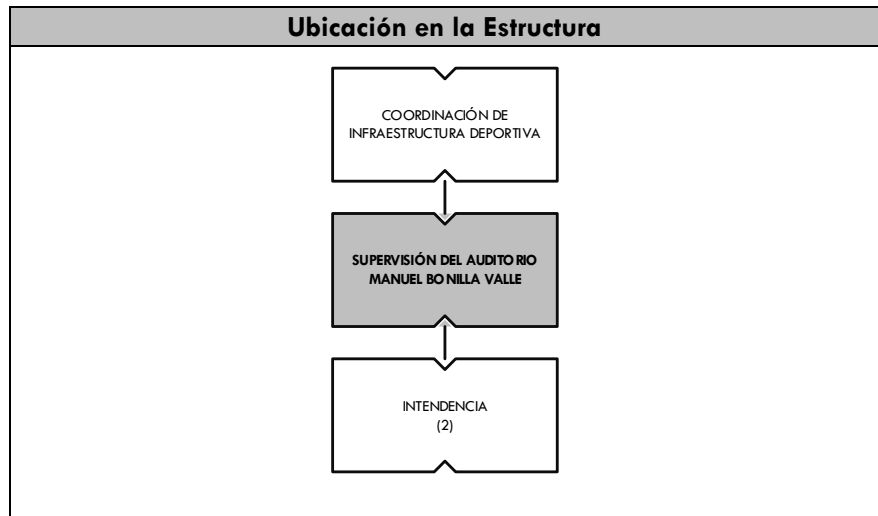
Manual de Organización

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	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	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 Auditorio;	
2	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo en coordinación con el área correspondiente;	
3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Auditorio;	
4	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; 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, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

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

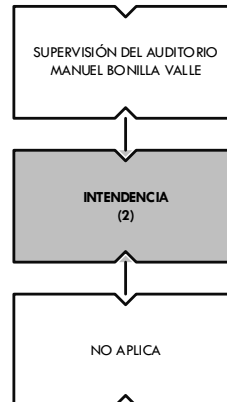
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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

Manual de Organización

7	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 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

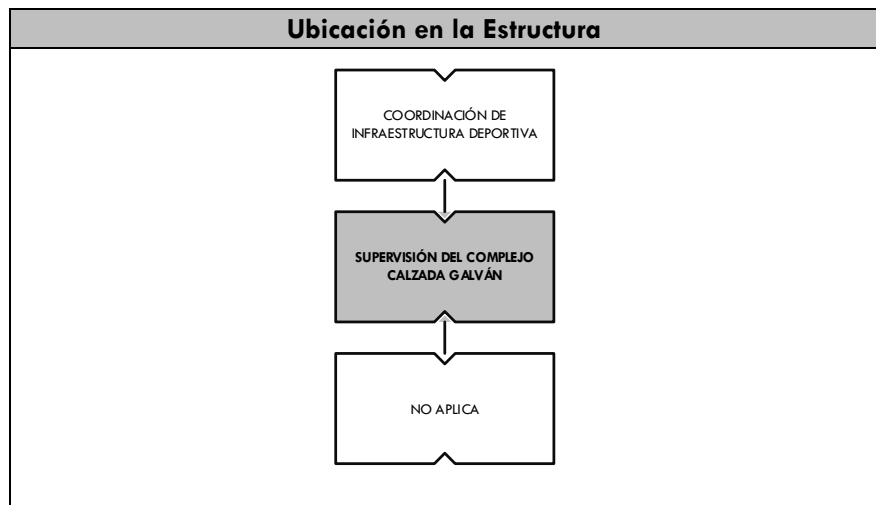
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL COMPLEJO CALZADA GALVÁN

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Complejo Calzada Galván
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

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



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	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	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

Manual de Organización

10	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 Complejo;	
2	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo en coordinación con el área correspondiente;	
3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Complejo;	
4	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; 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, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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*	Nulo
Información confidencial**	No

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

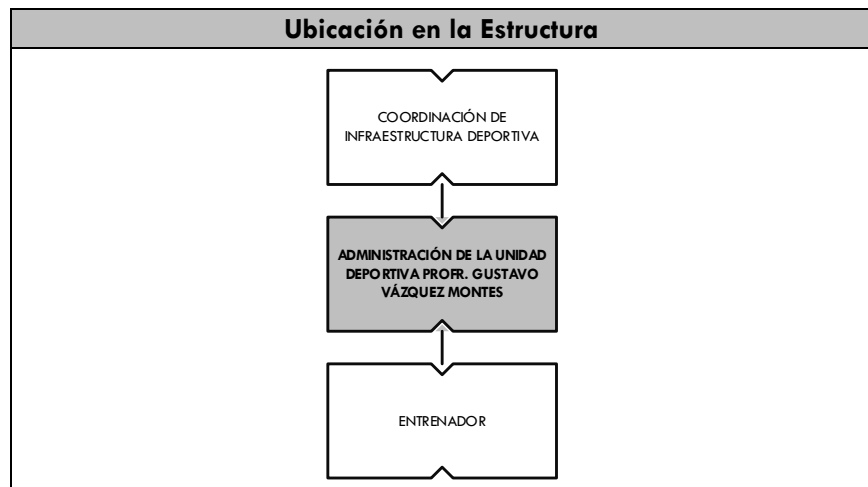
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE AJEDREZ

Nombre del Puesto	Administrador(a) del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Entrenador(a)

Objetivo del Puesto
Administrar el Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez para mantener en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	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 Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez;	
2	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez;	
3	Establecer horarios y áreas de trabajo al personal a su cargo;	
4	Establecer el horario de uso de las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez a su cargo;	
5	Revisar y canalizar las incidencias del personal a su cargo al área correspondiente para su trámite;	
6	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez;	
7	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; y	
8	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	Mantenimiento de instalaciones, desarrollo deportivo, manejo de personal y presupuesto
3	Experiencia Previa en	2 años en administración, organización de personal, gestión de recursos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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*	Medio
Recursos Humanos*	bajo
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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENTRENADOR(A)

Nombre del Puesto	Entrenador(a)
Jefe Inmediato	Coordinador(a) del Centro de Alto Rendimiento de Ajedrez

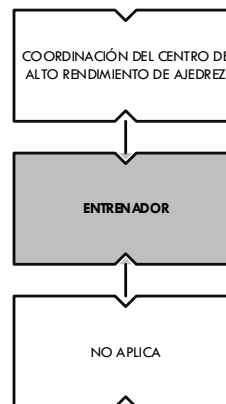
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Programar y ejecutar sus entrenamientos de manera sistemática, preparando al deportista para que logre una óptima formación y desarrollo físico, técnico y táctico; y así obtener mejores resultados en sus competencias.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Planificar conjuntamente con su superior inmediato y en coordinación con el Departamento de Alto Rendimiento, las actividades a realizar en los diferentes espacios de entrenamiento asignados;

Manual de Organización

2	Elaborar su plan de trabajo y macrociclo de actividades;	
3	Invitar o, convocar de manera física o verbal las actividades a desarrollar;	
4	Desarrollar los entrenamientos programados;	
5	Llevar registro y control de sus deportistas, que asisten con el psicólogo deportivo, médico deportivo y fisiatra;	
6	Informar a su superior inmediato de las necesidades de materiales para el desarrollo de sus actividades, así como de futuras competencias;	
7	Acompañar a sus deportistas a los diferentes eventos que se programen dentro y fuera del estado;	
8	Elaborar un reporte de toda competencia realizada, informando a su superior inmediato de sus resultados y expectativas; 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	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	1 año 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	
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**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Departamento de Alto Rendimiento	Federaciones Deportivas Asociaciones Deportivas Deportistas

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

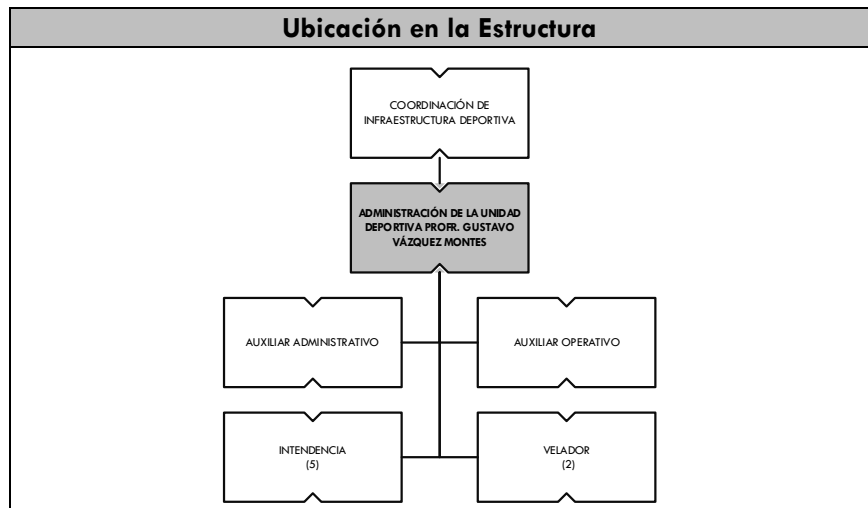
Manual de Organización

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	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

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

Objetivo del Puesto
Administrar espacios deportivos para mantenerlos en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;

Manual de Organización

8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;	
9	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	
10	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	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de la Unidad Deportiva en coordinación con el área correspondiente;	
3	Aplicar los controles necesarios, tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la Unidad Deportiva;	
4	Supervisar el boletaje de entradas a las instalaciones deportivas;	
5	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva;	
6	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; 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, Educación Física, Contaduría Pública, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Mantenimiento de instalaciones, desarrollo deportivo, manejo de personal y presupuesto
3	Experiencia Previa en	2 años en administración, organización de personal, gestión de recursos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

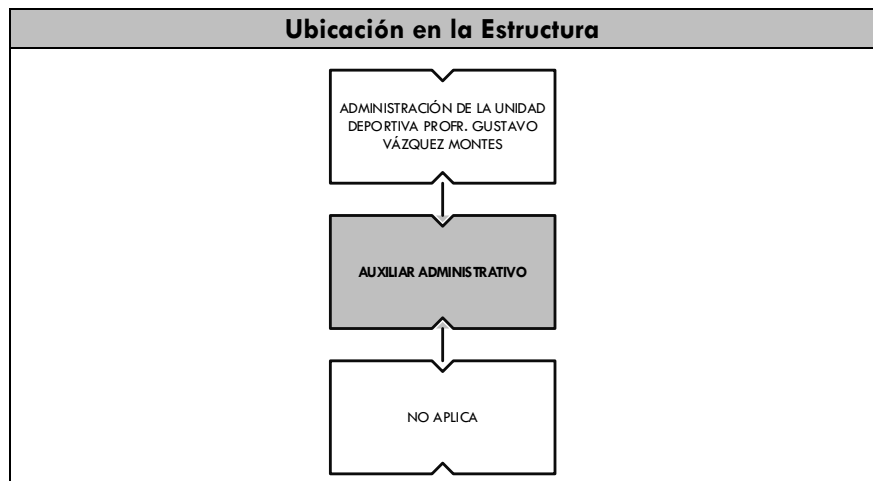
Manual de Organización

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 Administración de la Unidad.



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 el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;

Manual de Organización

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	1 año 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**	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	1
Calidad en el Servicio	1

Manual de Organización

Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

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

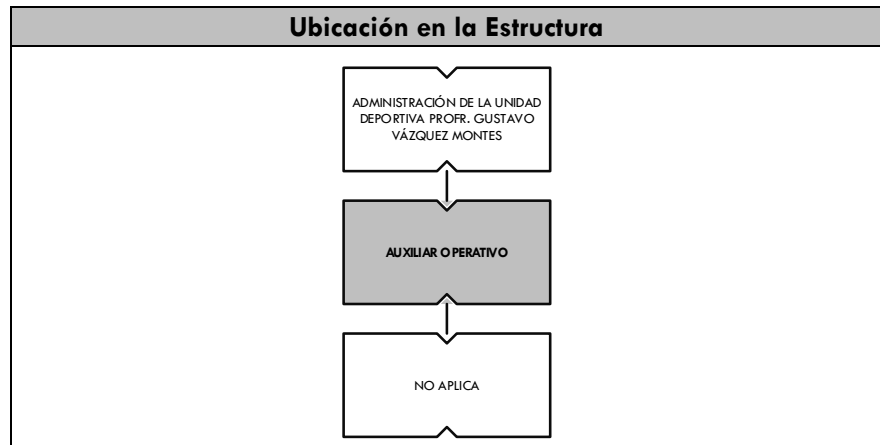
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación del espacio deportivo y apoyar en las labores de logística y adaptación para eventos deportivos.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

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 y demás áreas de la instalación deportiva;
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
---	--------------------	----------------------------------

Manual de Organización

2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos y uso de herramientas, manejo de plantas de emergencia y subestaciones eléctricas
3	Experiencia Previa en	1 año en funciones de 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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

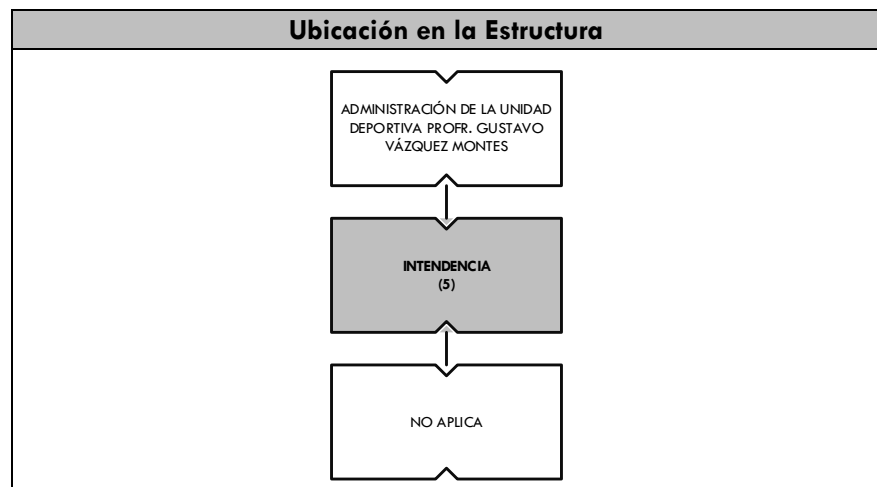
Manual de Organización

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
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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;

Manual de Organización

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 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE VELADOR

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

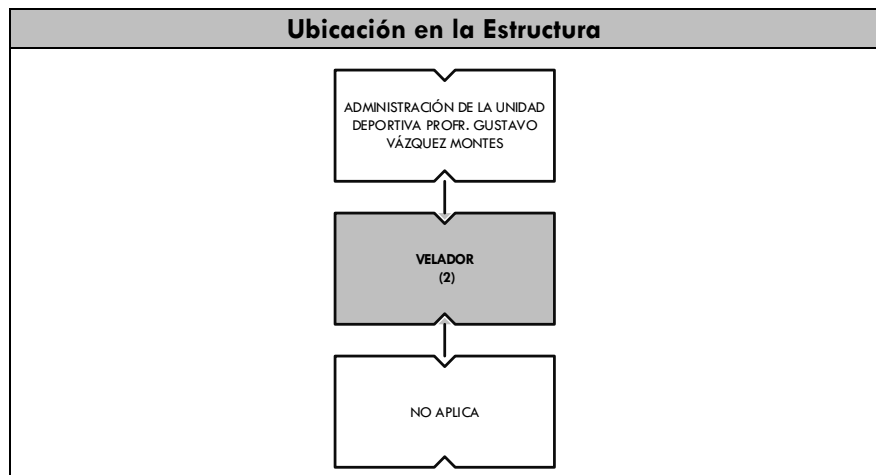
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;
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	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*	Medio
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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

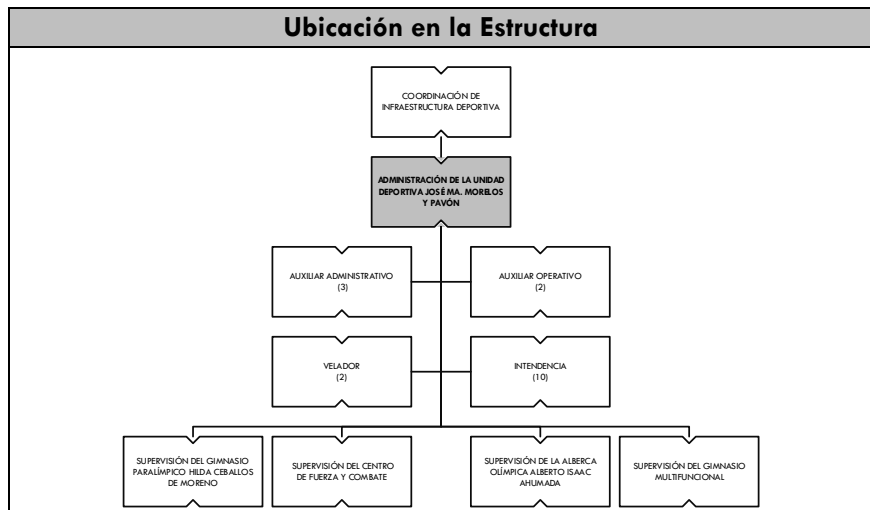
Nombre del Puesto	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Auxiliar Administrativo(a)
2	Auxiliar Operativo(a)
2	Velador
10	Intendente
1	Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno
1	Supervisor(a) del Centro de Fuerza y Combate
1	Supervisor(a) de la Alberca Olímpica Alberto Isaac Ahumada
1	Supervisor(a) del Gimnasio Multifuncional

Objetivo del Puesto

Administrar espacios deportivos para mantenerlos en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, con un alto sentido de racionalidad administrativa y excelencia en el servicio.

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;

Manual de Organización

4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;	
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;	
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;	
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;	
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;	
9	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	
10	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	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de la Unidad Deportiva en coordinación con el área correspondiente;	
3	Aplicar los controles necesarios, tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la Unidad Deportiva;	
4	Supervisar el boletaje de entradas a las instalaciones deportivas;	
5	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva;	
6	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; y	
7	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	2 años en administración, organización de personal, gestión de recursos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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)

Manual de Organización

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**	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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

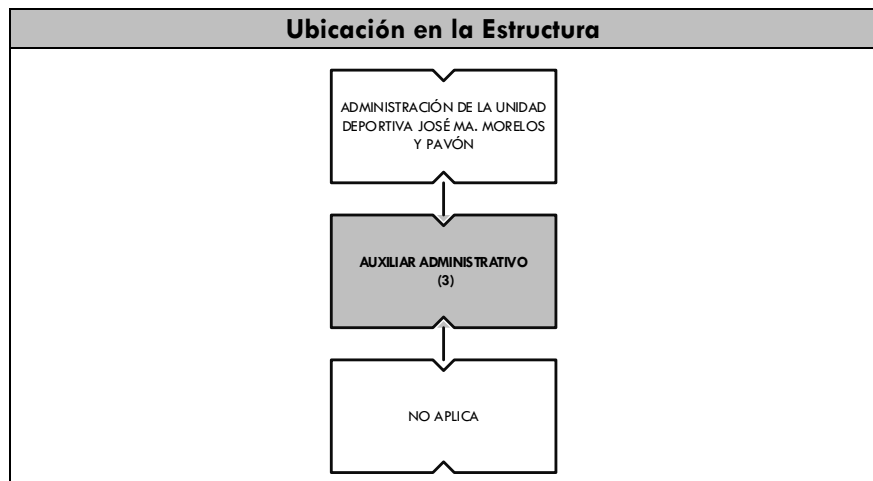
Manual de Organización

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;

Manual de Organización

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	1 año 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**	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	1
Calidad en el Servicio	1

Manual de Organización

Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR OPERATIVO(A)

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

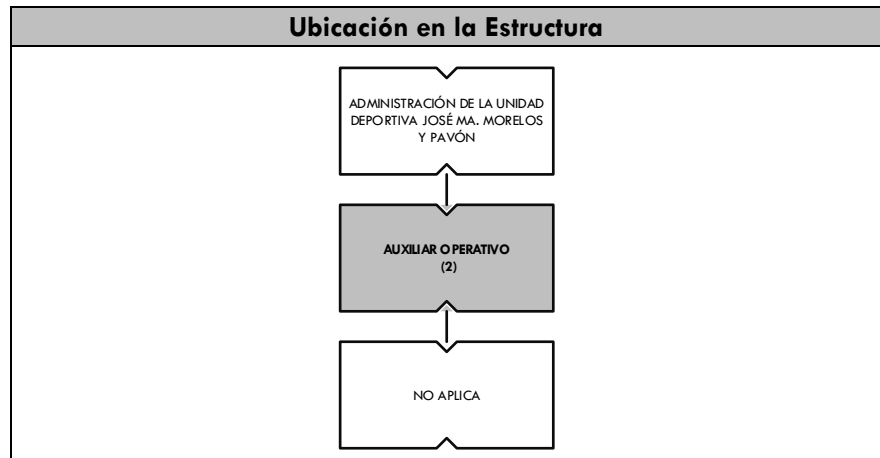
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Realizar tareas técnicas de mantenimiento y conservación del espacio deportivo y apoyar en las labores de logística y adaptación para eventos deportivos.

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 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
- 4 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto superior jerárquico.

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

Manual de Organización

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	1 año en funciones de 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

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	0
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

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

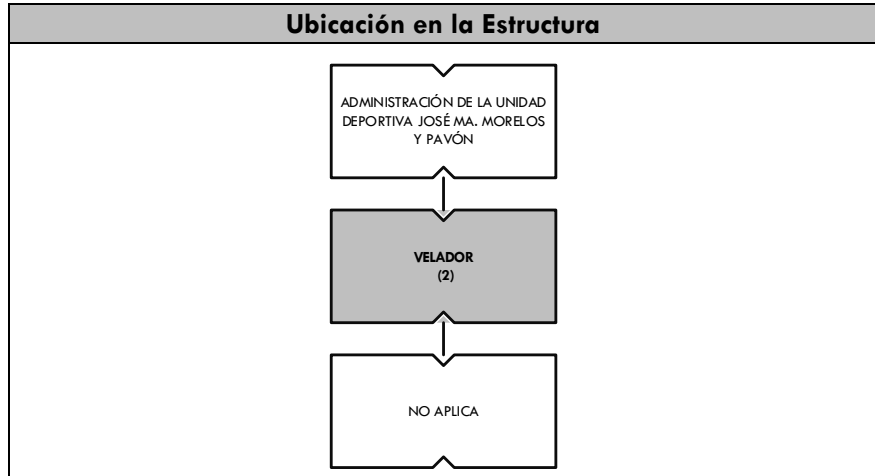
Subordinados

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.

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	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
4	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;

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	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*	Medio
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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

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

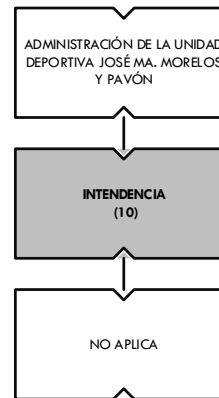
Subordinados

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.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;
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

Manual de Organización

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL GIMNASIO PARALÍMPICO
HILDA CEBALLOS DE MORENO**

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Gimnasio Paralímpico Hilda Ceballos de Moreno
Jefe Inmediato	Administrador(a) de la Unidad Deportiva José Ma. Morelos y Pavón

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	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 Gimnasio;	
2	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo en coordinación con el área correspondiente;	
3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Gimnasio;	
4	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; 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, Finanzas, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Administración administrativa, desarrollo deportivo, mantenimiento de instalaciones, manejo de personal
3	Experiencia Previa en	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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

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

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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	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

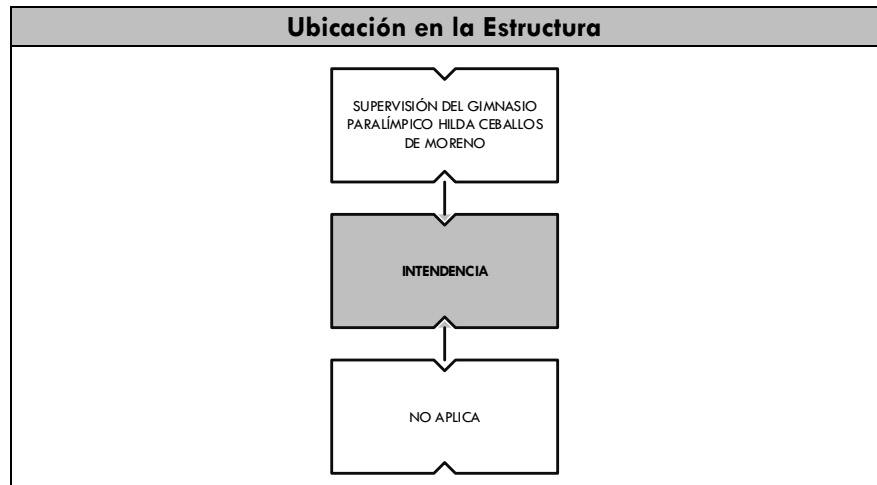
Subordinados

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.

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;
5	Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y

Manual de Organización

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 la Información	N/A
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	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	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
Controlar y vigilar todo lo relacionado 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones del Centro;	
2	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo en coordinación con el área correspondiente;	
3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación del Centro;	
4	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; 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	2 años 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*	Nulo
Información confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	Clubes deportivos

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

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	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

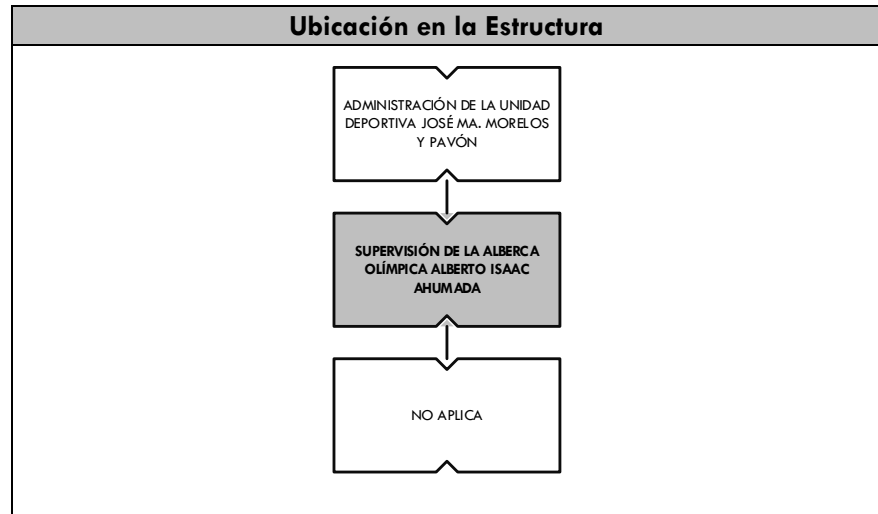
Manual de Organización

**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	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
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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Programar permanentemente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de las instalaciones de la Alberca;	
2	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo en coordinación con el área correspondiente;	
3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Alberca;	
4	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; y	
5	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	2 años 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*	Nulo
Información confidencial**	No

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	Ciudadanía en general 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

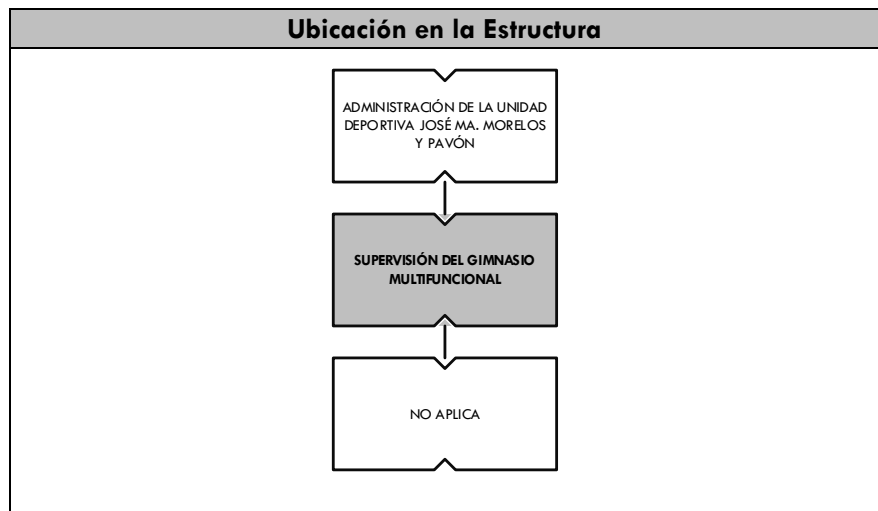
Manual de Organización

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

Nombre del Puesto	Supervisor(a) del Gimnasio Multifuncional
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
Supervisar, controlar y vigilar todo lo relaciona con el buen desempeño, mantenimiento, limpieza y operatividad 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 el Instituto;
5	Administrar los recursos materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	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 Alberca;	
2	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo en coordinación con el área correspondiente;	
3	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Alberca;	
4	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; y	
5	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	2 años en funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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*	Nulo

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	Ciudadanía en general Deportistas

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

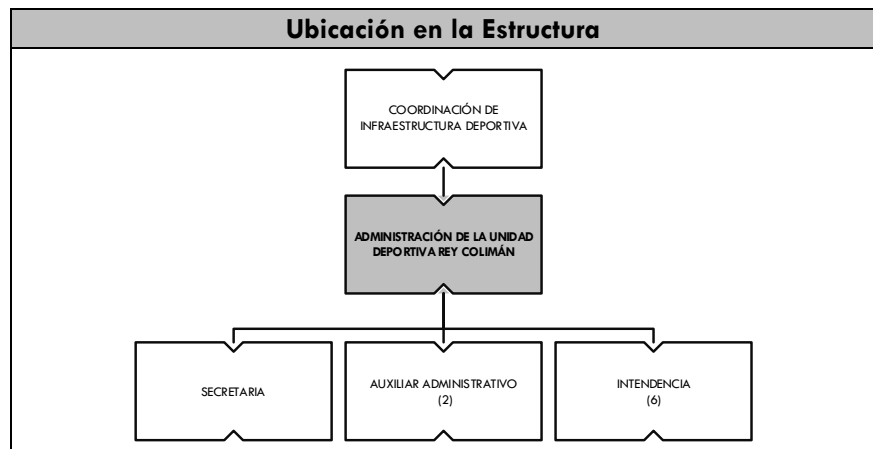
Manual de Organización

**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	Coordinador(a) de Infraestructura Deportiva

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

Objetivo del Puesto
Administrar espacios deportivos para mantenerlos en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, 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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
5	Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
6	Resolver los asuntos cuya tramitación sean exclusiva de su competencia;
7	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
8	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

Manual de Organización

9	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	
10	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	Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento de la Unidad Deportiva en coordinación con el área correspondiente;	
3	Aplicar los controles necesarios, tanto contables como administrativos para el mejor funcionamiento de la Unidad Deportiva;	
4	Supervisar el boletaje de entradas a las instalaciones deportivas;	
5	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de la Unidad Deportiva;	
6	Recopilar las estadísticas de afluencia y elaborar los reportes requeridos; y	
7	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	2 años en administración, organización de personal, gestión de recursos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del cargo
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*	Alto
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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe Inmediato	Administrador(a) de la Unidad Deportiva Rey Colimán

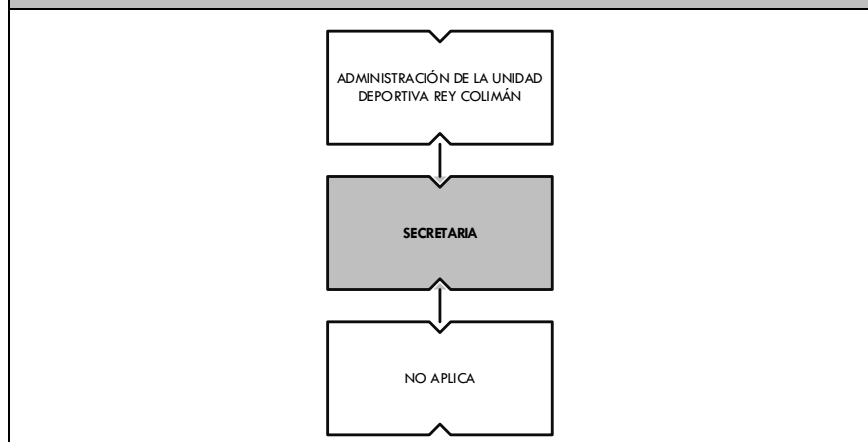
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo a la Unidad Deportiva Rey Colimán, brindando un servicio de calidad y eficiencia.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
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;
2	Realizar, atender y transferir llamadas telefónicas;

Manual de Organización

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	1 año 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, 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 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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	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

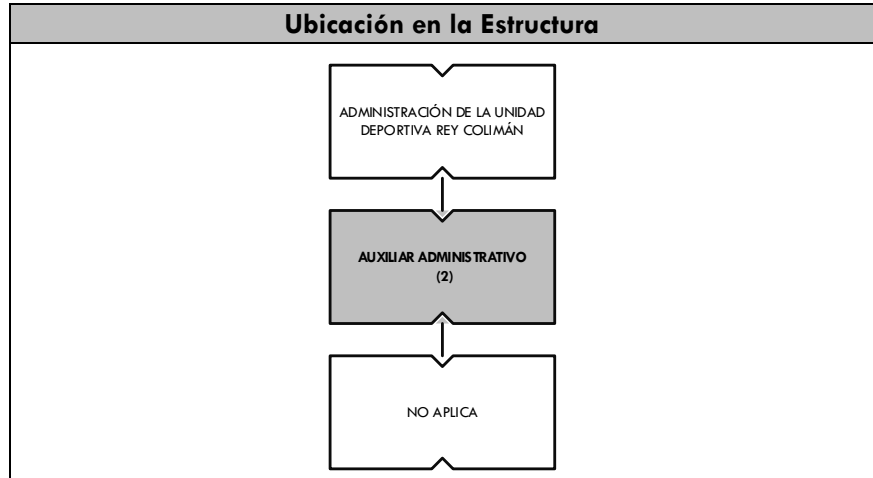
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

Apoyar con labores administrativas y logísticas propias de la Coordinación.

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	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Instituto;
4	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
5	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
6	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
7	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;

Manual de Organización

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	1 año 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**	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	1
Calidad en el Servicio	1

Manual de Organización

Tecnologías de información	1
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	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

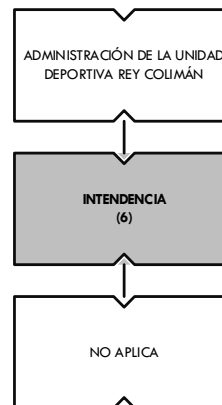
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto

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

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	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
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puerto 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;
5	Informar de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de su actividad; y

Manual de Organización

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
Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos	1

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Versión 1	01/03/2026	Se modifica la estructura, cambian atribuciones de las unidades administrativas de acuerdo al Reglamento Interior del Instituto y se agrega la competencia "Igualdad y no Discriminación con enfoque en Derechos Humanos".
Versión 0	30/11/2018	Inicia su uso



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO