

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	1 de 130

7. ORGANIZACION

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	2 de 130

De la estructura orgánica.

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, el personal del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, quedará adscrito a las siguientes de áreas de trabajo:

- Director (a) General (1)
- Asistente Administrativo de la Director General (1)
- Recepcionista (1)
- Asesoramiento Jurídico (1)
- Asistente (1)
- Jefatura de Auditoría Interna (1)
- Responsable de la Unidad de Transparencia (1)
- Auditor Interno (1)
- Auxiliar Contable (1)

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	3 de 130

- Dirección Administrativa (1)
- Asistente de Compras (1)
- Jefatura de Contabilidad (1)
- Asistente de Ingresos (1)
- Auxiliar de Ingresos (1)
- Asistente de Egresos (1)
- Jefatura de Mantenimiento (1)
- Supervisión de Mantenimiento (2)
- Asistente de Mantenimiento (12)
- Responsable de Almacén (1)
- Personal de Intendencia (52)
- Jefatura de Instalaciones (1)
- Supervisor (a) Operativa de Instalaciones (1)
- Administración de Instalaciones (21)
- Auxiliar de Instalación (24)
- Auxiliar Administrativo de Instalación (1)
- Velador (5)
- Terapeuta (1)

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	4 de 130

- Entrenador (a) (13)
- Salvavidas (2)
- Jefatura de Comunicaciones (1)
- Asistente de Comunicaciones (11)
- Jefatura Operativa (1)
- Asistente de Deporte Federado (1)
- Asistente de Circuito Atlético Pedestre y Deporte Popular (1)
- Auxiliar de Circuito Atlético Pedestre y Deporte Popular (2)
- Asistente de Mercadotecnia (1)
- Asistente de Comercialización y Patrocinio (1)
- Auxiliar de Comercialización y Patrocinio (2)
- Jefatura de Recursos Humanos (1)
- Auxiliar de Recursos Humanos (1)
- Jefatura de Patrimonio (1)
- Auxiliar de Patrimonio (1)
- Jefatura de Sistemas y Tecnología (1)



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	5 de 130

De los puestos.

1. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de trabajo dentro del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, deberán reunir el perfil que establece el presente manual a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto reúne las características básicas para desempeñar su función.
2. La política anterior aplicara solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Consejo Directivo del Instituto. Por lo tanto, las personas empleadas que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos no estarán sujetas a reunir dicho perfil, pero se deberá suplir tal deficiencia con capacitación.
3. Las funciones contempladas para cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres de puesto

1. Los nombres de los puestos definidos en este manual deberán ser validados por el Consejo Directivo del Instituto y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

1. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo



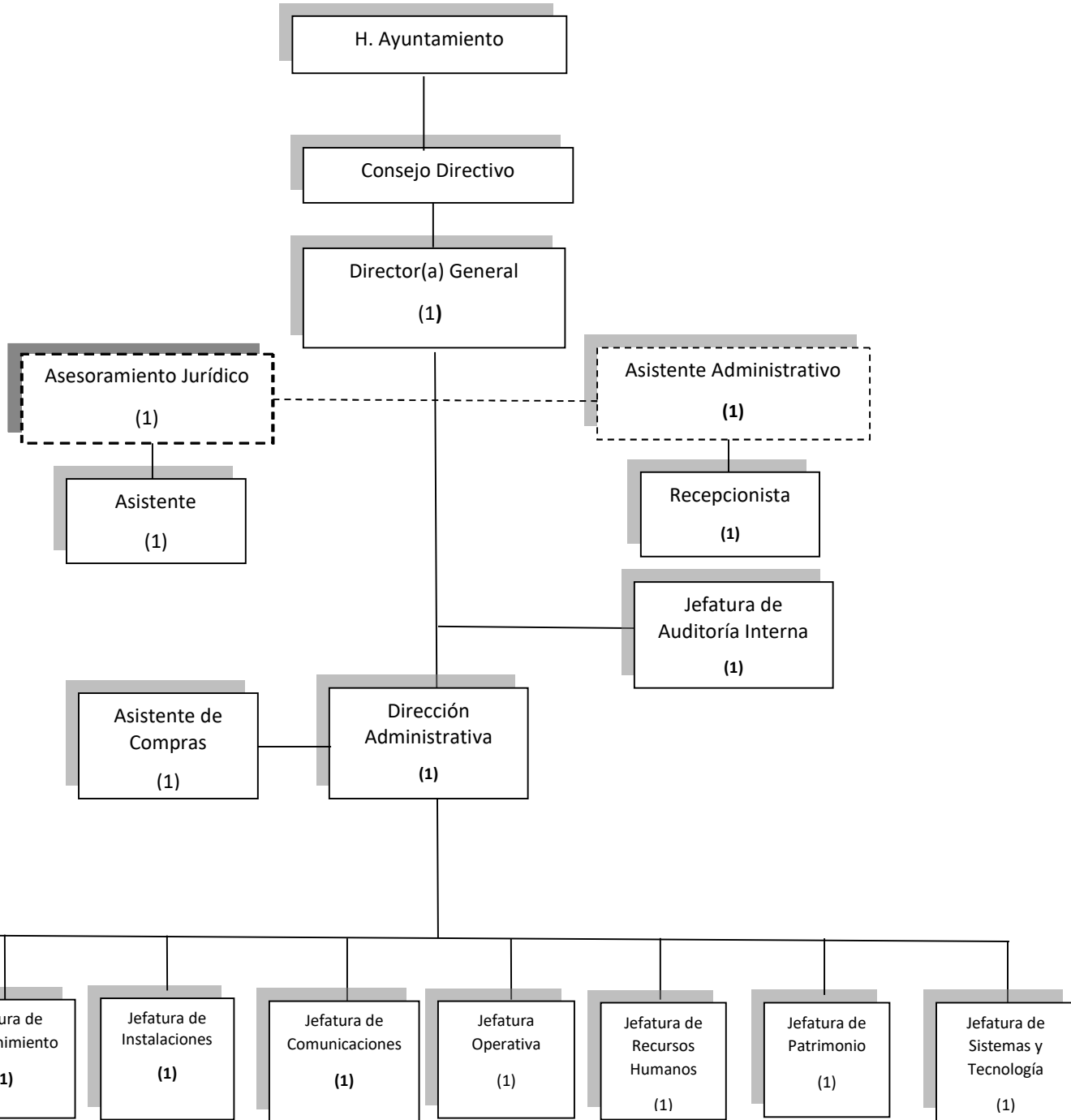
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	6 de 130

(Equipo de trabajo) no tendrán facultad de mando sobre el resto de la organización.

2. Por la regla general, todos los puestos dependerán de una sola persona titular de la unidad administrativa correspondiente a fin de evitar conflictos laborales.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	7 de 130

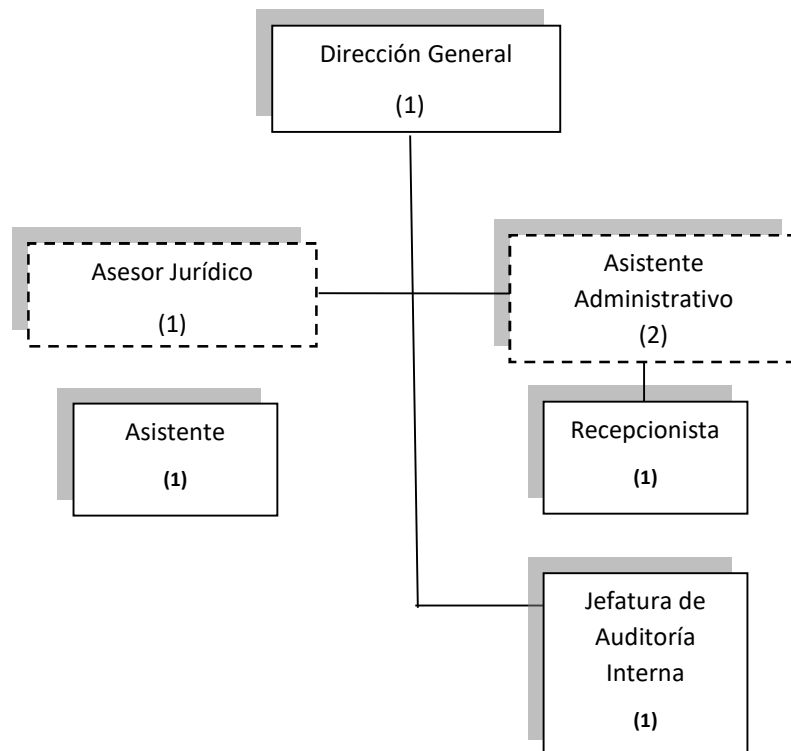


MUNICIPIO DE JUÁREZ

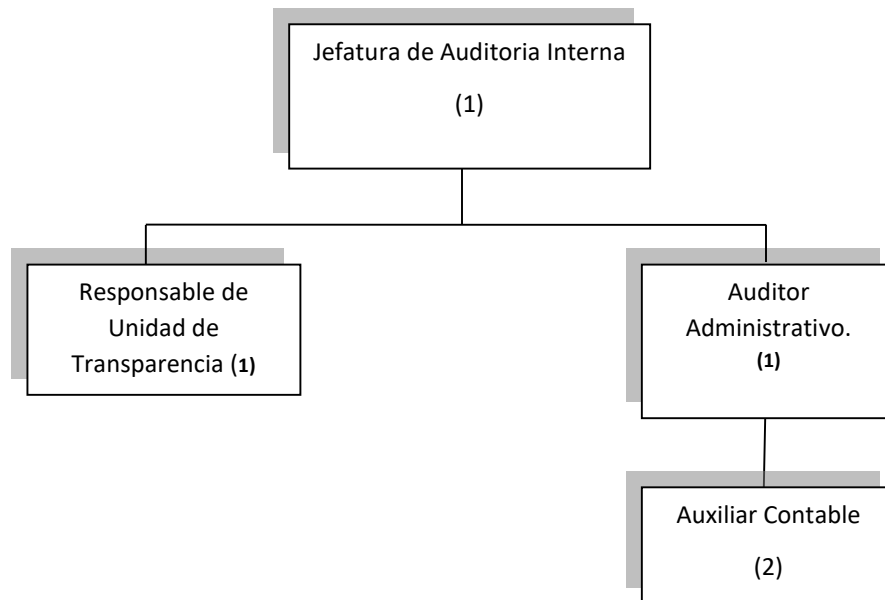
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



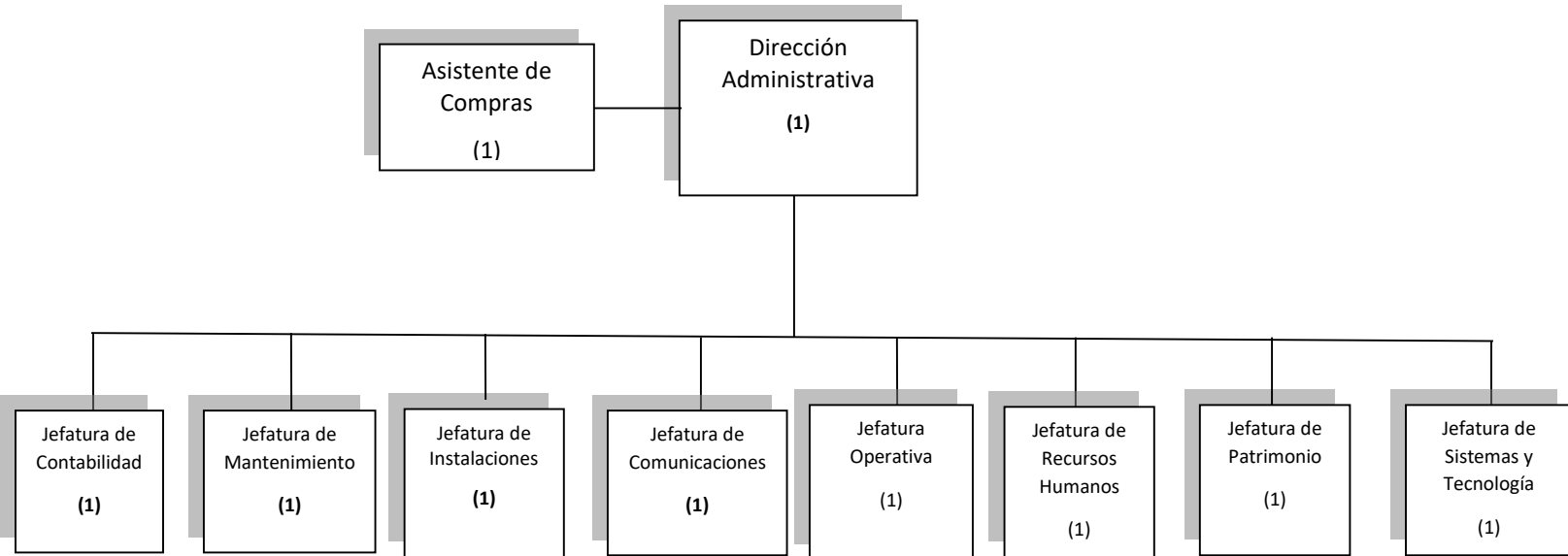
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	8 de 130



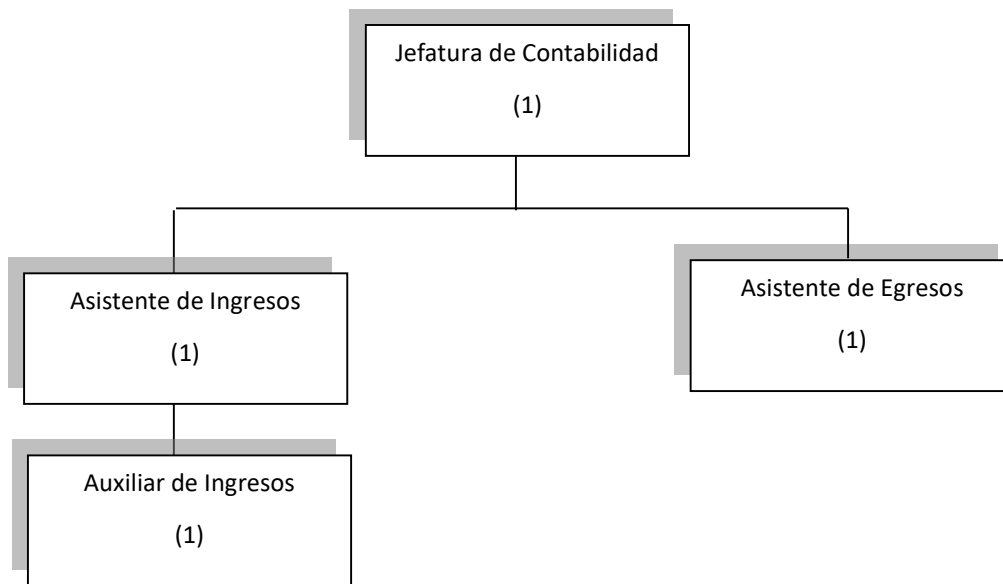
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	9 de 130



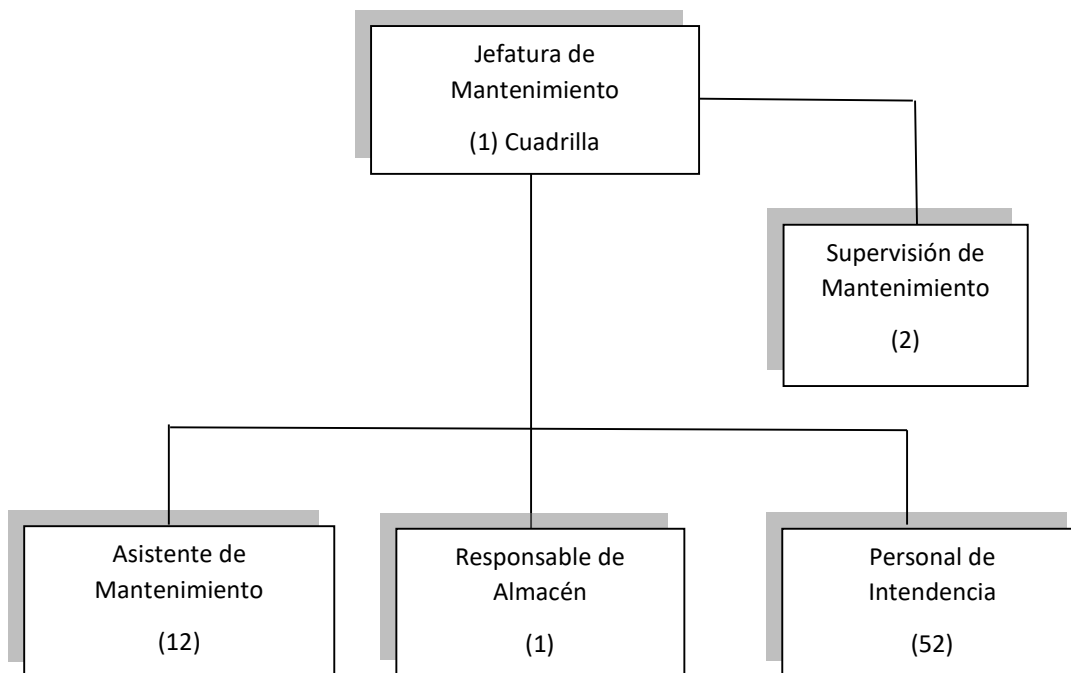
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	10 de 130



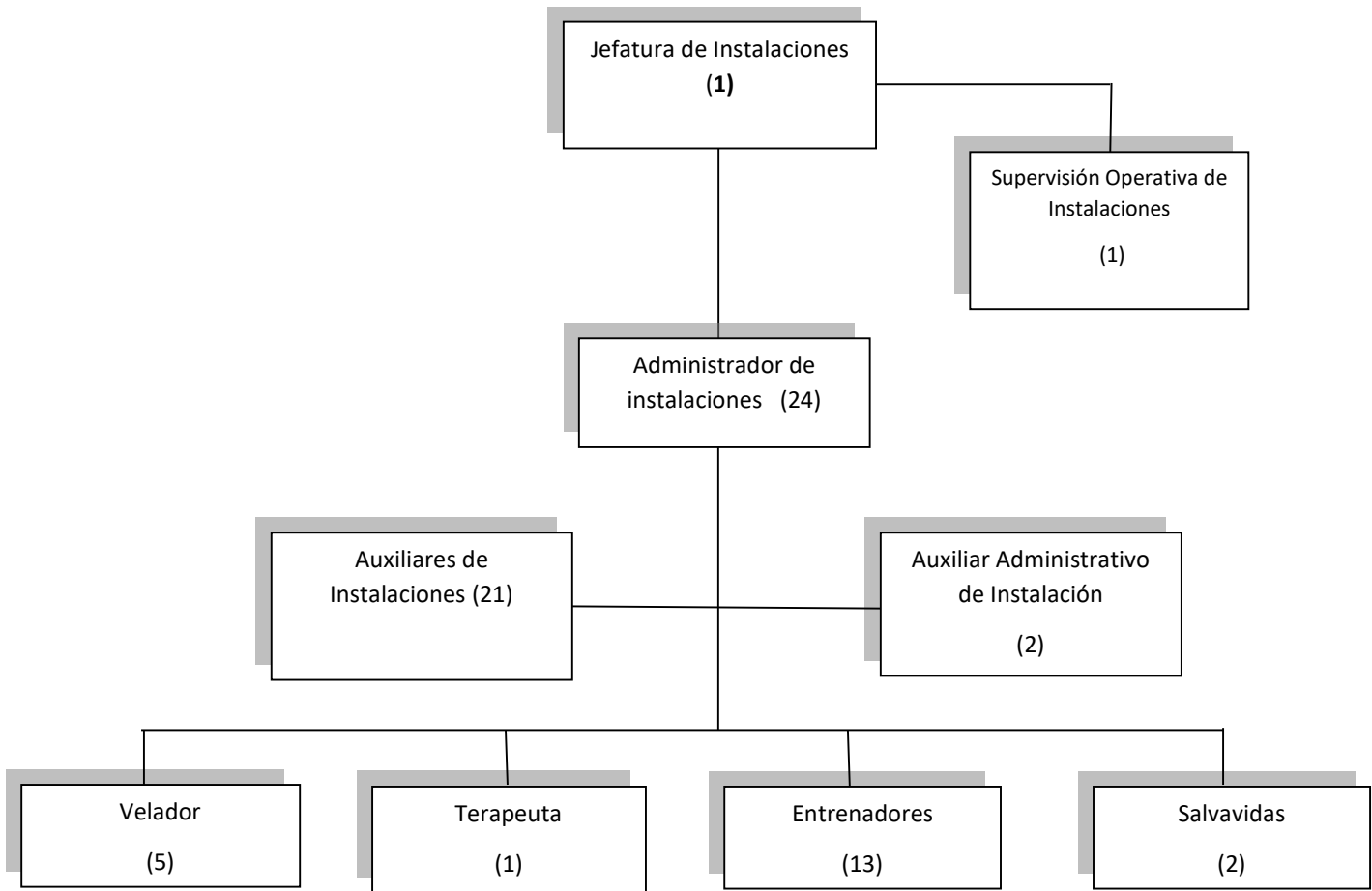
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	11 de 130



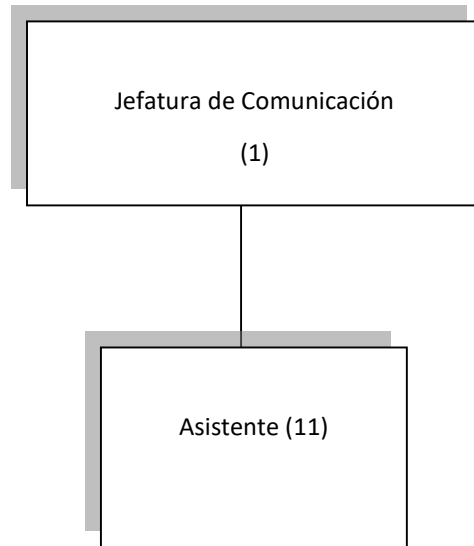
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	12 de 130



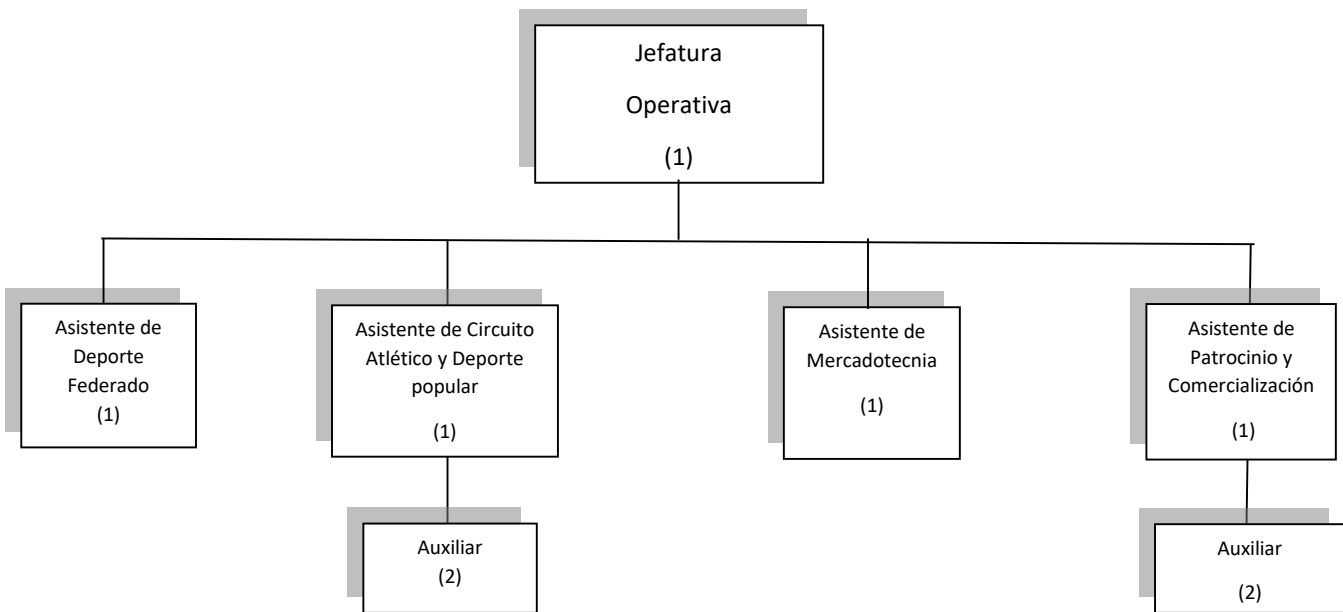
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	13 de 130



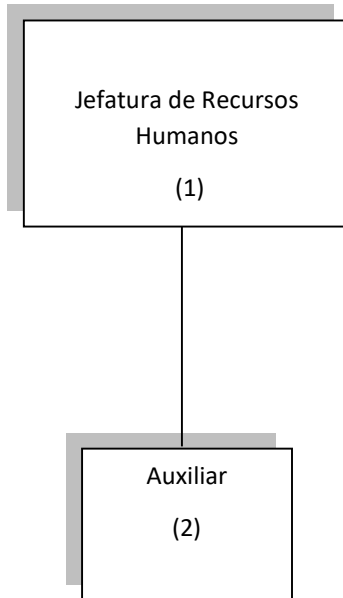
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	14 de 130



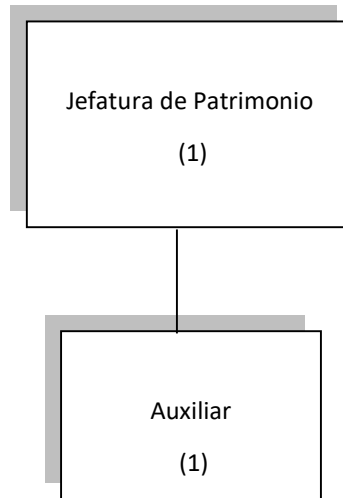
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	15 de 130



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	16 de 130



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	17 de 130



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	18 de 130

DEL DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

- I. Formular los Planes y Programas a desarrollar;
- II. Proponer al Consejo Directivo el establecimiento de estrategias logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva en el Municipio;
- III. Representar al Instituto en todas las controversias y trámites en que sea parte;
- IV. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	19 de 130

- V. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal;
- VI. Rendir al Consejo Directivo un informe trimestral acerca de las actividades del Instituto;
- VII. Gestionar recursos materiales, financieros y humanos, ante distintas instancias públicas y privadas a fin de alcanzar los objetivos del Instituto;
- VIII. Procurar la capacitación permanente del personal del instituto, así como establecer las medidas necesarias para evitar la ineficiencia en el servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión que pueda afectar los intereses del Instituto o de terceros;
- IX. Proponer al Consejo Directivo modificaciones al marco jurídico y estructura orgánica del instituto, así como a los manuales administrativos correspondientes;
- X. Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Proporcionar la información que le sea requerida por el Comisario de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;
- XII. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo y la cultura física en el Municipio, sin distinción alguna de beneficiarios;



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	20 de 130

- XIII. Coordinarse con instancias del ámbito estatal, federal o municipal, con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una política deportiva de mayor alcance;
- XIV. Proveer lo necesario para el acondicionamiento y, en su caso adaptación y equipamiento de los espacios deportivos de acuerdo a sus necesidades;
- XV. Proponer al Consejo Directivo el orden del día para la celebración las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XVI. Emitir por escrito las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción para el control y resguardo de la documentación que sea entregada a los servidores públicos a su cargo para su administración;
- XVII. Validar con su rúbrica los informes y documentación que deban entregarse a terceros de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo del Instituto.

NOMBRES DE LOS PUESTOS Y ADSCRIPCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ.

- Director (a) General (1)
- Asistente Administrativo del Director General (1)

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	21 de 130

- Recepcionista (1)
- Asesoramiento Jurídico (1)
- Asistente (1)
- Jefatura de Auditoría Interna (1)
- Responsable de la Unidad de Transparencia (1)
- Auditor Interno (1)
- Auxiliar Contable (1)
- Dirección Administrativa (1)
- Asistente de Compras (1)
- Jefatura de Contabilidad (1)
- Asistente de Ingresos (1)
- Auxiliar de Ingresos (1)
- Asistente de Egresos (1)
- Jefatura de Mantenimiento (1)
- Supervisión de Mantenimiento (2)
- Asistentes de Mantenimiento (12)
- Responsable de Almacén (1)
- Personal de Intendencia (52)

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	22 de 130

- Jefatura de Instalaciones (1)
- Supervisión Operativa de Instalaciones (1)
- Administración de Instalaciones (1)
- Auxiliar de Instalación (1)
- Auxiliar Administrativo (2)
- Velador (5)
- Terapeuta (1)
- Entrenador (13)
- Salvavidas (2)
- Jefatura de Comunicaciones (1)
- Asistente de Comunicaciones (11)
- Jefatura Operativa (1)
- Asistente de Deporte Federado (1)
- Asistente de Circuito Atlético Pedestre (1)
- Auxiliar de Circuito Atlético Pedestre (1)
- Asistente de Deporte Popular (1)
- Auxiliar de Deporte Popular (1)
- Asistente de Mercadotecnia (1)
- Asistente de Comercialización y Patrocinio (1)

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	23 de 130

- Auxiliar de Comercialización y Patrocinio (2)
- Jefatura de Recursos Humanos (1)
- Auxiliar de Recursos Humanos (2)
- Jefatura de Patrimonio (1)
- Auxiliar de Patrimonio (1)
- Jefatura de Sistemas y Tecnologías (1)

DESCRIPCION DE FUNCIONES, PUESTOS Y PERFILES.

1. NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR (A) GENERAL**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL Y CONSEJO DIRECTIVO.
4. LE REPORTAN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, JAFATURA DE AUDITORÍA INTERNA, ASESOR (A) JURÍDICO.
5. TIENE RELACIÓN CON:

TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO, DIRECTORES GENERALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SECRETARIOS, COORDINADORES GENERALES, TITULARES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DE LOS FIDEICOMISOS MUNICIPALES, FUNCIONARIOS DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y FEDERAL, ORGANISMOS EMPRESARIALES, EMPRESARIOS EN GENERAL, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES EXTRANJERAS Y CIUDADANIA EN GENERAL.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	24 de 130

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Formular los planes y Programas a desarrollar.	Cuando Ocurre
Proponer al Consejo, el establecido de estrategias logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva disponible en el Municipio.	Cuando Ocurre
Representar al Instituto en todas las controversias y trámites en que sea parte.	Cuando Ocurre
Someter a la consideración del Consejo para su aprobación, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.	Cuando Ocurre
Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal.	Diario
Rendir un informe trimestral al Consejo de las actividades del instituto.	Trimestral
Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante distintas instancias públicas y privadas, a fin de alcanzar los objetivos del Instituto.	Diario
Procurar la capacitación permanente del personal del Instituto, así como establecer las medidas necesarias para evitar la ineficiencia en el servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión que pueda afectar los intereses del instituto o de terceros.	Diario
Proponer al Consejo modificaciones al marco jurídico y estructura orgánica del Instituto, así como los manuales	Cuando Ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	25 de 130

administrativos correspondientes.	
Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.	Diario
Proporcionar la información que le sea requerida por el comisario, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto.	Cuando Ocurre
Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo y la cultura física en el Municipio, sin distinción alguna de beneficiarios.	Diario
Coordinarse con instancias del ámbito estatal, federal o municipal, con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una política deportiva de mayor alcance.	Cuando Ocurre
Proveer lo necesario para el acondicionamiento y en su caso, adaptación y equipamiento de los espacios deportivos de acuerdo a sus necesidades.	Cuando Ocurre
Proponer al Consejo el orden del día para llevar las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Cuando Ocurre
Emitir por escrito las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el control y resguardo de la documentación que sea entregada a los servidores públicos a su cargo para su administración.	Diario
Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por terceros.	Diario
Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.	Cuando Ocurre

Nota: Las funciones señaladas son las principales, más no las únicas.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	26 de 130

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.
--------------------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado		
Campo profesional	Ciencias del Deporte, administración de empresas, contaduría, finanzas, derecho, ingeniería, mercadotecnia, medicina u otras relacionadas.		
Semestres	Titulado y Cedula Profesional	Otros	Cursos, Diplomados y talleres relacionados con el puesto.

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo.	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimientos generales de todo tipo de deporte. Conocimientos Generales de Logísticas en programación de eventos.

Características

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	27 de 130

Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas
---	---------------------

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL.
 - EXTERNAMENTE: PÚBLICO EN GENERAL, DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir documentación diversa y revisarla	Constante
Turnar a firma documentos a su jefe inmediato o según se le indiquen.	Constante
Archivar documentos y dar de alta en los sistemas.	Constante
Realizar diversos trámites en dependencias federales, estatales o municipales	Cuando Ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	28 de 130

Registrar documentos recibidos y oficios enviados o emitidos	Constante
Turnar Correspondencia a las diversas áreas o dependencias	Diario
Revisar correo electrónico.	Diario
Pasar al jefe inmediato, correspondencia recibida por orden de importancia.	Diario
Enviar documentos a los destinatarios correspondientes.	Cuando Ocurre
Recibir a las personas que soliciten entrevista con el (la) director (a).	Diario
Controlar agenda de actividades diarias de las Instalaciones	Diario
Realizar los diversos permisos que le sean solicitados por su jefe inmediato	Cuando Ocurre
Controlar agenda de actividades diarias del(a) Director (a).	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas

Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DIRECTOR GENERAL
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o carrera trunca

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	29 de 130

Nivel Profesional	Carrera Comercial / o profesional Trunca		
Semestres	6	Otros	Computación

Experiencia mínima en el puesto	2 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Manejo de Programas Computacionales; Word, Excel, Power Point. Publisher	Outlook Manejo de Impresora y Copiadora

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Confiable Discreto Organizado	Eficaz Eficiente



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	30 de 130

1. NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR GENERAL Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA, EN OCASIONES PERSONAL DE INSTALACIONES Y CIUDADANOS, PROVEEDORES Y VISITANTES.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Recibir a ciudadanos, proveedores y visitantes; proporcionando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad e higiene establecidos para su ingreso.-	Diario
Recibir llamadas entrantes y canalizarlas a las distintas áreas del instituto	Diario
Recibir oficios que provengan de alguna dependencia y/o ciudadanos	Diario
Ingreso de oficios al sistema para tener un respaldo de los mismos	Diario
Apoyo en general a personal del Instituto	En ocasiones
Atención a deportistas y entrenadores de ligas deportivas municipales	En ocasiones
Apoyo general a Circuito Atlético Pedestre	Cuando ocurre
Apoyo de visitantes a Dirección General y agenda	En ocasiones

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	31 de 130

Recibir y entregar permisos así como papelería de los responsables.	En ocasiones
---	--------------

Nombre del puesto	Recepcionista
--------------------------	---------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Licenciatura trunca en comunicación, Administración o de Negocios, Técnica Contable, Secretariado.		
Campo profesional	Carrera Comercial / o profesional Trunca, Técnico Administrativo.		
Semestres	6	Otros	Computación

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

Habilidades
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	32 de 130

Manejo de Programas Computacionales; Word, Excel, Power Point. Publisher	Outlook Copiadora		
---	----------------------	--	--

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASESORAMIENTO JURIDICO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL
4. LE REPORTAN. ASISTENTE JURIDICO (1)
5. TIENE RELACIÓN CON:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	33 de 130

- INTERNAMENTE: PERSONAL DE LAS DIRECCIÓN DEPENDIENTES DEL INSTITUTO, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.
- EXTERNAMENTE: DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Formular opiniones, informes y reportes que solicite el (la) Director(a) General	Constante
Representar al instituto en juicios o procedimientos contenciosos administrativos, ante autoridades jurisdiccionales , administrativas y del trabajo , con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas;	Diario
Llevar la administración y gestión de los asuntos que le sean asignados, emitir los informes y reportes que resulten.	Constante
Revisar las modificaciones a los manuales generales de organización y procedimientos de la Director(a) General, verificar la aplicación de las mismas.	Cuando Ocorre
Recibir y canalizar la quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la institución	Cuando Ocorre
Elaborar los informes solicitados dentro del Juicio de Amparo, promovido en contra de los actos de autoridad realizados por la Director(a) General y seguimiento, e interposición de recursos.	Cuando Ocorre
Asesorar a las distintas Jefaturas de área en lo concerniente a los conocimientos inherentes al cargo.	Cuando Ocorre
Asesorar, gestionar, informar, dar trámite y en general intervenir en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales que tengan relación directa con el instituto	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	34 de 130

Seguimiento de dichos procedimientos ante juzgados civiles, fiscalía del estado y cualquier otra autoridad competente	Cuando ocurre
Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar los inmuebles propiedad del instituto o administrados por este	Cuando ocurre
Reforma y asesoría sobre el reglamento interior del instituto , así como de los reglamentos de las ligas y comisiones deportivas	Cuando ocurre
Elaboración de contratos y convenios	Cuando ocurre
Proyectos especiales que le asigne el director	Cuando ocurre
Organización de sesiones de consejo del instituto	Cuando ocurre
Levantar actas Administrativas al personal	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

Nombre del Puesto	Asesor (a) Jurídico
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	35 de 130

Nivel de Escolaridad	Profesionista.		
Profesión	Licenciado en Derecho		
Semestres	Titulado y Cédula Profesional	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

HABILIDADES	
Equipo de Cómputo, Impresora, Escáner, Copiadora, Unidades externas de almacenamiento, etc.	Manejo técnico de leyes generales, facilidad de comunicación, conocimiento en técnica en litigio, resolver controversias en general.

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Relaciones Públicas
Organizado	Dinámico
Trabajo en Equipo	Analítico
Trabajo bajo presión	Proactivo
Liderazgo	Eficaz y Eficiente

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	36 de 130

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE ASESOR JURÍDICO**

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: ASESOR JURÍDICO

4. LE REPORTAN. NADIE

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: PERSONAL DE LAS DIRECCIÓN DEPENDIENTES DEL INSTITUTO, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.
- EXTERNAMENTE: DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistente para formular opiniones, informes y reportes que solicite el (la) Director(a) General y Asesor Jurídico.	Constante
Asistente para representar al instituto en juicios o procedimientos contenciosos administrativos, ante autoridades jurisdiccionales , administrativas y del trabajo , con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas;	Diario
Asistente para llevar la administración y gestión de los asuntos que le sean asignados, emitir los informes y reportes que resulten.	Constante
Asistente para revisar las modificaciones a los manuales generales de organización y procedimientos de la Director(a) General, verificar la aplicación de las mismas.	Cuando Ocorre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	37 de 130

Asistente para recibir y canalizar la quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos de la institución	Cuando Ocorre
Asistente en elaboración de los informes solicitados dentro del Juicio de Amparo, promovido en contra de los actos de autoridad realizados por la Director(a) General y seguimiento, e interposición de recursos.	Cuando Ocorre
Apoyo para asesorar a las distintas Jefaturas de área en lo concerniente a los conocimientos inherentes al cargo.	Cuando Ocorre
Apoyo para asesorar, gestionar, informar, dar trámite y en general intervenir en todo tipo de procedimientos jurisdiccionales que tengan relación directa con el instituto	Diario
Seguimiento de dichos procedimientos ante juzgados civiles, fiscalía del estado y cualquier otra autoridad competente	Cuando ocurre
Asistente para realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar los inmuebles propiedad del instituto o administrados por este	Cuando ocurre
Asistente en reforma y asesoría sobre el reglamento interior del instituto, así como de los reglamentos de las ligas y comisiones deportivas	Cuando ocurre
Asistente en elaboración de contratos y convenios	Cuando ocurre
Asistente en proyectos especiales que le asigne el Director (a) y Asesor Jurídico.	Cuando ocurre
Asistente en organización de sesiones de consejo del instituto	Cuando ocurre

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	38 de 130

Nombre del Puesto	Asistente de Asesor (a) Jurídico
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista.		
Profesión	Licenciado en Derecho, carrera trunca		
Semestres	6	Otros	Cursos, talleres, diplomados

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

HABILIDADES	
Equipo de Cómputo, Impresora, Escáner, Copiadora, Unidades externas de almacenamiento, etc.	Manejo y conocimiento de leyes, reglamentos, normatividad en general vigentes y aplicables Facilidad de comunicación.

CARACTERÍSTICAS

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	39 de 130

Responsable	Relaciones Públicas
Organizado	Dinámico
Trabajo en Equipo	Analítico
Trabajo bajo presión	Proactivo
Liderazgo	Eficaz y Eficiente

1. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
4. LE REPORTAN: AUDITOR ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y ENLACE DE TRANSPARENCIA.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: TODAS LAS AREAS DEL INSTITUTO.
 - EXTERNAMENTE: CONTRALORÍA, ASE, DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Realización y supervisión de auditorías Internas a todas las áreas o reportes del Instituto.	En ocasiones
Asesorías de controles internos implementados.	Frecuentemente
Asesoría de contabilidad gubernamental y fiscal.	Frecuentemente
Asesorías de Nominas.	En ocasiones
Asesoría de diversos oficios de contraloría y Auditoría superior del estado.	Frecuentemente

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	40 de 130

Contestación, seguimiento y solvetación de las auditorías de contraloría, de la ASE y sindicatura.	En ocasiones
Control, seguimiento y supervisión del departamento de Enlace de transparencia, ICHITAIP.	Diario
Control, seguimiento y supervisión del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.	En ocasiones
Emitir observaciones de las auditorías realizadas.	En ocasiones

Nombre del puesto	JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA
--------------------------	--------------------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Licenciado en Contaduría o Licenciatura Administración de Empresas y/o opcional Maestría		
Campo profesional	Área económico-administrativa, auditoría y contabilidad gubernamental.		
Semestres	Título y cédula profesional	Otros	Cursos, Talleres, Diplomados en carrera afín

Experiencia mínima en el puesto	1 a 5 años en área afín.
--	--------------------------

Habilidades
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	41 de 130

<p>Computacion</p> <p>Microsoft office (word, excel, outlook, power point), Manejo de procedimientos administrativos en general.</p>	<p>Manejo de diversos sistemas electrónicos contables gubernamentales, manejo de leyes federales impositivas, manejo de procedimientos de auditoría</p>
--	---

Características	
Responsable	Organizado
Prudente	Liderazgo
Trabajo en equipo	Ética
Dinámico	Discreción
Proactivo	Eficaz y Eficiente

1. NOMBRE DEL PUESTO: **RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR GENERAL Y JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA.
4. LE REPORTAN: NO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Supervisar plataforma INFOMEX	Diario
Recibir solicitudes de información en la Transparencia	Cuando ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	42 de 130

Canalizar preguntas a las áreas del Instituto a las áreas que van dirigidas mediante un oficio interno.	Cuando ocurre
Responder preguntas por medio de la plataforma INFOMEX escaneando oficio de respuesta de las áreas correspondientes	Cuando ocurre
Capacitar al personal para el llenado de las fracciones de transparencia correspondientes al artículo 77 de la Ley de Transparencia Y Lineamientos Técnicos Generales.	Cuando ocurre
Realizar las peticiones de información que corresponden a los sujetos obligados de acuerdo a La Ley de Transparencia del Estado de Chihuahua ya sea por jefatura, coordinación o departamento.	Trimestral
Cargar fracciones en la PNT (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA)	trimestral
Corregir errores que arroje la PNT (PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA)	trimestral
Cargar fracciones de transparencia en la plataforma municipal e institucional	trimestral
Asistir a capacitaciones, reuniones foros y talleres para los enlaces de transparencia por parte de presidencia , ICHITAIP e INAI	Cuando ocurra
Atender recursos de revisión por parte de ICHITAIP cuando solicitantes no queden conformes con la información proporcionada.	Cuando ocurra

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
--------------------------	---

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	43 de 130

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca, Profesional		
Campo profesional	Área administrativa o carrera afín		
Semestres		Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computación Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Archivonomía

Características

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	44 de 130

Responsible Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Liderazgo
---	-------------------------

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUDITOR INTERNO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: JEFATURA AUDITORÍA INTERNA
4. LE REPORTAN: AUXILIAR CONTABLE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Revisar, analizar, constatar, comprobar, evaluar diversa información o documentación a fin de dar cumplimiento a los objetivos de cada revisión que le sea asignada.	Diario
Solicitar y tener acceso a toda la información y documentación soporte que formen parte de las revisiones en curso.	Diario
Recabar la información necesaria para la integración de los informes de resultados de las revisiones llevadas a cabo.	Diario
Realizar compulsas para corroborar la información que forme parte de las revisiones.	Cuando ocurre
Integrar papeles de trabajo relativos a las revisiones que le sean asignadas.	Cuando ocurre
Elaborar el informe de resultados preliminar de las revisiones a	Cuando

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	45 de 130

cargo.	ocurre
Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de las revisiones asignadas.	Cuando ocurre
Las demás que sean instruidas por el titular del instituto o por el Jefe de Auditoría Interna.	Diario

Nombre del puesto	AUDITOR INTERNO
--------------------------	------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Contador, Licenciado en administrador de empresas o carrera afín.		
Campo profesional	Área económico-administrativa y auditoria y contabilidad gubernamental		
Semestres	Titulado, Cédula Profesional	Otros	Cursos, Talleres, Diplomados

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	46 de 130

Computacion Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Manejo de sistemas electrónicos contable y/o gubernamentales. Manejo y conocimientos generales de Legislación y normatividad en General
--	---

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Liderazgo Ética

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR CONTABLE**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:2
3. REPORTA A: JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Apoyo en realización y supervisión de auditorías Internas a todas las áreas o reportes del Instituto.	En ocasiones
Apoyo en asesorías de controles internos implementados.	Frecuentemente

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	47 de 130

Apoyo en asesoría de contabilidad gubernamental y fiscal.	Frecuentemente
Apoyo en asesoría de diversos oficios de contraloría y Auditoría superior del estado.	Frecuentemente
Apoyo en contestación, seguimiento y solvatación de las auditorías de contraloría, de la ASE y sindicatura.	En ocasiones
Apoyo en control, seguimiento y supervisión del departamento de transparencia, ICHITAIP.	Diario
Apoyo en control, seguimiento y supervisión del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto.	En ocasiones
Apoyo en emitir observaciones de las auditorías realizadas.	En ocasiones
Realización de diversos oficios	Cuando Ocurra
Investigación de Campo	Cuando Ocurra
Notificación / entrega de diversos oficios	En ocasiones

Nombre del puesto	AUXILIAR CONTABLE
--------------------------	--------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca, Técnico Contable		
Campo profesional	Área administrativa, contabilidad o carrera afín		
Semestres		Otros	

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	48 de 130

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computacion Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Manejo básico de sistemas electrónicos contables, digitales, comerciales o gubernamentales.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Liderazgo

1. NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECCION ADMINISTRATIVA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	49 de 130

4. LE REPORTAN: JEFATURA DE CONTABILIDAD, JEFATURA DE PATRIMONIO, JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS, JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS, JEFATURA OPERATIVA, JEFATURA DE INSTALACIONES, JEFATURA DE COMUNICACIONES, JEFATURA DE PATRIMONIO, JEFATURA DE MANTEMINIENTO

5. TIENE RELACIÓN CON:

6. TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO, DIRECTORES GENERALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, JEFATURAS EN GENERAL.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Analizar y presentar a Dirección General el proyecto del presupuesto anual del Instituto para su aprobación.	Anual
Realizar el presupuesto de egresos	Diario
Autorización de pago por caja chica	Cuando ocurre
Supervisión y Control de ingresos por áreas.	Diario
Supervisión y Control de egresos por áreas.	Diario
Supervisión Control y coordinación de compras para todas las áreas.	Diario
Supervisión y Control de pago a proveedores.	Diario
Supervisión y Control presupuestal de proyectos estratégicos.	Cuando ocurre
Supervisión, Control y Autorización de nómina	Decenal
Supervisara que los servicios de mantenimiento de las instalaciones se lleven a cabo periódicamente, para su conservación y buen funcionamiento.	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	50 de 130

Coordinara la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios.	Diario
Supervisara que el abastecimiento de recursos materiales se lleve a cabo con eficiencia y oportunidad.	Cuando Ocurre
Verificara y controlara las tarjetas de combustible para vehículos asignados.	Diario
Planeara, organizara, ejecutara y controlara las adquisiciones del mobiliario, equipo y demás implementos de trabajo que requieran los diferentes departamentos.	Cuando Ocurre
Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros y recursos materiales.	Diario
Supervisión y Control de la actualización de manual de organización y procedimientos en coordinación con las diferentes Jefaturas de Departamento.	Cuando ocurre
Supervisión del Sistema Electrónico de Contabilidad Gubernamental	Diario
Supervisión de la plataforma de transparencia	Diario
Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)	Trimestral
Seguimiento al Cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo	Trimestral
Informará al Director General y Jefaturas de Departamentos los avances logrados en el trabajo del Instituto.	Mensualmente
Supervisión y autorización del personal de nuevo ingreso, cambios de salario en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.	Cuando ocurre
Propondrá al Director General el nombramiento del personal y creación de nuevas plazas	Cuando Ocurra

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	51 de 130

Impondrá sanciones y solicitara la aprobación del Director General	Cuando Ocurra
Suplir al Director General en sus ausencias	Cuando Ocurre

Nombre del puesto	Dirección Administrativa
--------------------------	---------------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado		
Campo profesional	Licenciatura en administración de empresas, contaduría, finanzas, relaciones públicas, o relacionada con las carreras Económico Administrativas		
Semestres	Título y Cédula Profesional	Otros	Cursos, Talleres, Diplomados

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	52 de 130

Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Sistema de Registro Electrónico Contable Gubernamental	Conocimientos de Leyes Fiscales generales de contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, conocimientos básicos en contratación y capacitación de personal
---	--

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas Organizado Conocimientos administrativos Conocimientos contables

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE COMPRAS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN INTERNAMENTE: NINGUNO
EXTERNAMENTE: PROVEEDORES
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	53 de 130

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Recibir requisiciones	<i>Diario</i>
Cotizar lo solicitado por las diversas áreas del Instituto	<i>Diario</i>
Generar estudio de mercado de 3 cotizaciones	<i>Diario</i>
Elaboración de Orden de Compra	<i>Diario</i>
Elaboración de Solicitud de Transferencia una vez emitida la factura del proveedor	<i>Diario</i>
Elaboración de vales de salida de material entregado al área solicitante.	<i>Frecuentemente</i>
Responsable de Bodega de Material de Limpieza	<i>Diario</i>
Responsable de entrega de papelería a las diversas áreas del instituto	<i>Cuando Ocurre</i>
Entrega de Material de Limpieza para Instalaciones a las diversas áreas del instituto.	<i>Mensual</i>
Elaboración de vales de Salida por Material de Limpieza a las diversas áreas del Instituto.	<i>Mensual</i>
Responsable de recibir material a proveedores del Instituto	<i>Cuando Ocurre</i>

Nombre del puesto	Compras
--------------------------	---------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	54 de 130

Campo profesional	Contabilidad, Administración o carrera afín		
Semestres	Certificado, relación de estudios	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Manejo de Sistemas electrónicos de inventarios.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	55 de 130

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN: ASISTENTE DE INGRESOS Y ASISTENTE DE EGRESOS.
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Supervisión y control del Registro de contabilidad, por medio del programa Electrónico de Contabilidad Gubernamental Vigente, registro de pólizas, diario, ingresos y egresos, generar facturas de ingresos.	Diario
Supervisión de Movimientos de altas o bajas de tarjetas bancarias de nomina	Semanal
Pago de nomina	Decenal
Pago a Proveedores	Cuando ocurra
Pago de Impuestos Federales, Estatales y Municipales	Cuando ocurra
Elaboración de Estados financieros y presupuestos.	Cuando Ocurra
Manejo y Control de Estados de Cuenta Bancarios.	Diario
Conciliaciones Bancarias	Mensualmente
Estados de Impuestos, Federales, Estatales y Municipales	Mensualmente
Dispersión de pagos de bancos o apoyos sociales.	Cuando Ocurra
Expedir facturas de ingresos CFDI	Cuando Ocurra
Apoyo en la elaboración de presupuesto de egresos anual	Cuando Ocurra
Capacitación en manejo y captura de sistema electrónico contabilidad gubernamental.	Cuando Ocurra

Nombre del	Jefatura de Contabilidad
-------------------	--------------------------

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	56 de 130

puesto	
---------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado		
Campo profesional	Licenciada en Contabilidad, Administración o Cuenta Pública o Carrera afín.		
Semestres	Título y Cédula Profesional	Otros	Cursos, Talleres, Diplomados

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Conocimiento de leyes fiscales Conocimiento de NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera).	Conocimientos de Contabilidad y Auditoría Gubernamental Manejo de equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.

Características

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	57 de 130

Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Eficiente Eficaz
---	-----------------------------------

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE EGRESOS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA DE CONTABILIDAD
4. LE REPORTAN: NINGUNO.
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Registro de egresos de gasto corriente	Diario
Apoyo general a Jefatura de Contabilidad	Cuando Ocurra
Brindar información del área de egresos	Cuando Ocurra
Apoyo en carreras del Circuito Atlético Pedestre (STAFF)	Cuando Ocurra
Apoyo en diversos eventos del Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	58 de 130

Nombre del puesto	Asistente de Egresos
--------------------------	-----------------------------

Escolaridad		
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca	
Campo profesional	Contabilidad, carrera afín	
Semestres	Certificado y/o Relacion de materias	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimientos básicos de Contabilidad, Administración

Características

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	59 de 130

Responsible Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado
---	------------

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE INGRESOS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA DE CONTABILIDAD
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACION CON:
INTERNAMENTE: JEFATURA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRADORES DE INSTALACIONES
EXTERNAMENTE: USUARIOS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recepción de pagos de usuarios de las instalaciones y elaboración de certificados de ingresos	Cuando ocurre
Captura de pagos en Excel	Cuando ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	60 de 130

Alimentación de sistema contable gubernamental INDETEC , ingresos e intereses y comisiones bancarias	Mensual
Responsable de back up manual en el Circuito atlético pedestre	Cuando ocurre
Apoyo en inscripciones y captura circuito atlético pedestre	Cuando ocurre
Responsable del área de cobranza de las rentas del Lienzo Charro	Diario
Conciliaciones bancarias de certificados de ingresos vs depósitos bancarios.	Diario

Nombre del puesto	Ingresos
--------------------------	-----------------

Escolaridad	
Nivel de	Preparatoria, Carrera Trunca

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	61 de 130

escolaridad			
Campo profesional	Contabilidad, carrera afín		
Semestres	Certificado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

Habilidades	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Manejo de Sistemas Electrónicos de Contabilidad comercial o gubernamental.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico	Organizado Proactivo

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE INGRESOS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: ASISTENTE DE INGRESOS
4. LE REPORTAN:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	62 de 130

5. TIENE RELACION CON:
 INTERNAMENTE: JEFATURA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRADORES DE
 INSTALACIONES
 EXTERNAMENTE: USUARIOS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar en recepción de pagos de usuarios de instalaciones y elaboración de certificados de ingresos	Cuando ocurre
Apoyo en captura de pagos en Excel	Cuando ocurre
Apoyo en alimentación de sistema contable gubernamental INDETEC , ingresos e intereses y comisiones bancarias	Mensual
Apoyo en back up manual en el Circuito atlético pedestre	Cuando ocurre
Apoyo en inscripciones y captura circuito atlético pedestre	Cuando ocurre
Apoyo en el área de cobranza de las rentas del Lienzo Charro	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	63 de 130

Apoyo en conciliaciones Bancarias de certificados de ingresos vs Depósitos de bancos	Diario
--	--------

Nombre del puesto	Ingresos
--------------------------	-----------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca		
Campo profesional	Contabilidad, carrera afín		
Semestres	Certificado y/o Relacion de Materias	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Manejo de sistema electrónico de contabilidad comercial o gubernamental.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	64 de 130

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE MANTENIMIENTO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN: PERSONAL DE CUADRILLA, PERSONAL DE INTENDENCIA
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Revisión general de instalaciones deportivas y administrativas con el fin de detectar todo aquello que concierne al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones.	Diario
Coordinación de plantilla operativa de cuadrilla, generando actividades según las necesidades apremiantes	Diario
Solicitar cotización a diferentes proveedores y realizar las compras necesarias en coordinación con contabilidad	Cuando ocurre
Coordinación con las jefaturas de instalaciones, deporte federado y actividad deportiva en el apoyo y soporte para los diferentes eventos	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	65 de 130

Reparación de los desperfectos y necesidades de las instalaciones deportivas y oficinas	Diario
Rehabilitación de espacios deportivos públicos	Cuando ocurra
Elaboración del plan de trabajo preventivo y correctivo de mantenimiento	Cuando ocurra
Manejo y supervisión de todo el personal de Intendencia	Diario

Nombre del puesto	Jefatura de Mantenimiento
--------------------------	----------------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Técnico, Profesional		
Campo profesional	Ingeniería, Técnico Electrónico, Técnico afín al puesto, oficios, entro otros		
Semestres	Certificado, Titulado y/o Relacion de Materias	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	66 de 130

Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimientos de Carpintería, plomería, electricidad, mecánica, albañilería.
---	--

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Liderazgo

1. NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: DIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JEFATURA DE MANTENIMIENTO.
4. LE REPORTAN: PERSONAL DE CUADRILLA, PERSONAL DE INTENDENCIA
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	67 de 130

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Apoyo en revisión general de instalaciones deportivas con el fin de detectar todo aquello que concierne al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones.	Diario
Apoyo en coordinación de plantilla operativa de cuadrilla, generando actividades según las necesidades apremiantes	Diario
Apoyo en solicitar cotización a diferentes proveedores y realizar las compras necesarias en coordinación con contabilidad	Cuando ocurre
Apoyo en coordinación con las jefaturas de instalaciones, deporte federado y actividad deportiva en el apoyo y soporte para los diferentes eventos	Diario
Apoyo en reparación de los desperfectos y necesidades de las instalaciones deportivas y oficinas	Diario
Apoyo en rehabilitación de espacios deportivos públicos	Cuando ocurra
Apoyo en elaboración del plan de trabajo preventivo y correctivo de mantenimiento	Cuando ocurra

Nombre del puesto	Supervisor de Mantenimiento
--------------------------	------------------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Técnico, Profesional		
Campo profesional	Ingeniería, Técnico Electrónico, Técnico afín al puesto, oficios, entro otros		
Semestres	Certificado.	Otros	Cursos, Talleres, Diplomados

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	68 de 130

	Relación de Materias		
--	----------------------	--	--

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimientos de Carpintería, plomería, electricidad, mecánica, albañilería

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE MANTENIMIENTO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 12
3. REPORTA A: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	69 de 130

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Apoyo en revisión general de instalaciones deportivas con el fin de detectar todo aquello que concierne al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones.	Diario
Apoyo en coordinación con las jefaturas de instalaciones, deporte federado y actividad deportiva en el apoyo y soporte para los diferentes eventos	Diario
Apoyo en reparación de los desperfectos y necesidades de las instalaciones deportivas y oficinas	Diario
Apoyo en rehabilitación de espacios deportivos públicos	Cuando ocurra
Apoyo en plan de trabajo preventivo y correctivo de mantenimiento	Cuando ocurra

Nombre del puesto	Asistente de Mantenimiento
--------------------------	-----------------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Primaria, oficio		
Campo profesional	Oficio, ingeniería, licenciatura		
Semestres	Certificado, Relación materias	Otros	Cursos, Talleres, oficios, diplomados

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	70 de 130

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades	
Deberá presentar habilidad en el oficio requerido (carpintería, electricidad, plomería, soldador, albañilería)	

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico	Organizado Proactivo

1. NOMBRE DEL PUESTO: **RESPONSABLE DE ALMACEN**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: (1)
3. REPORTA A: SUPERIOR DE MANTENIMIENTO
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: PERSONAL DE MANTENIMIENTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	71 de 130

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Responsable de resguardo de material de trabajo para el área de mantenimiento	Diario
Elaboración de vales de salida por material de mantenimiento	Diario
Responsable de mantener limpio Almacén de mantenimiento	Diario
Responsable de recibir material para el mantenimiento de las instalaciones	Cuando Ocurre

Nombre del puesto	Responsable de Almacén
--------------------------	-------------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera trunca		
Campo profesional	Oficio afín al puesto		
Semestres	Certificado, Relación de Materias	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	72 de 130

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Uso de Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Manejo de materiales, manejo de vehículos oficiales, control de inventarios.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: (52)
3. REPORTA A: JEFATURA DE LA INSTALACIÓN
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, JEFATURA DE INSTALACIONES, JEFATURA OPERATIVO Y USUARIOS
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	73 de 130

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Limpieza de todas las áreas de la instalaciones deportivas	Diario
Asegurarse de que la instalación guarde limpieza y de pedir se suministren los materiales de limpieza cuando se terminen	Diario
Tratar de manera amable a todo el personal del Instituto.	Diario
Reportar todo tipo de actos que dañen la moral y buen comportamiento.	Diario

Nombre del puesto	Intendente
--------------------------	------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Primaria, oficio		
Campo profesional	N/a		
Semestres	Certificado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	74 de 130

Manejo de todo tipo de material de limpieza.	Manejo de todo tipo de artículos de limpieza. Manejo de Aparatos electrónicos para la limpieza.
--	--

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE INSTALACIONES**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN: SUPERVISOR OPERATIVO DE INSTALACIONES
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Supervisar y Coordinar la Administración de los bienes materiales y los bien inmueble que le fueron asignados	Diario
Supervisar y asegurarse de mantener en buenas condiciones de limpieza de todas las instalaciones	Diario
Coordinar y Promover todas las instalaciones en la comunidad en las zonas aledañas a la misma	Diario
Supervisar y Coordinar todas las actividades deportivas en las instalaciones	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	75 de 130

Supervisar la Revisión general de instalaciones deportivas con el fin de detectar todo aquello que concierne al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones	Diario
Supervisar y Coordinación de plantilla operativa de cuadrilla, generando actividades según las necesidades apremiantes	Diario
Supervisar y Solicitar cotización a diferentes proveedores y realizar las compras necesarias en coordinación con contabilidad	Cuando ocurre
Supervisar y Coordinación con el área operativa para el uso de instalaciones, deporte federado y actividad deportiva en el apoyo y soporte para los diferentes eventos	Diario
Supervisar la Reparación de los desperfectos y necesidades de las instalaciones deportivas y oficinas	Diario
Supervisar la Rehabilitación de espacios deportivos públicos	Cuando ocurra
Supervisar y Elaboración del plan de trabajo preventivo y correctivo de mantenimiento	Cuando ocurra

Nombre del puesto	Jefatura de Instalaciones
--------------------------	----------------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Técnico y/o Profesional		
Campo profesional	Licenciado en Educación Física, Licenciado en Administración de empresas o carrera afín.		
Semestres	Título y Cédula	Otros	

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	76 de 130

	Profesional		
--	-------------	--	--

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computacion Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimientos básicos de todo tipo de deporte, manejo de personal, Conocimiento general de administración de todo tipo de instalaciones Deportivas y/o recreativas.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Liderazgo

1. NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) OPERATIVA DE INSTALACIONES**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:1
3. REPORTA A: JEFATURA DE INSTALACIONES
4. LE REPORTAN: ADMINISTRADORES DE INSTALACIONES.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	77 de 130

5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Supervisar las decisiones para la utilización de espacios deportivos	Diario
Monitorear el correcto desempeño de los empleados a su cargo	Diario
Coordinar los eventos deportivos o actividades propias que cumplan con los lineamientos estipulados	Diario
Realizar los reportes al área correspondiente de fallas o daños en la instalación que requieran reparación o reemplazo	Diario

Nombre del puesto	Supervisor (a) Operativa de Instalaciones
--------------------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Técnico o Profesional, Licenciatura en Entrenamiento Deportivo		
Campo profesional	Deporte en general, enfoque a la actividad física en general, alto rendimiento y cultura física.		
Semestres	Certificado, título y cédula o relación de materias	Otros	

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	78 de 130

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computacion Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Liderazgo

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ADMINISTRADOR DE INSTALACION**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 24
3. REPORTA A: JEFATURA DE INSTALACIONES
4. LE REPORTAN: INTENDENTES , ENTRENADORES , VELADORES
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	79 de 130

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Administrar los bienes materiales y el bien inmueble que le fue asignado	Diario
Asegurarse de mantener en condiciones de limpieza la instalación	Diario
Reportar a su jefe in mediato cualquier desperfecto o avería en la instalación	Cuando ocurra
Promover la instalación a la comunidad en las zonas aledañas a la misma	Diario
Realizar actividades deportivas en la instalación	Diario
Llevar registro y bitácora de usuarios	Diario
Llevar orden en los horarios de las actividades de la instalación	Diario
Realizar un evento masivo para la comunidad de alrededor de la instalación	Anual
Procurar por la integridad física de los usuarios, vigilando el cumplimiento del reglamento de la instalación	Diario

Nombre del puesto	Administrador de instalación
--------------------------	-------------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Técnico, Profesional o posgrado

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	80 de 130

Campo profesional	Deportivo, administrativo		
Semestres	Certificado, título y/o cédula profesional	Otros	Cursos, Talleres, Diplomados

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 2 años
--	------------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Organization de torneos, estadísticas	Conocimientos generales de mantenimiento de instalaciones.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	81 de 130

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE INSTALACION**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 21
3. REPORTA A: ADMINISTRADOR DE INSTALACIONES
4. LE REPORTAN: ENTRENADORES , VELADORES
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Asegurarse de mantener en condiciones operativas la instalación (Limpieza, orden, atención)	Diario
Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación	Diario
Revisar el llenado de las bitácoras de registro y usuarios	Diario
Supervisar el cumplimiento de horarios de usuarios y empleados	Diario
Procurar por la integridad física de los usuarios, vigilando el cumplimiento del reglamento de la instalación	Diario

Nombre del puesto	Auxiliar de Instalación
--------------------------	--------------------------------

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	82 de 130

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria		
Campo profesional	Deportivo, administrativo		
Semestres	Certificado y/o relación de Materias	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Organization de torneos, estadísticas	Conocimientos básicos de mantenimiento de Instalaciones. Habilidades para atender primeros auxilios a los usuarios de las instalaciones

Características

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	83 de 130

Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático
---	------------------------

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INSTALACION**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: ADMINISTRADOR DE INSTALACIONES
4. LE REPORTAN: INTENDENTES , ENTRENADORES , VELADORES
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Asegurarse de mantener en condiciones operativas la instalación (Limpieza, orden, atención)	Diario
Control interno de procesos administrativos, comprobantes de pago para el ingreso a la instalación	Diario
Genera reportes administrativos	Decenal
Brinda información de los servicios al público en general	Diario
Control interno de uso de espacios dentro de la instalación	Diario

Nombre del	Auxiliar Administrativo de instalación
-------------------	---

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	84 de 130

puesto	
---------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Técnico o preparatoria, profesional o posgrado		
Campo profesional	Deportivo, administrativo		
Semestres	Certificado, Relación de estudios	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Organization de torneos, estadísticas	Conocimientos básicos de mantenimiento de instalaciones. Habilidades para atender primeros auxilios a los usuarios de las instalaciones

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	85 de 130

Características	
Responsable	Organizado
Prudente	Empático
Trabajo en equipo	
Dinámico	
Proactivo	

1. NOMBRE DEL PUESTO: **VELADOR**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: ADMINISTRADOR DE INSTALACIÓN
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO Y USUARIOS DE INSTALACIONES.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad

Frecuencia

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	86 de 130

Proteger la instalación de situaciones de vandalismo o robo en el periodo nocturno	Diario
Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación	Diario
Vigilar las Instalaciones en el horario que le corresponda	Diario
Apoyo en general en eventos del Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Velador
--------------------------	----------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Primaria, Secundaria, Preparatoria		
Campo profesional	Oficio		
Semestres	Certificado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Oficio	Defensa Personal Manejo de situaciones de conflictos de vandalismo

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	87 de 130

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático

1. NOMBRE DEL PUESTO: **TERAPEUTA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: ADMINISTRADOR DE INSTALACIÓN
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO Y USUARIOS DE INSTALACIONES.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Asegurarse de mantener en condiciones operativas el área de terapia (Limpieza, orden, atención)	Diario
Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación	Diario
Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física.	Frecuentemente
Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a seguir.	Frecuentemente
Atender a nuevos pacientes y analizar su historial médico	Cuando ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	88 de 130

para diseñar un plan de tratamiento apropiado.	
Aplicar un tratamiento a los pacientes siguiendo un programa preestablecido y las instrucciones o recomendaciones médicas.	Cuando ocurre
Dar seguimiento al historial, diagnóstico, tratamiento y mejoría de los pacientes.	Cuando ocurre

Nombre del puesto	Terapeuta
--------------------------	------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Licenciado en educación física, Terapeuta Físico.		
Campo profesional	Oficio		
Semestres	Certificado, Título o Cedula Profesional	Otros	Diplomas

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	89 de 130

Oficio Conocimientos generales de todo tipo de Deporte.	Manejo de estrés Manejo de lesiones físicas
---	--

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ENTRENADOR DEPORTIVO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 13
3. REPORTA A: ADMINISTRADOR DE INSTALACIÓN
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO Y USUARIOS DE INSTALACIONES.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	90 de 130

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Promover el deporte, cultura y activación física de la comunidad en la instalación a la que fue asignado	Diario
Realizar un plan de trabajo para los usuarios	Anual
Darle seguimiento al plan de trabajo que realizo para los usuarios	Diario
Llevar un registro y estadística de los usuarios atendidos y sus resultados	Diario
Realizar torneos y/o actividades deportivas en la instalación	Diario
Procurar por la integridad física de los usuarios, vigilando el cumplimiento del reglamento de la instalación	Diario

Nombre del puesto	Entrenador deportivo
--------------------------	-----------------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado		
Campo profesional	Deportivo		
Semestres	Título y/o cédula profesional	Otros	

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	91 de 130

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Organizacion de torneos, estadísticas	Manejo de grupos

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático

1. NOMBRE DEL PUESTO: **SALVAVIDAS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: ADMINISTRADOR DE INSTALACIÓN
4. LE REPORTAN: NADIE

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	92 de 130

5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO Y USUARIOS DE INSTALACIONES.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Asegurarse de mantener en condiciones operativas el área de la alberca (Limpieza, orden, atención)	Diario
Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación	Diario
Supervisar el orden y ejecución de las actividades acuáticas	Diario
Procurar por la integridad física de los usuarios, vigilando el cumplimiento del reglamento de la alberca	Diario
Apoyo en general en los eventos que organice el instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Salvavidas
--------------------------	-------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado		
Campo profesional	Deportivo, certificación en rescate acuático y primeros auxilios		
Semestres	Título y/o cédula	Otros	

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	93 de 130

	profesional		
--	-------------	--	--

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Organizacion de torneos, estadísticas	Habilidad para organizar eventos acuáticos y manejo de grupos

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático

1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	94 de 130

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN: ASISTENTES DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO, COMUNICACIÓN SOCIAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DEPORTISTAS, ENTRENADORES
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Convocar a los representantes de los medios de comunicación, para la cobertura de las conferencias de prensa	Cuando ocurre
Elaboración de comunicados de prensa	Diario
Supervisar, resguardar y proteger todo el equipo de cómputo, cámaras, televisores, drones que están a cargo de su área.	Diario
Cobertura de eventos deportivos que se realizan en diversas colonias de esta frontera, así como gimnasios municipales y particulares, estados, parques recreativos, entre otros.	Cuando ocurre
Entrevistas y reportajes para la página y portal del instituto	Diario
Establecer agenda de medios en radio o televisión, para la participación en vivo de funcionarios en la divulgación de eventos deportivos.	Cuando ocurre
Enlace de periodistas con deportistas, entrenadores, presidentes de ligas municipales deportivas y funcionarios.	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	95 de 130

Difusión de eventos deportivos en medios de comunicación	Diario
Monitoreo de medios de comunicación sobre la publicación de eventos deportivos.	Diario
Registro en video de los eventos	Cuando ocurre
Diseño gráfico y publicidad en general	Diario
Creación de logotipos y campañas publicitarias	Cuando Ocurre
Elaboración de diseño de lonas, volantes, banners, playeras de eventos especiales, de staff y uniformes deportivos representativos de la Olimpiada Estatal.	Cuando Ocurre
Elaboración de perfiles en redes sociales.	Cuando Ocurre
Mantenimiento de redes sociales y creación de contenido en Facebook, YouTube e Instagram	Diario
Producción de programa televisivo y videos especiales, conmemorativos o informativos.	Cuando Ocurre
Edición de video y fotografía	Diario
Supervisar la grabación, edición y elaboración de videos promocionales, anuncios, etc. Del Instituto	Diario
Supervisión de asistentes de comunicación y relaciones publicas	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	96 de 130

Nombre del puesto	Jefatura de Comunicación y Relaciones Publicas
--------------------------	---

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesionista, posgrado.		
Campo profesional	Comunicación, relaciones públicas, mercadotecnia, administración, diseño gráfico, publicidad.		
Semestres	Título y/o Cédula Profesional	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Manejo de cámara, manejo de estudio de grabación, manejo de redes sociales, Photoshop, Premier, Ilustrador.

Características

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	97 de 130

Responsible Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Facilidad de palabra Buena dicción
---	---

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 11
3. REPORTA A: JEFATURA DE COMUNICACION
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO, COMUNICACIÓN SOCIAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DEPORTISTAS, ENTRENADORES
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Apoyo en convocar a los representantes de los medios de comunicación, para la cobertura de las conferencias de prensa	Cuando ocurre
Apoyo a la elaboración de comunicados de prensa	Diario
Apoyo en cobertura de eventos deportivos que se realizan en diversas colonias de esta frontera, así como gimnasios municipales y particulares, estados, parques recreativos, entre otros.	Cuando ocurre
Apoyo en entrevistas y reportajes para la página y portal del	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	98 de 130

instituto	
Apoyo en establecer agenda de medios en radio o televisión, para la participación en vivo de funcionarios en la divulgación de eventos deportivos.	Cuando ocurre
Apoyo en enlace de periodistas con deportistas, entrenadores, presidentes de ligas municipales deportivas y funcionarios.	Diario
Apoyo en difusión de eventos deportivos en medios de comunicación	Diario
Apoyo en monitoreo de medios de comunicación sobre la publicación de eventos deportivos.	Diario
Apoyo en registro en video de los eventos	Cuando ocurre
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto	Cuando Ocurre

Nombre del puesto	Auxiliar de Comunicación y Relaciones Publicas
--------------------------	---

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca
Campo profesional	Comunicación, relaciones públicas, mercadotecnia, administración, Diseño Gráfico o Publicidad.
Semestres	Certificado, Otros

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	99 de 130

	relación de estudios		
--	----------------------	--	--

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point), Photoshop, Premier, Ilustrador.	Manejo de cámara, Manejo de Estudio de Grabación, Manejo de Redes Sociales

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Facilidad de Palabra Buena Dicción.

1. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA OPERATIVA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	100 de 130

4. LE REPORTAN: ASISTENTE DE DEPORTE FEDERADO, ASISTENTE DE CIRCUITO ATLÉTICO Y DEPORTE POPULAR, ASISTENTE DE MERCADOTECNIA, ASISTENTE DE COMERCIALIZACION Y PATROCINIO

5. TIENE RELACIÓN CON:

TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Elaboración en coordinación con el área correspondiente, del proyecto de egresos del área operativa	Anual
Elaboración en coordinación con el área correspondiente, del proyecto de egresos del área de activación física	Anual
Elaboración en coordinación con el área correspondiente, del proyecto de egresos del área de cultura física	Anual
Elaboración en coordinación con el área correspondiente, del proyecto de egresos del área de deporte federado	Anual
Elaboración en coordinación con el área correspondiente, del proyecto de egresos del área de instalaciones deportivas	Anual
Elaboración de agenda de actividades deportivas	Mensual
Supervisión y Coordinación de los eventos de activación física	Diario
Supervisión y Coordinación de los eventos de cultura física	Diario
Supervisión y Coordinación de los eventos de deporte federado	Diario
Supervisión, junto con el área correspondiente, de las actividades realizadas por las ligas deportivas municipales	Diario
Coordinación y supervisión de los eventos federados, de talla municipal, estatal, nacional e internacional	Cuando ocurre

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	101 de 130

Supervisión y Control, manejo y distribución a las áreas correspondientes de las peticiones ciudadanas	Diario
Supervisión y Asignación del personal para eventos especiales	Cuando ocurre
Supervisión y Controlar el material deportivo destinado para la comunidad	Cuando ocurre

Nombre del puesto	Jefatura Operativa
--------------------------	--------------------

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado		
Campo profesional	Licenciatura en Cultura física y Deporte, administración de empresas, contaduría, finanzas, relaciones públicas, mercadotecnia, o carrera afín.		
Semestres	Título y/o Cédula Profesional.	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	102 de 130

Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
<p>Computación</p> <p>Microsoft office (word, Excel, Outlook, power point) , conocimientos generales de organización de eventos culturales y deportivos.</p>	<p>Conocimientos generales de todo tipo de deporte.</p> <p>Conocimientos generales de logística</p>

Características	
<p>Liderazgo</p> <p>Responsable</p> <p>Analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Dinámico</p> <p>Proactivo</p>	<p>Relaciones públicas</p> <p>Organizado</p> <p>Conocimientos administrativos</p>

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE DEPORTE FEDERADO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA OPERATIVA
4. LE REPORTAN: ASISTENTE DE DEPORTE FEDERADO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	103 de 130

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Formación de las diferentes ligas deportivas desde la elaboración de la convocatoria hasta la protocolización de las mismas.	Anual
Realización de los programas anuales de deporte federado	Anual
Cumplimientos de procesos selectivos de olimpiada y federación	Anual
Coordinación del proceso de olimpiada desde la publicación de convocatorias y registros	Cuando ocurra
Coordinación de reconocimientos y becas a los deportistas medallistas de olimpiada, nacionales, de primera fuerza y talentos deportivos	Anual
Organización junto con las ligas deportivas municipales de eventos deportivos regulados	Cuando ocurra
Llevar el control del deporte organizado de nuestra ciudad	Cuando ocurra
Gestionar la sede de eventos deportivos nacionales e internacionales	Cuando ocurra

Nombre del puesto	Asistente de Deporte Federado
--------------------------	--------------------------------------

Escolaridad

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	104 de 130

Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado		
Campo profesional	Actividad deportiva y recreación y cultura física, entre otros		
Semestres	Título y/o Cédula profesional	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	105 de 130

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE CIRCUITO ATLÉTICO PEDESTRE Y DEPORTE POPULAR**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA OPERATIVA
4. LE REPORTAN: ASISTENTE
5. TIENE RELACIÓN CON:
 INTERNA: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
 EXTERNA: PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Programar eventos deportivos para mejorar la calidad de vida de los juarenses a través de la activación física masiva como medio para fortalecer los lazos de amistad, enfatizando los momentos familiares, brindando un espacio donde puedan convivir sin importar las diferencias económicas, sociales o cronologías.	Semanal
Invitación a empresas socialmente responsables a que adquieran una carrera con su nombre, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por el instituto.	Cuando Ocurra
Gestión de permisos para las rutas y seguridad de los participantes ante protección civil, seguridad pública y transito	Cuando Ocurra
Analizar y proponer rutas sujetándose a los requisitos y observaciones de las autoridades.	Cuando ocurra
Creación de logística de servicios	Cuando ocurra
Creación de logística de salidas y llegadas	Cuando ocurra

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	106 de 130

Creación de logística de resultados y cuerpo de jueces voluntarios	Cuando ocurra
Solicitar material requerido para eventos pedestres: templete, sonido con micrófono, extensiones, vallas, mesas, sillas, inflable de meta con motor, carpas, igloos, bebidas hidratantes y vasos para bebidas	Cuando ocurra
Solicitar personal para montaje, seguridad, coordinación de puntos estratégicos y puntos de abastecimiento	Cuando Ocurra
Promover la actividad física en las áreas del deporte que no forman parte de una liga municipal, federación deportiva o de una asociación.	Cuando Ocurra
Promover el deporte a través de la iniciación, llevando a cabo el método de estimulación temprana, la recreación para inculcar la cultura física y de deporte.	Cuando Ocurra
Levar a cabo	Cuando Ocurra
Analizar y proponer rutas sujetándose a los requisitos y observaciones de las autoridades.	Cuando ocurra
Creación de logística de servicios	Cuando ocurra
Creación de logística de salidas y llegadas	Cuando ocurra
Creación de logística de resultados y cuerpo de jueces voluntarios	Cuando ocurra
Solicitar material requerido para eventos pedestres: templete, sonido con micrófono, extensiones, vallas, mesas, sillas, inflable de meta con motor, carpas, igloos, bebidas hidratantes y vasos para bebidas	Cuando ocurra
Solicitar personal para montaje, seguridad, coordinación de	Cuando

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	107 de 130

puntos estratégicos y puntos de abastecimiento	Ocurra
--	--------

Nombre del puesto	Asistente de Circuito Atlético Pedestre y Deporte Popular
--------------------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesional, posgrado o carrera trunca		
Campo profesional	Actividad deportiva y recreación , entre otros		
Semestres	Título o Cédula Profesional	Otros	Diplomas

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimientos generales deportivos y/o culturales Conocimientos generales de logística

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	108 de 130

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CIRCUITO ATLÉTICO PEDESTRE Y DEPORTE POPULAR**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: ASISTENTE DE CIRCUITO ATLETICO PEDESTRE Y DEPORTE POPULAR.
4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON:
INTERNA: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
EXTERNA: PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Auxiliar en programar eventos deportivos para mejorar la calidad de vida de los juarenses a través de la activación física masiva como medio para fortalecer los lazos de amistad, enfatizando los momentos familiares, brindando un espacio donde puedan convivir sin importar las diferencias económicas, sociales o cronológicas.	Semanal
Apoyo en invitación a empresas socialmente responsables a que adquieran una carrera con su nombre, siempre y cuando	Cuando Ocurra

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	109 de 130

cumplan con los requisitos establecidos por el instituto.	
Apoyo en gestión de permisos para las rutas y seguridad de los participantes ante protección civil, seguridad pública y tránsito	Cuando Ocurra
Apoyo en analizar y proponer rutas sujetándose a los requisitos y observaciones de las autoridades.	Cuando ocurra
Apoyo en creación de logística de servicios	Cuando ocurra
Apoyo en creación de logística de salidas y llegadas	Cuando ocurra
Auxiliar en solicitar material requerido para eventos pedestres: templete, sonido con micrófono, extensiones, vallas, mesas, sillas, inflable de meta con motor, carpas, igloos, bebidas hidratantes y vasos para bebidas	Cuando ocurra
Auxiliar en solicitar personal para montaje, seguridad, coordinación de puntos estratégicos y puntos de abastecimiento	Cuando Ocurra
Apoyo en promover la actividad física en las áreas del deporte que no forman parte de una liga municipal, federación deportiva o de una asociación.	Cuando Ocurra
Apoyo en promover el deporte a través de la iniciación, llevando a cabo el método de estimulación temprana, la recreación para inculcar la cultura física y de deporte.	Cuando Ocurra
Auxiliar para analizar y proponer rutas sujetándose a los requisitos y observaciones de las autoridades.	Cuando ocurra
Auxiliar en creación de logística de servicios	Cuando ocurra
Auxiliar en creación de logística de salidas y llegadas	Cuando ocurra

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	110 de 130

Auxiliar en creación de logística de resultados y cuerpo de jueces voluntarios	Cuando ocurra
Apoyo para solicitar material requerido para eventos pedestres: templete, sonido con micrófono, extensiones, vallas, mesas, sillas, inflable de meta con motor, carpas, igloos, bebidas hidratantes y vasos para bebidas	Cuando ocurra
Auxiliar para solicitar personal para montaje, seguridad, coordinación de puntos estratégicos y puntos de abastecimiento	Cuando Ocurra
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Auxiliar de Circuito Atlético Pedestre y Deporte Popular
--------------------------	---

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca
Campo	Actividad deportiva y recreación , entre otros

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	111 de 130

profesional			
Semestres	Certificado o Relación de estudios	Otros	Diplomas

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimientos generales en área de Deporte y Cultura Física. Conocimientos generales de logística

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE MERCADOTECNIA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA OPERATIVA

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	112 de 130

4. LE REPORTAN: NADIE
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO, COMUNICACIÓN SOCIAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DIFERENTES MERCADOLOGOS DE LA CIUDAD
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Crear planes estratégicos para un mayor posicionamiento de la marca	Mensual
Trabajar en conjunto con las áreas de comercialización y patrocinio para la creación de presentaciones para nuevas oportunidades de negocio	Diario
Sugerir y colaborar en el desarrollo de la publicidad que se ejecutara en diferentes medios	Diario
Colaborar en mecanismos de comunicación interna	Diario
Responsabilidad del uso de la marca en eventos, instalaciones deportivas , papelería, ruedas de prensa etc.	Cuando ocurre
Responsable de la imagen de la administración y del Instituto en todos los eventos	Cuando ocurre
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Asistente de Mercadotecnia
--------------------------	-----------------------------------

Escolaridad

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	113 de 130

Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado		
Campo profesional	Relaciones públicas, medios de comunicación , mercadotecnia		
Semestres	Título, Cedula Profesional	Otros	Diplomas

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación. Manejo de aplicaciones electrónicas de diseño, gráficas y dibujo.

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	114 de 130

1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y PATROCINIO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA DE OPERATIVA
4. LE REPORTAN: AUXILIAR DE COMERCIALIZACION Y PATROCINIO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Coordinación de las acciones encaminadas a comercializar productos, eventos y espacios en las instalaciones deportivas municipales	Diario
Prospección, atención a los clientes	Diario
Ejecución de actividades que tratan de cumplir los objetivos del instituto	Diario
Generación de recursos previendo las necesidades del cliente y estableciendo entre el productor y el cliente una corriente de bienes y servicios que satisfacen esas necesidades	Diario
Coordinar con la jefatura de instalaciones deportivas el control de los espacios publicitarios en dichas instalaciones	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	115 de 130

Elaborar reportes mensuales de comercialización a dirección general	Mensual
Coordinación y actualización de cartera de proveedores y/o patrocinadores.	Semanal
Agendar citas y entrevistas con patrocinadores y proveedores para patrocinio	Semanal
Planificar calendario de eventos programados por el instituto para patrocinios	Mensual
Dar soporte a el área de comercialización y mercadotecnia en la imagen del instituto	Diario
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Asistente de comercialización y patrocinio
--------------------------	---

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesional o Carrera Trunca		
Campo profesional	Mercadotecnia, relaciones públicas, diseño gráfico, administración, entre otros		
Semestres	Título o Cedula Profesional	Otros	Diplomas, reconocimientos

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	116 de 130

Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Facilidad de comunicación. Excelentes relaciones con empresarios. Facilidad de labor de conocimiento.
---	---

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN Y PATROCINIO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: ASISTENTE DE COMERCIALIZACION Y PATROCINIO
4. LE REPORTAN: EJECUTIVOS , COORDINADOR DE EVENTO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Apoyo en coordinación de las acciones encaminadas a comercializar productos, eventos y espacios en las instalaciones deportivas municipales	Diario
Prospección, atención a los clientes	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	117 de 130

Apoyo en ejecución de actividades que tratan de cumplir los objetivos del instituto	Diario
Apoyo en generación de recursos previendo las necesidades del cliente y estableciendo entre el productor y el cliente una corriente de bienes y servicios que satisfacen esas necesidades	Diario
Apoyo en coordinar con la jefatura de instalaciones deportivas el control de los espacios publicitarios en dichas instalaciones	Diario
Apoyo en elaboración reportes mensuales de comercialización a dirección general	Mensual
Apoyo en coordinación y actualización de cartera de proveedores	Semanal
Apoyo en agendar citas y entrevistas con patrocinadores y proveedores para patrocinio	Semanal
Apoyo en planificar calendario de eventos programados por el instituto para patrocinios	Mensual
Apoyo en dar soporte a el área de comercialización y mercadotecnia en la imagen del instituto	Diario

Nombre del puesto	Auxiliar de Comercialización y Patrocinio
--------------------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera Trunca		
Campo profesional	Mercadotecnia, relaciones públicas, diseño gráfico, administración, entre otros		
Semestres	Certificado,	Otros	Diplomas

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	118 de 130

	Relación de Estudios		
--	----------------------	--	--

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Uso de Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Facilidad de comunicación. Buenas relaciones intrapersonales Labor de convencimiento.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático

1. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	119 de 130

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Proceso de contratación de personal, integración de expedientes de personal de nuevo ingreso	Cuando ocurra
Coordinación con nominas para altas , bajas, cambios de salario	Decena
Elaboración de cartas para los empleados para diferentes tramites	Cuando ocurra
Base de datos de empleados actualizada	Mensual
Reporte de altas y bajas de empleados en servicios médicos municipales	Mensual
Atención al personal	Cuando ocurra
Control de asistencia del personal de oficina e instalaciones	Semanal
Control de Servicio Social y prácticas Profesionales	Cuando ocurra
Calculo, captura y timbrado de nomina	Decenal
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Jefatura de Recursos humanos
--------------------------	-------------------------------------

Escolaridad

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	120 de 130

Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado		
Campo profesional	Licenciatura en Administración , Recursos humanos, psicología o carrera afín		
Semestres	Título y Cedula Profesional	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
--	------------

Habilidades	
Manejo de Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Manejo de Sistemas Contables Electrónicos de Nomina	Manejo de LFT, CFDI, Capacidad de impartir cursos de capacitación a los empleados, manejo de reglamento interior de condiciones de trabajo de servidores públicos municipales, manejo de reglamento interior del Instituto.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Liderazgo Trato amable respetuoso y profesional

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	121 de 130

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Auxiliar en proceso de contratación de personal, integración de expedientes de personal de nuevo ingreso	Cuando ocurra
Auxiliar en coordinación con nominas para altas , bajas, cambios de salario	Decena
Auxiliar en elaboración de cartas para los empleados para diferentes tramites	Cuando ocurra
Auxiliar en mantener base de datos de empleados actualizada	Mensual
Auxiliar en dar reporte de altas y bajas de empleados en servicios médicos municipales	Mensual
Apoyo en atención al personal	Cuando ocurra
Apoyo en control de asistencia del personal de oficina e instalaciones	Semanal
Apoyo en control de Servicio Social y prácticas Profesionales	Cuando ocurra

Nombre del

Auxiliar de Recursos humanos

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	122 de 130

puesto	
---------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Preparatoria, Carrera trunca o técnico		
Campo profesional	Licenciatura en Administración , Recursos humanos, o carrera afín		
Semestres	Certificado, Relación de estudios	Otros	Diplomas

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 Año
--	-----------------

Habilidades	
Manejo de Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point) Manejo de Sistemas Contables Electrónicos de Nomina	Habilidad para impartir cursos de capacitación. Manejo de archivo físico y digital.

Características

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	123 de 130

Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado
---	------------

1. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE PATRIMONIO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	FRECUENCIA
Planear, dirigir, controlar ,optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario y equipo, bienes inmuebles y vehículos propiedad del instituto	Anual
Controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a las áreas correspondientes en materia de seguros para el parque vehicular y bienes inmuebles, propiedad del instituto	Cuando ocurre
Concretar acciones diarias deliberación, reasignación, prestamos de apoyo de vehículos y o mobiliario y equipo para las diferentes áreas	Diario
Actualizar y controlar y administrar el inventario general de los bienes del instituto	Mensual
Atención a diferentes órganos de revisión(contraloría	Cuando

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	124 de 130

municipal, Sindicatura, Auditoria Superior del Estado)	ocurra
Incorporar en forma permanente los bienes que por donación ,expropiación o descubrimiento mediante la investigación constante , pasa hacer parte del patrimonio municipal	Mensual
Planear dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo , para que todo empleado del instituto municipal del deporte y cultura física de ciudad Juárez tengan el resguardo y cuidado de todos los bienes	Diario
Depuración previa autorización del ayuntamiento; y depreciación de los bienes patrimoniales según lo establecido en la ley de contabilidad gubernamental	Diario
Controlar, recibir y registrar los ingresos que por arrendamiento de espacios se generen	Diario
Controlar, recibir y registrar los ingresos que por préstamo de servicios en las instalaciones se generen	Diario
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Jefatura de patrimonio
--------------------------	-------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado
Campo	Licenciado en Contabilidad , Administración, Economía o

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	125 de 130

profesional	carrera a fin		
Semestres	Título y Cedula Profesional	Otros	Diplomas

Experiencia mínima en el puesto	1 a 2 años
--	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Internet, conocimiento en control de inventarios y bienes, Conocimiento general de administración de muebles e inmuebles, Manejo de Almacén.

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Discreto

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	126 de 130

1. NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PATRIMONIO**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: JEFATURA DE PATRIMONIO
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

Función y/o responsabilidad	FRECUENCIA
Apoyo en planear, dirigir, controlar ,optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario y equipo, bienes inmuebles y vehículos propiedad del instituto	Anual
Apoyo en controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a las áreas correspondientes en materia de seguros para el parque vehicular y bienes inmuebles, propiedad del instituto	Cuando ocurre
Apoyo en concretar acciones diarias deliberación, reasignación, prestamos de apoyo de vehículos y o mobiliario y equipo para las diferentes áreas	Diario
Apoyo para actualizar y controlar y administrar el inventario general de los bienes del instituto	Mensual
Apoyo en atención a diferentes órganos de revisión(contraloría municipal, Sindicatura, Auditoria Superior del Estado)	Cuando ocurra
Apoyo para incorporar en forma permanente los bienes que por donación ,expropiación o descubrimiento mediante la investigación constante , pasa hacer parte del patrimonio municipal	Mensual
Apoyo para planear dirigir y controlar las políticas y procedimientos relativos a los resguardos altas, bajas y transferencias de mobiliario y equipo , para que todo empleado	Diario

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	127 de 130

del instituto municipal del deporte y cultura física de ciudad Juárez tengan el resguardo y cuidado de todos los bienes	
Apoyo para depuración previa autorización del ayuntamiento; y depreciación de los bienes patrimoniales según lo establecido en la ley de contabilidad gubernamental	Diario
Apoyo para controlar, recibir y registrar los ingresos que por arrendamiento de espacios se generen	Diario
Apoyo para controlar, recibir y registrar los ingresos que por préstamo de servicios en las instalaciones se generen	Diario
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Auxiliar de patrimonio
--------------------------	-------------------------------

Escolaridad		
Nivel de escolaridad	Preparatoria o Carrera trunca.	
Campo profesional	Licenciado en Contabilidad , Administración, Economía o carrera a fin	
Semestres	Certificado, Relación de estudios	Otros

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	128 de 130

Experiencia mínima en el puesto	6 meses a 1 año
--	-----------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Internet Control de Inventarios de activo Físico

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Discreto Ordenado

1. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: DIRECCION ADMINISTRATIVA
4. LE REPORTAN: NINGUNO
5. TIENE RELACIÓN CON: TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	129 de 130

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Dar soporte al personal en relación a la información y las computadoras	Diario
Proveer métodos, herramientas y procedimientos sistemáticos basados en la ingeniería	Cuando ocurra
Analizar sistemas que pueden informatizados y autorizados	Cuando ocurra
Dirigir estudios técnico - económicos de factibilidad y definitivos referentes a la instalación, configuración, dimensionamiento y previsión de sistemas de procesamiento y comunicación de datos.	Mensual
Definir estándares de ciclo de vida de desarrollo de los sistemas, calidad de software, rediseño de los sistemas	Mensual
Realizar respaldos en los servidores y computadoras de acuerdo a las necesidades del instituto	Semanal
Administrar y monitorear la seguridad, acceso, disponibilidad y privacidad de la información de la organización	Diario
Apoyo en general en eventos que organice el Instituto (STAFF)	Cuando Ocurra

Nombre del puesto	Jefatura de Sistemas y Tecnología
--------------------------	--

MUNICIPIO DE JUÁREZ

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.2 ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MAYO, 2021	1	MOP-IMDEJ-01	130 de 130

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado		
Campo profesional	Ingeniería en sistemas computacionales		
Semestres	Título y Cedula Profesional	Otros	Diplomas

Experiencia mínima en el puesto	1 a 3 años
---------------------------------	------------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento y manejo	
Computadora Microsoft office (word, excel, outlook, power point)	Conocimiento especializado en: manejo de redes, manejo de software, Manejo y mantenimiento de todo tipo de computadoras.

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

