

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE 2017		MOP-IMUD-01	

8. ORGANIZACIÓN



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE 2017		MOP-IMUD-01	1 de 2

De la estructura organizacional

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, el Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez Chihuahua quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:

- Sub-dirección
- Coordinación administrativa
- Coordinación operativa

2. Y las siguientes jefaturas:

- Jefatura de contabilidad y egresos
- Jefatura de comercialización y organización de eventos
- Jefatura de mercadotecnia, redes sociales y nuevos proyectos
- Jefatura de patrimonio e ingresos
- Jefatura de patrocinios y promoción
- Jefatura de sistemas y tecnologías
- Jefatura de recursos humanos y transparencia
- Jefatura de instalaciones y paralímpicos
- Jefatura de deporte federado e independiente
- Jefatura de actividad física y recreación
- Jefatura de responsabilidad social
- Jefatura de cultura física
- Jefatura de mantenimiento y mejoras
- Jefatura de jurídico
- Jefatura de relaciones públicas
- Jefatura de producción
- Jefatura de medios



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE 2017		MOP-IMUD-01	2 de 2

De los puestos

3. El nombre de los puestos que conforman esta dirección general, así como las funciones que ejerce, serán especificadas en este manual. Además, las personas que ocupen las plazas, deberán de reunir el perfil específico.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De la jerarquía de los puestos

5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción.
6. Para el correcto desempeño de funciones, las unidades de organización del instituto deberán coordinarse apropiadamente, respetando la jerarquía, los puestos y las funciones establecidas en este manual
7. El director general asignará comisiones temporales o permanentes a una o más unidades de organización, o a puestos específicos, sin que ello altere la estructura organizacional.

Del control administrativo del presupuesto y de los recursos humanos

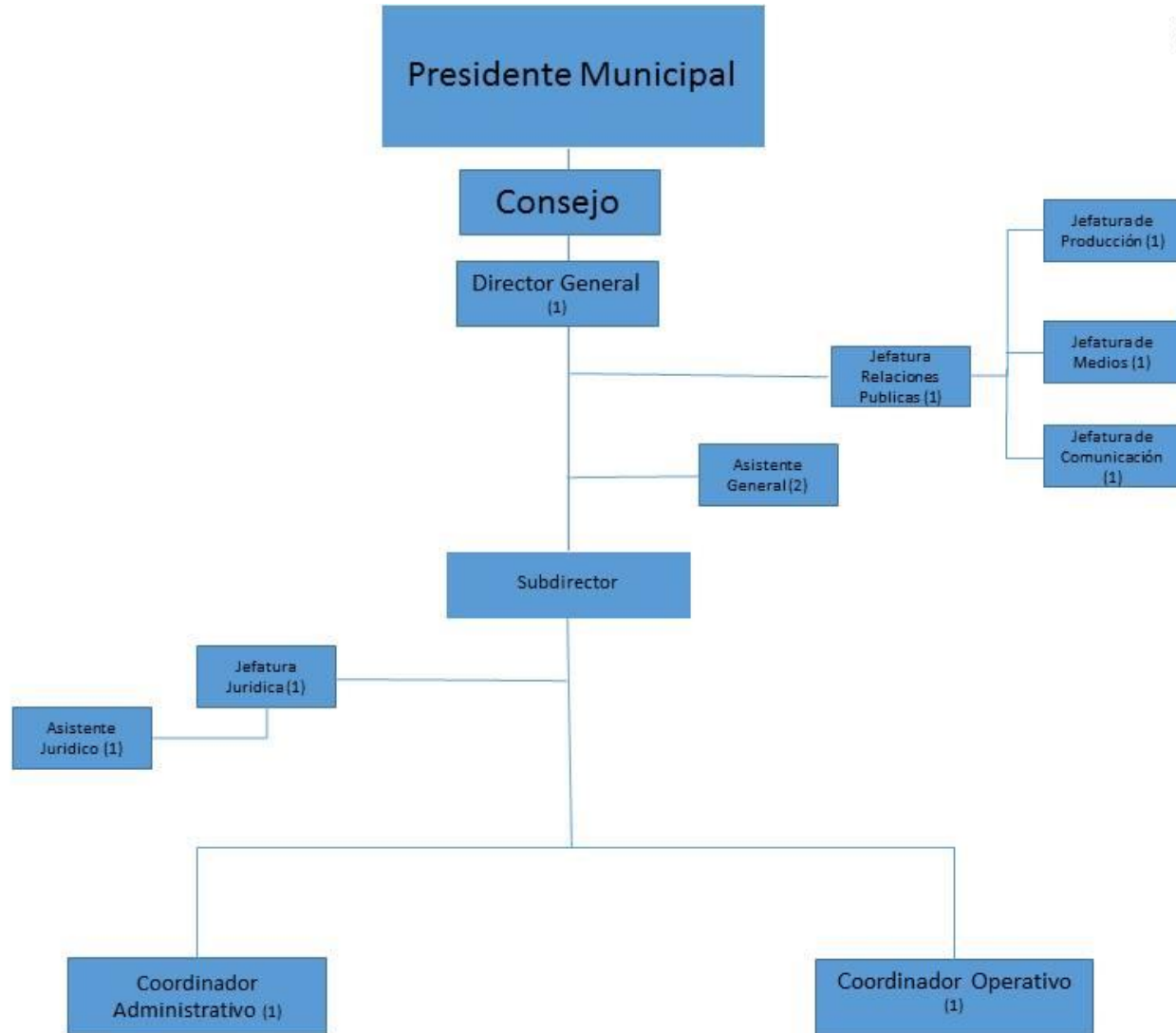
8. El coordinador administrativo se encargará de aplicar el presupuesto correspondiente al instituto, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece el h. Ayuntamiento, el reglamento interno del instituto, el presidente municipal, el director general, la reglamentación municipal y demás ordenamientos aplicables.
9. El coordinador administrativo realizará los trámites de personal y los de compras mediante sus jefaturas correspondientes.



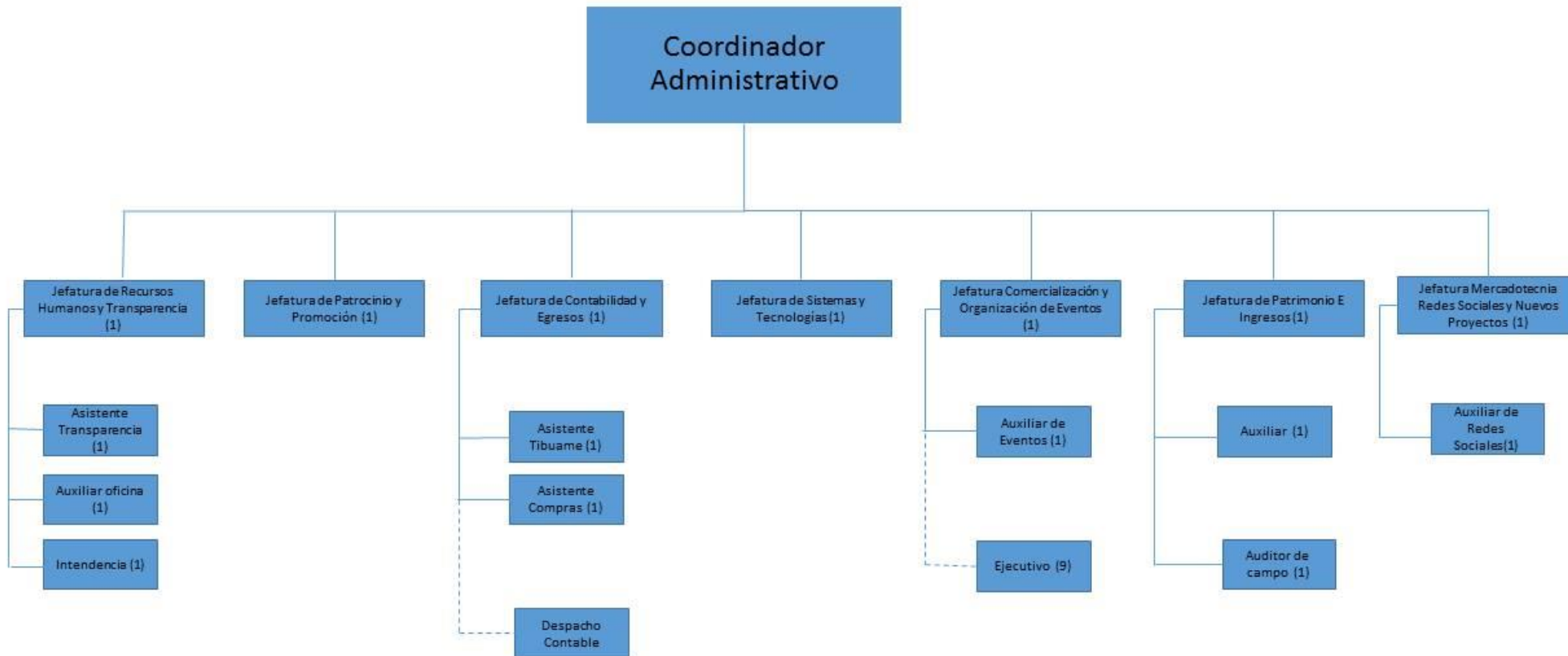
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			1 de 3



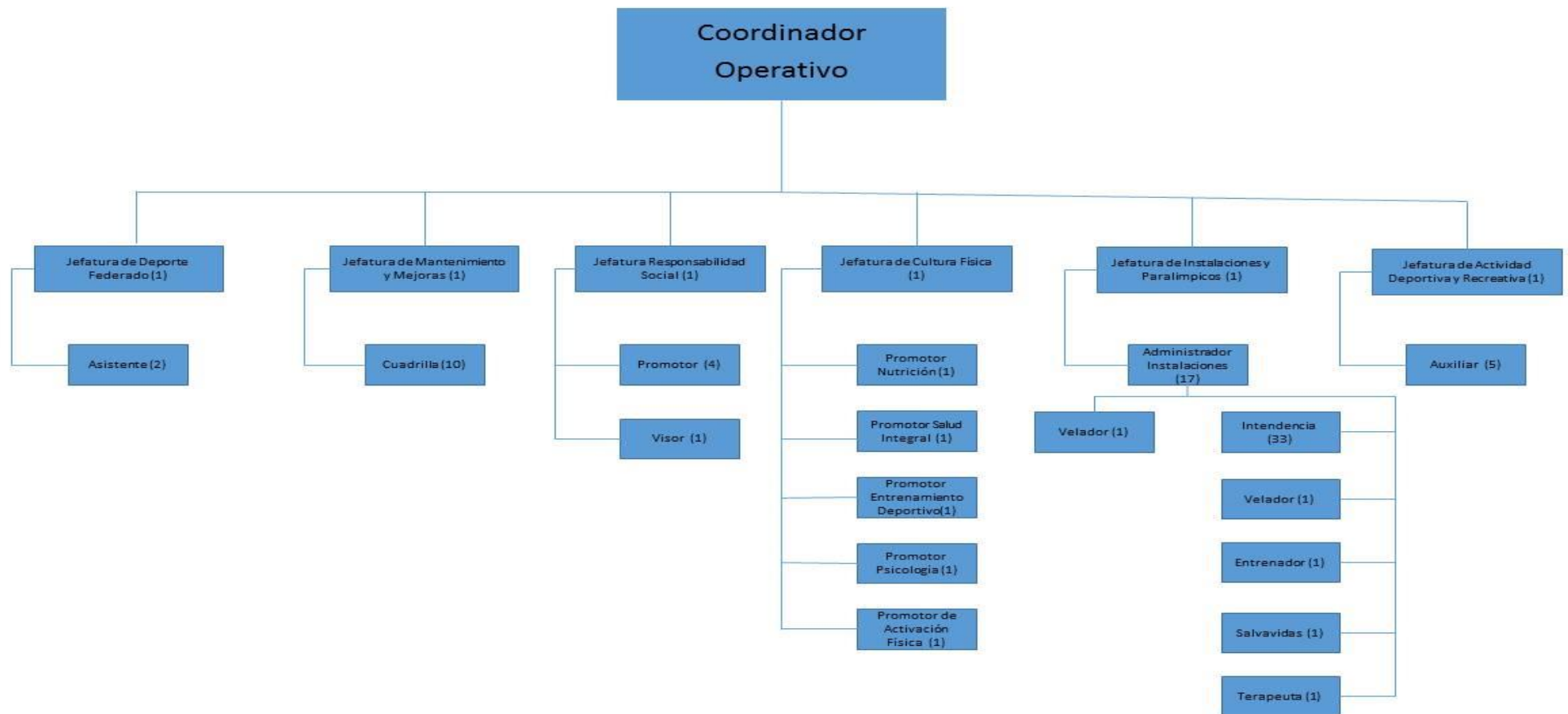
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE CIUDAD JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01	2 de 3



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			3 de 3



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	1 de 61

1. Nombre del puesto: Director General
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: presidente municipal y consejo directivo.
4. Le reportan: asistente general, jefatura de relaciones públicas, subdirector general, coordinador administrativo y coordinador operativo.
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 y organizaciones extranjeras.
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Formular los planes y Programas a desarrollar.	Quando Ocurre
Proponer al Consejo, el establecido de estrategias logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva disponible en el Municipio.	Quando Ocurre
Representar al Instituto en todas las controversias y trámites en que sea parte.	Quando 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.	Quando 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	Trimestral



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			2 de 61

instituto.	
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 administrativos correspondientes.	Quando Ocurre
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.	Quando 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.	Quando Ocurre
Proveer lo necesario para el acondicionamiento y en su caso, adaptación y equipamiento de los espacios deportivos de acuerdo a sus necesidades.	Quando Ocurre
Proponer al Consejo el orden del día para llevar las sesiones ordinarias y extraordinarias.	Quando Ocurre



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01	3 de 61

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 Concejo.	Cuando Ocurre



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	4 de 61

Nombre del puesto	Director general del Instituto Municipal del Deporte y Cultura <p style="text-align: center;">Física</p>
------------------------------	---

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado
Campo profesional	Deporte, administración de empresas, contaduría, finanzas, derecho, ingeniería, mercadotecnia, medicina
Semestres	Otros

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

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

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	5 de 61

1. Nombre del puesto: subdirector general.
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: director general.
4. Le reportan: coordinador administrativo y coordinador operativo.
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 y organizaciones extranjeras.

6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Coordinar y orientar a las jefaturas de áreas internas.	Diario
Recibir reportes de cada área para su estudio y presentación a la dirección general.	Cuando ocurre
Evaluar los recursos que se otorgan a deportistas que se representan a nuestra ciudad.	Diario
Evaluar los eventos propuestos por las diferentes jefaturas internas.	Diario
Contacto directo con otras dependencias municipales, así como instituciones privadas y de gobierno.	Cuando ocurre
Exposiciones a instituciones privadas para posteriormente solicitarles apoyos y/o patrocinios.	Cuando ocurre
Atención personalizada al público.	Diario
Representación del director general en eventos.	Cuando ocurre



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	6 de 61

Planeación de proyectos futuros en infraestructura deportiva.	Cuando ocurre
Proyectos especiales que le asigne el director.	Cuando ocurre
Representar al director general en los asuntos de oficina cuando el mismo no se encuentre en la ciudad o este atendiendo eventos fuera de.	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	7 de 61

Nombre del puesto	Subdirector general del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
------------------------------	---

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado
Campo profesional	Deporte, administración de empresas, contaduría, finanzas, derecho, ingeniería, mercadotecnia, medicina
Semestres	Otros

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

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

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	8 de 61

1. Nombre del puesto: coordinador administrativo
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: director general, subdirector general.
4. Le reportan: jefatura de contabilidad y egresos, jefatura de mercadotecnia, jefatura de comercialización, jefatura de patrimonio, jefatura de sistemas, jefatura de recursos humanos y transparencia, jefatura de ingresos y jefatura de patrocinios.
5. Tiene relación con:

Todo el personal del instituto, directores generales del gobierno municipal, coordinadores generales.
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Elaboración y manejo del presupuesto	Anual
Manejo del presupuesto	Diario
Autorización de pago por caja chica	Cuando ocurre
Control de ingresos por áreas.	Diario
Control de egresos por áreas.	Diario
Control y coordinación de compras para todas las áreas.	Diario
Control de pago a proveedores.	Diario
Control presupuestal de proyectos estratégicos.	Cuando ocurre
Control de nómina	Decenal
Control de la actualización de manual de organización y procedimientos	Cuando ocurre
Supervisión sistema tibuame	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	<small>Fecha de Revisión</small> SEPTIEMBRE, 2017	<small>No. Revisión</small> 	<small>Clave Manual</small> MOP-IMUD-01

Supervisión de la plataforma de transparencia	Diario
Supervisión y autorización del personal de nuevo ingreso , cambios de salario	Cuando ocurre



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	10 de 61

Nombre del puesto	Coordinador administrativo del instituto municipal del deporte y cultura física
------------------------------	---

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado
Campo profesional	Deporte, administración de empresas, contaduría, finanzas, relaciones públicas
Semestres	Otros

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

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

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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	11 de 61

1. Nombre del puesto: coordinador operativo
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: director general, subdirector general.
4. Le reportan: jefatura de instalaciones, jefatura de actividad física, jefatura de deporte federado, jefatura de mantenimiento, jefatura de cultura física , jefatura de responsabilidad social
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
Control de las actividades que se realizan en las instalaciones deportivas municipales	Diario
Coordinación de los eventos de activación física	Diario
Coordinación de los eventos de cultura física	Diario
Coordinación de los eventos de deporte federado	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01	12 de 61

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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	13 de 61

Nombre del puesto	Coordinador operativo del instituto municipal del deporte y cultura física
--------------------------	--

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado
Campo profesional	Deporte, administración de empresas, contaduría, finanzas, relaciones públicas, mercadotecnia, ingeniería
Semestres	Otros

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

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

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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	14 de 61

1. Nombre del puesto: asistente general
2. Número de personas en el puesto:2
3. Reporta a: director general
4. Le reportan: únicamente para agenda: subdirector general, coordinador administrativo, coordinador operativo, jefatura de relaciones públicas
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto, directores generales del gobierno municipal, coordinadores generales.

6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Asistir al director	Anual
Atender llamadas , citas y entrevistas	Diario
Llevar agenda del director	DIARIO
Recibir y contestar correspondencia	Diario
Atender oficios de solicitudes de la comunidad en apoyos económicos, préstamos de instalaciones para eventos deportivos.	Diario
Dar seguimiento a los oficios recibidos	Diario
Coordinar recepción	Diario
Coordinar juntas convocadas por dirección	Diario
Coordinación de necesidades diarias que se presentan en general del mismo instituto.	Diario
Elaborar oficios	Cuando ocurre



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	15 de 61

Nombre del puesto	Asistente general del instituto municipal del deporte y cultura física
------------------------------	--

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Técnico, profesionista
Campo profesional	Cualquiera
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	16 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de relaciones públicas
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: director general
4. Le reportan: jefatura de producción y jefatura de medios
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto, directores generales del gobierno municipal, coordinadores generales.
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Asistir personalmente al director general	Diario
Vinculación con dependencias de los tres niveles de gobierno	Diario
Coordinar medios de comunicación, empresas , iniciativa privada , sectores populares , sindicales , religiosos todas las actividades que desarrolla el instituto del deporte en ciudad Juárez a favor de la comuna juareense	Diario
Coordinación de las jefaturas de medios y jefatura de producción	Diario
Apoyo en toda la operación al subdirector del instituto	Diario
Atención directa con el público que solicita los servicios de esta oficina	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página 17 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de relaciones públicas
--------------------------	---------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista, posgrado
Campo profesional	Comunicación, relaciones públicas, mercadotecnia, administración
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	18 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura jurídica
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: subdirector general
4. Le reportan: Asistente Jurídico
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
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
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
Proporcionar asesoría jurídica a cada una de las áreas de que se compone el instituto	Diario
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página 19 de 61

Nombre del puesto	Jefatura jurídica
--------------------------	-------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista, posgrado
Campo profesional	Derecho
Semestres	Otros

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)	

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			20 de 61

- 1.- Nombre del puesto: Jefatura de producción
- 2.- Número de personas en el puesto: 1
- 3.- Le reportan: Productora externa
- 4.- Reporta a: jefatura de relaciones públicas
- 5.- Tiene relación con: todo el personal del instituto

6.- Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Realización de toma de imágenes digitales para apoyo en la realización de comunicados para las diferentes redes de comunicación en la ciudad, abarcando medios de comunicación digital e impresa	Cuando ocurre
Edición de fotografía y video	Cuando ocurre
Apoyo a el departamento de prensa y diseño gráfico general a el área de comercialización y de mercadotecnia	Diario
Cubrir todos los eventos programados por el instituto	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	21 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de producción
------------------------------	------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista, posgrado
Campo profesional	Comunicación, relaciones públicas, mercadotecnia, administración
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Manejo de equipo cámara , computadora
--	---------------------------------------

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	22 de 61

1. Nombre del puesto: Jefatura de Patrimonio e ingresos
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinador administrativo
4. Le reportan: auditor de campo
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto, contabilidad , recursos humanos, arrendadores de las diferentes instalaciones
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 municipal, sindicatura, auditoria superior del estado)	Cuando 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	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			23 de 61

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	
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01	24 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de patrimonio e ingresos
------------------------------	--

Escolaridad			
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado		
Campo profesional	Contabilidad , administración		
Semestres	<table border="1"> <tr> <td> Otros </td> <td> </td> </tr> </table>	Otros	
Otros			

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

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

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			25 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de mercadotecnia , redes sociales y nuevos proyectos
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinador administrativo
4. Le reportan: asistente de redes sociales
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			26 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de mercadotecnia , redes sociales y nuevos proyectos
------------------------------	---

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista o posgrado
Campo profesional	Relaciones públicas, medios de comunicación , mercadotecnia
Semestres	Otros

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

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

Características	
Liderazgo Responsable Analítico Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Relaciones públicas



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	27 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de sistemas y tecnología
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación 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
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			28 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de sistemas y tecnología
--------------------------	-----------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Ingeniería en sistemas
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	29 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de medios
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: jefatura de relaciones públicas
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
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
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
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	30 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de medios
--------------------------	--------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesionista, posgrado
Campo profesional	Comunicación, relaciones públicas, mercadotecnia, administración
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	31 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura patrocinio y promoción
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación 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
Coordinación y actualización de cartera de proveedores	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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	32 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de patrocinio y promoción
--------------------------	------------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o técnico
Campo profesional	Mercadotecnia, comercialización y relaciones publicas
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			33 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de comercialización
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación de administrativa
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
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
Elaborar reportes mensuales de comercialización a dirección general	Mensual



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	34 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de comercialización
--------------------------	------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Mercadotecnia, relaciones públicas, diseño gráfico, administración, entre otros
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No requerida
--	--------------

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	35 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de actividad deportiva y recreación
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinador operativo
4. Le reportan: asistente de actividad deportiva y recreación
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Impulsar y fortalecer el desarrollo humano mediante el deporte, para mejorar la calidad de vida de la población	Diario
Incrementar la participación de la población en el deporte	Diario
Promover y llevar acabo la recreación de los comités deportivos en las instalaciones deportivas	Diario
Fomentar e impulsar la incorporación de la ciudadanía a temprana edad a todas las actividades deportivas	Diario
Promover la enseñanza y el conocimiento de la reglamentación y fundamentos teóricos prácticos de los deportes más populares	Diario
Comprometer la participación de diferentes instituciones en la organización y promoción de actividades deportivas	Cuando ocurra
Impulsar la actividad deportiva y recreativa entre los empleados de los diferentes niveles de gobierno	Cuando ocurra
Promover y fomentar la organización deportiva y lúdica en la niñez ,la juventud y la población en general mediante la integración de programas con grupos poblacionales	Diario
Establecer los estímulos para los participantes de las actividades deportivas	Cuando ocurra



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			36 de 61

Incrementar y mantener estrecha la relación en las colonias , con el objetivo de promover y apoyar la organización de torneos y competencias deportivas	Diario
Fortalecer y promover la realización de actividades y competencias deportivas en empresas públicas y privadas.	Cuando ocurre
Incrementar el número de promotores deportivos voluntarios con el fin de cubrir la demanda de actividades deportivas en parques y jardines	Cuando ocurra
Coordinar acciones con los demás departamentos del instituto	Semanal
Realizar el calendario atlético pedestres	Anual
Realizar y organizar las carreras del circuito atlético pedestre	Cuando ocurre



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	37 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de actividad deportiva y recreación
------------------------------	--

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Entrenamiento deportivo, educación física, psicología, nutrición, entre otros
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	38 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de cultura física
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación operativa
4. Le reportan: promotor de nutrición, psicología , salud integral ,entrenamiento deportivo, activación física
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Elaborar y llevar acabo los programas de fomento y desarrollo del deporte	Mensual
Apoyar la coordinación de las actividades que realicen las dependencias municipales	Cuando ocurra
Fomentar la capacitación y el mejoramiento de los deportistas	Diario
Estimular la participación ciudadana en la elaboración y ejecución de los programas de cultura física	Diario
Fomentar la práctica del deporte a empleados municipales	Diario
Fomentar la práctica del deporte en los organismos obrero patronal	Anual
Difundir las actividades por realizar	Semanal
Promover la cultura física en escuelas de nivel básico, medio, medio superior y superior a través de talleres y activaciones físicas	Diario
Promover la cultura física en las instalaciones deportivas a través de talleres y activaciones físicas	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página 39 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de cultura física
--------------------------	----------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Actividad deportiva y recreación, educación física, entrenamiento deportivo, psicología, nutrición, entre otros
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	No requerida
--	--------------

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	40 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de deporte federado
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación operativa
4. Le reportan: Asistente de Deporte Federado
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	41 de 61

Nombre del puesto	Jefatura deporte federado
--------------------------	---------------------------

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

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	42 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de mantenimiento y mejoras
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación operativa
4. Le reportan: personal de cuadrilla
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 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
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	43 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de mantenimiento y mejoras
--------------------------	-------------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Ingeniería, derecho, oficios, entro otros
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Necesaria
--	-----------

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			44 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de contabilidad y egresos
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación administrativa
4. Le reportan: asistente compras y tibuame
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Alimentación de contabilidad por medio del programa tibuame, registro de pólizas , diario, ingresos y egresos, generar facturas de ingresos	Diario
Nominapaq movimientos de altas, bajas modificaciones de sueldo, incapacidades y movimiento de nominas	Diario
Calculo de nómina y generación de listas de raya	Decenal
Movimientos de altas o bajas de tarjetas bancarias de nomina	Semanal
Pago de finiquitos liquidaciones y vacaciones	Cuando ocurra
Pago de nomina	Decenal



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01	45 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de contabilidad y egresos
--------------------------	------------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Contabilidad
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Necesaria
--	-----------

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	46 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de responsabilidad social
2. Numero de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación operativa
4. Le reportan: promotores
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto, comité de vecinos y ciudadanía en general
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Recepción de peticiones por parte de comité de vecinos en el área deportiva así como de la ciudadanía en general	Mensual
Se realiza trabajo de campo: diagnósticos sociales ,sondeos, entrevistas informales, así como volanteo y perifoneo	Semanal
Realización de ferias deportivas en las diferentes colonias de la ciudad esto con la finalidad de activar a la ciudadanía y lograr la cohesión social	Quincenal
Se apoya en la realización de eventos que lleva a cabo el instituto al igual que se apoya directamente en eventos que corresponden a presidencia	Cuando ocurra
Entrega de equipo deportivo (redes, balones) a grupos deportivos	Cuando ocurra
Rehabilitación de parques y canchas trabajando en conjunto con la jefatura de mantenimiento, obras públicas y parques y jardines	Mensual



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página 47 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de responsabilidad social
--------------------------	------------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado, oficio
Campo profesional	Administración , oficio, entre otros
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			48 de 61

1. Nombre del puesto: jefatura de recursos humanos y transparencia
2. Número de personas en el puesto: 1
3. Reporta a: coordinación administrativa
4. Le reportan: asistente transparencia, auxiliar de oficina e intendencia
5. Tiene relación con: todo el personal del instituto
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
Transparencia atender reuniones en presidencia	Mensual
Supervisión de la información que se realiza para la plataforma de transparencia	Mensual



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	49 de 61

Nombre del puesto	Jefatura de recursos humanos y transparencia
--------------------------	--

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Administración , recursos humanos, psicología
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			50 de 61

1. Nombre del puesto: administrador de instalación deportiva
2. Número de personas en el puesto:17
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:

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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	51 de 61

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

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Deportivo, administrativo
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	52 de 61

1. Nombre del puesto: entrenador deportivo
2. Número de personas en el puesto: 10
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
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



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	53 de 61

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

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Profesional o posgrado
Campo profesional	Deportivo
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado Empático



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	54 de 61

1. Nombre del puesto: cuadrilla de mantenimiento
2. Número de personas en el puesto: 8
3. Reporta a: jefatura de mantenimiento
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
Atender las necesidades de mantenimiento de las instalaciones pertenecientes el instituto	Diario
Realizar cualquier actividad de apoyo a otras áreas que su jefe le indique	Cuando ocurre
Reportar a su jefe inmediato si observan algún desperfecto en las instalaciones que pueda desencadenar un problema mayor a futuro	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	55 de 61

Nombre del puesto	Cuadrilla de mantenimiento
--------------------------	----------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Primaria, oficio
Campo profesional	Oficio, ingeniería, licenciatura
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Necesaria
--	-----------

Habilidades	
Equipo y/o software del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación	
Deberá presentar habilidad en el oficio requerido (carpintería, electricidad, plomería, soldador, albañilería)	

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	56 de 61

1. Nombre del puesto: Auxiliar de activación física
2. Número de personas en el puesto: 5
3. Reporta a: jefatura de activación física
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
Atender las necesidades del departamento de activación física	Diario
Participar en las activaciones físicas que el departamento de activación física programe en las escuelas, gimnasios y colonias	Cuando ocurre
Montar y desmontar todos los materiales necesarios para la realización de las carreras pedestres y/o cualquier evento deportivo que se le indique	Diario
Llevar el control de los materiales para la realización de las carreras pedestres	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			57 de 61

Nombre del puesto	Auxiliar de activación física
--------------------------	-------------------------------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Primaria, oficio
Campo profesional	Oficio, ingeniería, licenciatura
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable	Organizado
Prudente	
Trabajo en equipo	
Dinámico	
Proactivo	



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	58 de 61

1. Nombre del puesto: intendente
2. Número de personas en el puesto: 33
3. Reporta a: administrador de instalación
4. Le reportan: nadie
5. Tiene relación con: administrador de instalación, jefe de instalaciones, coordinador operativo y usuarios
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Limpieza de todas las áreas de la instalaciones deportiva	Diario
Asegurase de que la instalación guarde limpieza y de pedir se suministren los materiales cuando se terminen	Diario
Tratar de manera amable a los usuarios	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
		No. de Página	59 de 61

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

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

Experiencia mínima en el puesto	Necesaria
--	-----------

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01
			No. de Página
			60 de 61

1. Nombre del puesto: promotor
2. Número de personas en el puesto: 9
3. Reporta a: según sea el caso, a jefatura de responsabilidad social o a jefatura de cultura física
4. Le reportan: nadie
5. Tiene relación con: jefe de responsabilidad social, comité de vecinos, ciudadanía en general
6. Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

Función y/o responsabilidad	Frecuencia
Realizar censos, es cuestas, gráficas y reportes concernientes al deporte	Diario
Promover junto con su jefe directo la activación de los espacios deportivos	Diario
Apoyar en todas las actividades del instituto	Diario
Promover desde su área la cultura física en los diferentes centros educativos, instalaciones deportivas y comunidad en general	Diario



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2017		MOP-IMUD-01	61 de 61

Nombre del puesto	Promotor
--------------------------	----------

Escolaridad	
Nivel de escolaridad	Licenciatura, posgrado
Campo profesional	Oficio, trabajo social, psicología, nutrición, entrenamiento deportivo, educación física entre otros
Semestres	Otros

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

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

Características	
Responsable Prudente Trabajo en equipo Dinámico Proactivo	Organizado

