

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CLAVE: IMCFYD/MO/2019-2021

FECHA: ABRIL DE 2019

AUTORIZÓ

ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Vo. Bo.

LIC. MARCO ANTONIO SUAREZ CORDERO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO

TITULAR DEL ÁREA

PROFR. JUAN CARLOS CID ESQUIVEL
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA
Y DEPORTE

VOCAL

PROFRA. LAURA FÉLIX GONZÁLEZ

VOCAL

PROFR. MARTÍN DE JESÚS MONDRAGÓN
SUÁREZ

VOCAL

PROFR. ESTEBAN VICENTE AYALA ANAYA

VOCAL

PROFR. JUAN CARLOS BASTIDA PORTILLO

VOCAL

LIC. YIBRAN MENDOZA GARDUÑO

REVISÓ

L.D. CÉSAR MANUEL SOLIS CRUZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



Atlacomulco
Contigo Haciendo Historia
2019 - 2021



IMDA
Instituto Municipal de Cultura Física
y Deporte de Atlacomulco

Derechos Reservados
Tercera Edición 2019
Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

Impreso y hecho en Atlacomulco, México
Palacio Municipal S/N Atlacomulco de Fabela
CP 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y otorgando el crédito correspondiente.



ÍNDICE

	Página
Índice	4
Introducción	5
Objeto del Manual	6
Antecedentes Históricos	7
Marco Jurídico	11
Objetivos	12
Misión y Visión	18
Estructura Orgánica	19
Organigrama	20
Objetivo y Funciones	21
Descripción de Puestos	22
Glosario	70
Bitácora de Actualización	72
Hoja de Firmas de validación	73

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco (IMDA) tiene la finalidad de contar con un documento que explique la manera en que está organizado este complejo deportivo, las unidades que lo integran y sus funciones.

La elaboración del Manual de Organización es fundamental para cumplir los objetivos de cada dependencia, documenta la organización actual del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco, señala los puestos, la relación entre ellos, describe las jerarquías, las funciones, las obligaciones, los grados de autoridad y de responsabilidad, y las actividades que ha de desempeñar cada unidad administrativa, que le permitan cumplir con los objetivos del plan municipal de desarrollo.

Es un documento administrativo que contiene información sistemática, que sirve como un instrumento normativo y de apoyo para el control, seguimiento y evaluación.

OBJETO DEL MANUAL

El Manual de Organización es un documento que contiene información sistemática del Instituto, está orientado a todo el personal, a fin de que conozca con exactitud y precisión cuáles son las funciones que debe desempeñar, señala los puestos, la relación entre ellos, describe las jerarquías, las obligaciones, los grados de autoridad y de responsabilidad, y las actividades que ha de desempeñar cada Unidad Administrativa que permitan cumplir con los objetivos Institucionales.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el Estado de México, el antecedente más inmediato de la instancia encargada del Manejo del Deporte fue la Dirección de Cultura Física y Recreación, creada a través de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de México en el año de 1976, para promover, impulsar y organizar la Cultura Física y la Recreación en todas sus modalidades.

En Septiembre de 1981 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, creó la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social; misma que en su reglamento interior, emitido en 1984, integra en su estructura a la Dirección del Deporte, como Órgano encargado de fomentar la práctica del deporte y elevar el nivel competitivo de los deportistas de la entidad, así como instrumentar los cursos de capacitación y actualización técnica para entrenadores e instructores, y optimizar la utilización de las instalaciones deportivas.

En ese mismo año se crea el Consejo Mexiquense de Recursos para la atención de la Juventud, en cumplimiento y derivado de un programa a nivel nacional para atender a la juventud, este organismo tuvo como objetivo en la entidad, participar en las actividades encaminadas a lograr el desarrollo físico y mental de la juventud mexiquense y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos de salud, a la educación y al trabajo, contribuyendo en su preparación para permitir su incorporación a los procesos sociales y lograr un mejor nivel de vida.

A finales de 1988, el Gobierno Federal dio un nuevo impulso al deporte, con la creación de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, misma que asumió las funciones antes encomendadas al Consejo Nacional del Deporte y al Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud.

A raíz de esta situación, el 20 de noviembre de 1989, el Gobierno del Estado de México creó el Instituto de la Juventud y el Deporte como un órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, cuyo objetivo fue promover, fomentar y desarrollar el deporte y la cultura física en la entidad, así como atender las actividades de desarrollo de la Juventud. Así mismo, en esta fecha se instituyó el Consejo Consultivo Estatal para la Juventud y el Deporte del Estado de México, como un órgano de asesoría y consulta del Gobierno Estatal en los ramos citados.

No obstante, el 10 de junio de 1994, se abrogó el acuerdo que creó el Consejo Consultivo Estatal para la juventud y el Deporte del Estado de México, determinándose que las atribuciones de éste serían ejercidas por el Instituto de la Juventud y el Deporte.

Por ello, el 16 de junio de 1994 se expidió un nuevo acuerdo de la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social que sustituyó al decreto de fecha 20 de noviembre de 1989, por lo que se creó el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado de México (INJUDEM) como órgano desconcentrado de la propia secretaria.

De esta manera, el INJUDEM asumió, por una parte, las atribuciones antes conferidas al Consejo Consultivo Estatal para la Juventud y el Deporte y por la otra, se le facultó para planear, programar y organizar el deporte de alto rendimiento en el Estado de México.

Posteriormente, se consideró necesario realizar una separación de las funciones encaminadas a la atención de la juventud con respecto de las funciones de fomento al deporte, a fin de crear instancias específicas encargadas de ejecutar los programas respectivos.

Así, el 17 de enero de 1997, se publicó en la Gaceta del Gobierno el acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMD) como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, encargado de fomentar la práctica deportiva, apoyar el deporte organizado y de alto rendimiento; captar, capacitar y apoyar a deportistas sobresalientes, preservar, mantener y rehabilitar los espacios deportivos: formar y capacitar entrenadores, árbitros y profesionales en medicina deportiva.

La primera estructura de organización autorizada por la extinta Secretaría de Administración al Instituto, data de enero de 1998, la cual se integró por 15 unidades administrativas (una dirección general, una delegación administrativa, dos subdirecciones y 12 departamentos).

En marzo de 1999, se autorizó una nueva estructura de organización, a fin de incluir el Departamento de Deporte Estudiantil, por lo que el Instituto se conformó por 16 unidades administrativas (una dirección general, una delegación administrativa, dos subdirecciones y 12 departamentos).

El 19 de enero de 2000, por Decreto del Ejecutivo del Estado, se creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, a fin de planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en el Estado de México.

Con la creación de este nuevo organismo descentralizado se abrogó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por lo que se creó el Instituto Mexiquense del Deporte (IMD), cuyos recursos humanos, materiales y de infraestructura fueron transferidos al reciente Instituto

Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

En septiembre de 2000, la Secretaría de Administración autorizó una estructura de organización al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, la cual quedó conformada por 20 unidades administrativas: Una Dirección General, Una Secretaría Particular, Una Contraloría Interna, Una Unidad de Planeación e Informática, Tres Subdirecciones y 13 Departamentos teniendo como base los recursos transferidos del Instituto Mexiquense del Deporte. Así mismo, el 13 de diciembre de 2001, con la expedición del Código Administrativo del Estado de México, en su Libro Tercero, Título Sexto, El Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte se constituye como un organismo público descentralizado, con la personalidad jurídica y patrimonio propios que tiene por objeto planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte en la entidad. Por lo que, el Decreto del Ejecutivo del Estado que había creado al IMCUFIDE el 19 de enero de 2000 fue abrogado por las disposiciones del citado código.

En noviembre de 2006, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura administrativa al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte, en la que se creó la Unidad Jurídica ubicada en el área staff de la Dirección General, teniendo como objetivo orientar y asesorar jurídicamente al personal adscrito al IMCUFIDE, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que al efecto se requieren, apegándose al marco estricto de la ley; y representar legalmente al Instituto en los asuntos judiciales en que éste sea parte. Con esta estructura el Instituto quedó conformado por 21 unidades administrativas (una dirección general, cuatro unidades staff de dirección general, tres subdirecciones y 13 departamentos).

Para septiembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al IMCUFIDE, con el propósito de fortalecerlo operativamente y dar respuesta a las necesidades y demandas de los deportistas y de la población en general, esta reestructuración consistió en la creación de tres unidades administrativas: una Dirección Operativa, una Subdirección de Deporte de alto Rendimiento y un Departamento para estrategias para el Deporte de Alto Rendimiento, así como el cambio de la denominación de la Subdirección de Deporte por Subdirección de Fomento del Deporte, y la readscripción del Departamento de Deporte Social que dependía de la Subdirección de Cultura Física, pasó al mando de la Subdirección de Fomento del Deporte.

En el año 2008 se crea el Organismo Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco (por sus siglas IMDA) con responsabilidad jurídica y patrimonio propios, teniendo reconocimiento oficial a partir de la ley que crea al organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco, en donde se le reconoce su naturaleza jurídica y sus objetivos, señalándose en ello: que el instituto será manejado, por personas que surjan del movimiento deportivo

municipal; que este organismo es sujeto de derechos y obligaciones con autonomía necesaria para asegurar el cumplimiento de deber del municipio al promover el deporte y la cultura física. Al mismo tiempo contará con facultades para: crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias de Atlacomulco; crear torneos estudiantiles permanentes en todos los niveles educativos; involucrar a los sectores públicos y privados en el deporte municipal; promoción de uso de instalaciones municipales, entre otros.

MARCO JURÍDICO

- I. Gaceta del Gobierno No. 64, 4 de abril de 2008, Decreto Número 142. Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
- II. Bando Municipal vigente.
- III. Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura.
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- V. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- VIII. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

OBJETIVOS

Gaceta del Gobierno No. 64, 4 de abril de 2008, Decreto Número 142. Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.

Artículo 1.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco, tendrá los siguientes objetivos:

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del Municipio, especialmente en los niños y jóvenes;
- II. Propiciar la interacción familiar y social;
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio;
- IV. Proporcionar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- VI. Promover el deporte de los trabajadores;
- VII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes;
- VIII. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte;
- IX. Elevar el nivel competitivo del Deporte Municipal;
- X. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física;
- XI. Promover fundamentalmente el valor de deporte para el primer nivel de atención a la salud;
- XII. Promover la identidad del Municipio de Atlacomulco, en el ámbito Municipal, Estatal, Nacional e Internacional a través de Deporte;
- XIII. Fomentar la integración familiar y social; y
- XIV. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

CAPÍTULO SEGUNDO DE SUS FACULTADES

Gaceta del Gobierno No. 64, 4 de abril de 2008, Decreto Número 142. Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.

Artículo 2.- El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco, tendrá las siguientes facultades:

- I. Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Atlacomulco;
- II. Crear el sistema municipal de becas académicas, económicas y alimenticias para deportistas distinguidos del municipio;
- III. Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- V. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- VI. Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- VII. Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- VIII. Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- IX. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- X. Promover y desarrollar instalaciones públicas y privadas;
- XI. Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- XII. Crear el registro municipal de instalaciones deportivas;
- XIII. Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- XIV. Crear el registro municipal de jueces, árbitros, entrenadores, profesores de educación física, médicos del deporte, psicólogos del deporte y escuelas del deporte;
- XV. Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el municipio; y

XVI. Las demás que las leyes de la materia le señalen.

CAPÍTULO TERCERO DE SUS PROGRAMAS BÁSICOS

Gaceta del Gobierno No. 64, 4 de abril de 2008, Decreto Número 142. Ley que crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco

Artículo 3.- Del deporte estudiantil.

A través de este programa, se promoverá y organizará la participación de los estudiantes deportistas del municipio, con el fin de inducir la ocupación adecuada de los tiempos libres, el desarrollo de aptitudes individuales y actitudes de sociabilización y responsabilidad social.

Artículo 4.- De los clubes estudiantiles.

Para fomentar el uso adecuado de los tiempos libres, desarrollar las aptitudes y mejorar actitudes en los jóvenes estudiantes, se formarán y organizarán clubes deportivos estudiantiles dentro y fuera de las escuelas, a los cuales se les brindará asesoría en la organización, capacitación, participación, entrenamiento y torneos, asimismo, se les brindará apoyo con el uso de instalaciones deportivas y en algunos casos con material deportivo.

Artículo 5.- De los torneos municipales.

Se fomentarán, organizarán y dirigirán torneos municipales permanentes entre estudiantes de todos los niveles.

Artículo 6.- Del deporte popular.

A través de este programa se promoverá y organizará el deporte en forma permanente en todo el territorio municipal, con la convicción de la importancia del deporte en los ámbitos formativo, competitivo y recreativo para lograr buena salud en todos los aspectos, como principio básico de la práctica deportiva.

Artículo 7.- De las escuelas de iniciación.

Se crean escuelas de iniciación deportiva por todo el territorio municipal, según sea la demanda basada en el deporte que más se practique o le interese a la comunidad que se trate.

Artículo 8.- De los torneos de barrios.

Se promoverán y organizarán torneos en cada barrio, colonia, pueblo, comunidad o delegación municipal.

Artículo 9.- De los torneos de campeones.

Se organizará un torneo con los campeones de todas las ligas y clubes deportivos, en todas sus categorías y ramas.

Artículo 10.- De las instalaciones deportivas.

Con éste programa se pretende realizar un censo de instalaciones deportivas asentadas en el municipio con la finalidad de conocer su estado y uso actual, con el propósito de mejorar el uso adecuado y su plena utilización.

Artículo 11.- De la capacitación.

El deporte en la época actual, debe cumplir con las expectativas sociales, para lo cual es imperativo que exista la capacitación en todos los que formen parte del deporte.

Artículo 12.- Del deporte formativo.

En la formación, es donde, el Instituto de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco, otorgará asesorías, promoción e información a la comunidad sobre los deportes y su práctica.

Artículo 13.- Del deporte recreativo.

También para su propia organización, su financiamiento, su desarrollo y todo aquello que conlleva un beneficio individual sin perder de vista el bien social.

Artículo 14.- El director será nombrado por la junta directiva a propuesta del presidente municipal.

Artículo 15.- Son facultades y obligaciones del director, las siguientes:

- I. Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco;
- II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la junta directiva;
- III. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del instituto;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del instituto;
- V. Presentar ante la junta directiva el proyecto del programa operativo del instituto;
- VI. Presentar ante la junta directiva el proyecto anual del presupuesto de ingresos y de

- egresos;
- VII. Adquirir, previa autorización del consejo y conforme a las normas, los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
 - VIII. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos; y
 - IX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 4 de la Gaceta de Gobierno No. 64, 4 de abril de 2008, en donde se plantean los Objetivos que tendrá el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.

- I. Impulsar la práctica deportiva en todos los grupos y sectores del municipio, especialmente en los niños y jóvenes;
- II. Propiciar la interacción familiar y social;
- III. Fomentar la salud física, mental, cultural y social de la población del Municipio;
- IV. Proporcionar el uso adecuado y correcto de los tiempos libres;
- V. Promover e impulsar el deporte para los adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
- VI. Promover el deporte de los trabajadores;
- VII. Promover el cambio de actitudes y aptitudes;
- VIII. Promover y desarrollar la capacitación de recursos humanos para el deporte;
- IX. Elevar el nivel competitivo del deporte municipal;
- X. Promover la revaloración social del deporte y la cultura física;
- XI. Promover fundamentalmente el valor de deporte para el primer nivel de atención a la salud;
- XII. Promover la identidad del municipio de Atlacomulco, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional a través de deporte;
- XIII. Fomentar la integración familiar y social; y
- XIV. Facilitar a los deportistas el acceso a los servicios de salud.

Bando Municipal 2019 Atlacomulco

TÍTULO QUINTO. - DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO III. DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS C. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE ATLACOMULCO

Artículo 75.- El IMDA forma parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y tiene como objeto apoyar, impulsar, fomentar, promover, desarrollar, coordinar, y organizar la cultura física y el deporte en el Municipio, con el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales disponibles, se rigen por este Bando Municipal, su reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura

CAPITULO III.- DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección General de Cultura Física y Deporte el ejercicio de las siguientes atribuciones:

X.- Asesorar a los municipios en la planeación y ejecución de programas de promoción e impulso de la cultura física y el deporte.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, tendrá como prioridad fomentar actividades físicas, recreativas y deportivas de manera eficiente, que impulsen a la sociedad en general a desarrollar una cultura física que les permita tener una mejor calidad de vida.

VISIÓN:

Ser un Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, que se comporte con eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades deportivas y físicas, que responda a las demandas de una sociedad con mejor calidad de vida generando una cultura física, que contribuya al desarrollo integral de niños y jóvenes atacomulquenses.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director o Directora General.

Secretario o Secretaria de la Dirección General.

2. Director o Directora de Finanzas.

Jefa de Recursos Humanos
Auxiliar Administrativo
Cajero

3. Contralor o Contralora Interna.

Autoridad Substanciadora
Autoridad Investigadora
Autoridad Resolutoria

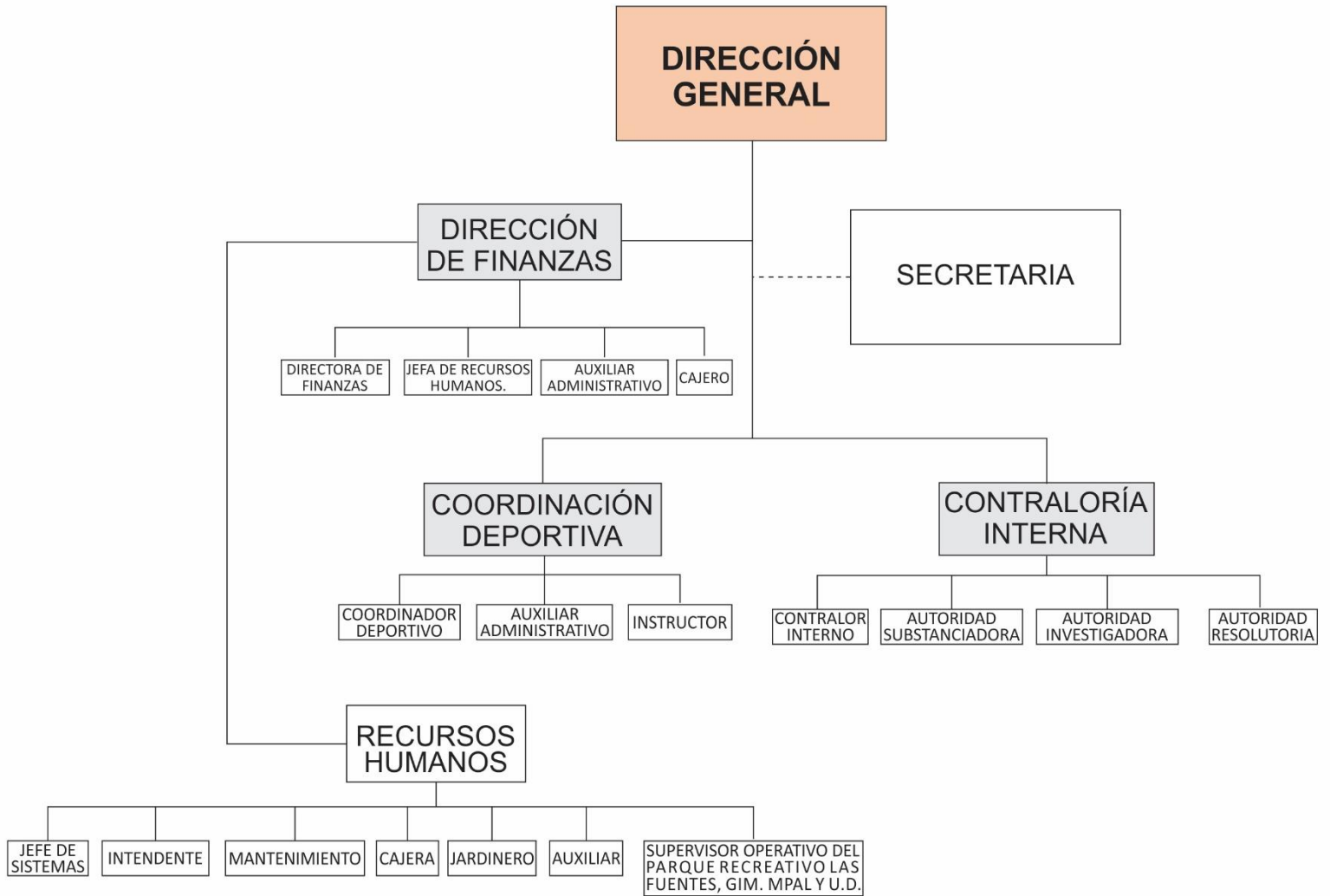
4. Coordinador o Coordinadora Deportivo.

Instructores
Auxiliar Administrativo

5. Responsable del Área de Recursos Humanos.

Jefe de Sistemas
Supervisor
Cajero
Mantenimiento
Intendente
Jardinero
Auxiliar

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

Proporcionar de forma clara la información del Instituto, entre las funciones y responsabilidades de las áreas que conforma el IMDA, a fin de mejorar y optimizar los recursos y funciones encomendadas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal.
Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora de Finanzas • Coordinador o Coordinadora Deportiva • Auxiliar Administrativo de fútbol • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Internas:	Presidente Municipal, Secretario de Ayuntamiento, Tesorero Municipal, y Directores.
Interacciones Externas:	IMCUFIDE, IHAEM, OSFEM, CONADE

Descripción Genérica

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones vinculadas con los objetivos del Instituto; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias para promover el deporte y la actividad física en la población.

Descripción Específica

- Representar al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
- Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- Promover la participación de la población en actividades físicas, deportivas y recreativas, a través de la instrumentación de programas permanentes y eventos deportivos;
- Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto previa autorización de la Junta Directiva;
- Elaborar y presentar ante la Junta Directiva para su aprobación, el Proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto;
- Presentar ante la Junta Directiva el Proyecto Anual del Presupuesto de Ingresos y Egresos;



- Adquirir conforme a las normas los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos;
- Certificar, integrar y autorizar con su firma, toda clase de documentación que sea requerida y deba de ser presentada ante cualquier órgano público;
- Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;
- Crear escuelas populares de iniciación deportiva en pueblos, comunidades, barrios y colonias del municipio de Atlacomulco;
- Crear torneos estudiantiles permanentes en los niveles: Preescolar, Primaria, Secundaria y Media Superior;
- Organizar clubes deportivos populares permanentes;
- Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
- Presentar públicamente los programas deportivos municipales, sus objetivos, metas, estrategias y resultados;
- Otorgar dirección técnica de calidad a representaciones municipales;
- Otorgar asesorías al deporte formativo y de recreación;
- Promover y desarrollar el uso de instalaciones deportivas públicas y privadas;
- Desarrollar corrientes sociales y deportivas del mérito;
- Crear el registro municipal de deportistas, deportes, clubes, ligas y torneos deportivos;
- Brindar apoyo logístico a los eventos deportivos que se desarrollan en el Municipio;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o la Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;



- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite el Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o Maestría en Administración del Deporte o carrera afín.
Experiencia:	8 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública General. • Sobre la Ley de Promulgación de Cultura y Deporte. • Gestión de proyectos de mejora continúa. • Manejo de paquetería básica de office.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar tareas y responsabilidades • Inteligencia • Fluidez verbal • Capacidad de análisis • Habilidades comunicativas • Saber escuchar • Visión estratégica • Toma de decisiones • Sentido de organización
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 90% • Esfuerzo físico 10% • Visión • Voz y dicción • Control emocional • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO – DIRECCIÓN GENERAL
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General.
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General, Director o Directora de Finanzas. • Coordinador o Coordinadora Deportivo. • Auxiliar Administrativo de fútbol. • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes."
Interacciones Externas:	Ayuntamiento

Descripción Genérica

Ejecutar actividades inherentes al área secretarial con la finalidad de asistir al Director del Instituto para el cumplimiento de los objetivos planeados.

Descripción Específica

- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorándums, anuncios y cualquier otro documento inherentes al Instituto;
- Proporcionar información de las disciplinas que ofrece el Instituto;
- Transcribir correspondencia, actas, contratos, convenios, informes y documentos diversos;
- Recibir y enviar correspondencia;
- Realizar y atender llamadas telefónicas;
- Tomar mensajes y transmitirlos a quien corresponda;
- Llevar agenda de Directivos;
- Elaborar requisiciones;
- Llevar el control administrativo de uso y contar con la autorización del Director o Directora General de las instalaciones deportivas; Unidad Deportiva, Campos de fútbol las Antenas, Parque Recreativo Las Fuentes;
- Apoyar la logística de los Eventos Deportivos; y
- Los demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Comercial o afín.
Experiencia:	5 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos y procedimientos de oficina. • Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. • Computación Básica
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora Accesorios de oficina Archiveros
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Memoria • Fluidez verbal • Capacidad de análisis • Habilidades comunicativas • Saber escuchar • Visión estratégica • Sentido de organización • Amabilidad y cortesía
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 80% • Esfuerzo físico 20% • Tiempo de reacción • Visión • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	DIRECTOR O DIRECTORA DE FINANZAS
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General.
Supervisa:	Adquisiciones Recursos Humanos Cajas
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General. • Coordinador o Coordinadora Deportivo. • Auxiliar Administrativo de fútbol. • Supervisor o Supervisora de mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	OSFEM, IHAEM, Contraloría Interna

Descripción Genérica

Responsable de la planificación, ejecución e información financiera.

Descripción Específica

- Establecer los registros contables, con la finalidad de contar con la información financiera (ordenar, archivar, y registrar la documentación generada) en el "PROGRESS" paquete contable;
- Elaborar el Informe mensual para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Enviar al OSFEM una copia de los movimientos generados para su revisión (PDF, XML, TXT);
- Elaborar y estructurar programáticamente al proyecto del presupuesto de cada ejercicio mediante la clasificación económica (PDF, XML, TXT, impresos);
- Llevar el control del Fondo Fijo;
- Realizar los pagos de los impuestos ante el SAT, así como los impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal; y
- Los demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en áreas jurídicas, contables, y laborales.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Administración y rendición de cuentas de Recursos (humanos, financieros, materiales y técnicos).• Miscelánea fiscal.• Manejo de paquetería básica de office.• Contabilidad gubernamental.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, los equipos y medios de trabajo, económica, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos..
Herramientas de trabajo:	Computadora: Word y Excel NOI (Nómina) PROGRESS (Contabilidad)
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para delegar tareas• Inteligencia• Memoria• Fluidez verbal• Capacidad de análisis• Habilidades comunicativas• Visión estratégica• Capacidades para ejercer la crítica• Toma de decisiones
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 90%• Esfuerzo físico 10%• Visión• Voz y dicción• Control Emocional• Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	CONTADOR O CONTADORA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General.
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General • Coordinador o Coordinadora Deportivo. • Auxiliar Administrativo de fútbol. • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes."
Interacciones Externas:	OSFEM, IHAEM, Contraloría Interna

Descripción Genérica

Colaborar, analizar y proponer los métodos y procedimientos para realizar los registros contables, tributarios y financieros.

Descripción Específica

- Ayudar a contabilizar las nóminas, en un archivo de Excel ingresando cantidades de acuerdo al personal y al final se hace la suma total para checar que cuadre;
- Generar cheques en un archivo de Excel ingresar los datos de los beneficiarios, concepto y monto, al final se recolectan las firmas, teniendo todo esto se pueden entregar los cheques;
- Consultar las facturas recibidas en la página del SAT;
- Archivar, checar que las carpetas mensuales estén completas (pólizas, transferencias) organizarlas por mes y año;
- Elaborar la nómina y dispersión de la nómina mediante plataforma del banco a las distintas cuentas de los empleados;
- Generar las altas y bajas en la nómina cuando se requiera;
- Aplicar los descuentos por convenio;
- Aplicar el pago del impuesto a ISSEMYM;
- Pagar el impuesto sobre erogaciones del trabajo personal;
- Aplicar el pago del impuesto ISR; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o Maestría en Contabilidad, Administración o carrera afín.
Experiencia:	2 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos y Procedimientos de oficina. • Técnicas de Archivo, ortografía, redacción y mecanografía. • Miscelánea fiscal. • Manejo de paquetería básica de office. • Contabilidad gubernamental.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, económica, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora: Word y Excel NOI (Nómina) PROGRESS (Contabilidad)
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Memoria • Fluidez verbal • Capacidad de análisis • Habilidades comunicativas • Saber escuchar • Visión estratégica • Sentido de organización • Amabilidad y cortesía
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 90% • Esfuerzo físico 10% • Visión • Voz y dicción • Control Emocional • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	ENCARGADO O ENCARGADA DE ADQUISICIONES
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General.
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General. • Director o Directora de Finanzas. • Coordinador o Coordinadora Deportivo. • Auxiliar Administrativo de fútbol. • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	Proveedores

Descripción Genérica

Cotizar, planear, comprar y suministrar el material y/o servicio que se soliciten y se requieran para la operación adecuada de las áreas del Instituto.

Descripción Específica

- Solicitar a los proveedores cotizaciones de los materiales que se van a comprar y así verificar los costos y optar por el que ofrece mejor precio;
- Realizar las compras del Material para la operación administrativa, material para los diferentes eventos deportivos, material para el mantenimiento y mejoras de las instalaciones, materiales deportivos para atender las diferentes solicitudes;
- Integrar los expedientes para la promoción, el pago de proveedores y llevar el control y suministro del almacén;
- Requerir a las áreas solicitantes la integración de la documentación para soportar la adquisición y justificar el gasto;
- Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes o servicios de los proveedores;
- Solicitar documentación a los proveedores para realizar contrato;
- Entregar el material solicitado a las áreas correspondientes; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica o afín.
Experiencia:	2 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos y Procedimientos de oficina. • Técnicas de Archivo, ortografía, redacción y mecanografía. • Computación Básica. • Conocimiento de compras. • Saber manejar automóvil.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio.
Herramientas de trabajo:	Computadora Accesorios de Oficina Vehículo
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Memoria • Fluidez verbal • Capacidad de análisis • Habilidades comunicativas • Saber escuchar • Visión estratégica • Sentido de organización • Amabilidad y cortesía
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 80% • Esfuerzo físico 20% • Tiempo de reacción • Visión • Control Emocional • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	ENCARGADO O ENCARGADA DE NÓMINA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General y Director o Directora de Finanzas
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General. • Director o Directora de Finanzas. • Coordinador o Coordinadora Deportivo. • Auxiliar Administrativo de fútbol. • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	No Aplica

Descripción Genérica

Ejecutar actividades administrativas, dar seguimiento y control de las funciones contables, que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidas.

Descripción Específica

- Generar facturas de los ingresos diarios al IMDA;
- Integrar las carpetas mensuales de las compras realizadas;
- Integrar el informe mensual que se envía al OSFEM;
- Elaborar los auxiliares de banco de los ingresos y egresos mensuales;
- Elaborar las conciliaciones bancarias del IMDA;
- Realizar los pagos a proveedores, según las compras realizadas durante el mes;
- Dar presupuesto a las requisiciones de las diferentes áreas;
- Elaborar la nómina en la plataforma NOI.
- Dispersión de la nómina mediante plataforma del banco a las distintas cuentas de los empleados;
- Establecer acuerdos de organización entre el Instituto y el Banco;
- Generar cheques, en un archivo de Excel ingresar los datos de los beneficiarios, concepto y monto; y
- Los demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Comercial o afín.
Experiencia:	5 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de computadora• Técnicas de Archivo, ortografía, redacción y mecanografía.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora Accesorios de Oficina Archiveros
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia• Memoria• Capacidad de análisis• Habilidades comunicativas• Creatividad• Dinamismo• Sentido de organización• Amabilidad
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 50%• Esfuerzo físico 30%• Destreza manual• Visión• Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	CAJERO O CAJERA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General y Director o Directora de Finanzas
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General. • Director o Directora de Finanzas. • Coordinador o Coordinadora Deportivo. • Auxiliar Administrativo de fútbol. • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	No Aplica

Descripción Genérica

Efectuar actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

Descripción Específica

- Acudir al Banco para depositar los ingresos recaudados durante del día;
- Recibir ingresos del Parque Recreativo Las Fuentes;
- Ingresar al sistema de cobro las altas o bajas de alumnos;
- Elaborar el reporte diario de ingresos;
- Integrar el reporte de los ingresos del mes;
- Registrar las rentas diarias de los espacios deportivos; de la duela, frontón, frontenis y campos deportivos;
- Entregar credenciales a los usuarios de las diferentes disciplinas;
- Entregar el reporte de ingresos por disciplina al Auxiliar Contable para el pago de los instructores;
- Preparar las carpetas de recibos de cobro para llevarlas a digitalizar, separando depósito, corte de caja y organizando los recibos en numeración continua; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Comercial o afín.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de contabilidad • Técnicas de Archivo • Computación Básica
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, económica, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora Impresoras Sello Hojas de Control de Instalaciones Recibos de Pago
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Memoria • Capacidad de análisis • Habilidades comunicativas • Creatividad • Dinamismo • Sentido de organización • Amabilidad y cortesía
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 80% • Esfuerzo físico 20% • Destreza manual • Visión • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	CONTRALOR O CONTRALORA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General. • Director o Directora de Finanzas. • Coordinador o Coordinadora Deportivo. • Auxiliar Administrativo de fútbol. • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	OSFEM y Ayuntamiento

Descripción Genérica

Coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones en apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del Organismo, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.

Descripción Específica

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Instituto;
- Elaborar el Programa de auditoría, para las diferentes Unidades Administrativas;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;
- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas del Organismo;
- Recibir y Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos y empleados;
- Determinar y aplicar mediante notificación, las sanciones que correspondan derivadas de las resoluciones que en términos de la legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y del resto de los funcionarios y empleados;
- Solicitar en cualquier momento documentación comprobatoria que se encuentre, y que deberá estar en poder del funcionario responsable en cualquier unidad administrativa, como parte de auditoría y vigilancia de las



actividades propias de los titulares de las diferentes Unidades, así como del resto de los funcionarios y empleados;

- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales, así como aquellas que le confiera el Director General y la propia Junta Directiva;
- Fijar programas y procedimientos de autoevaluación de las acciones de las Unidades Administrativas;
- Revisar, los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo, así como proponer, en su caso, las adecuaciones
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento del Instituto;
- Elaborar el Programa de auditoría, para las diferentes Unidades Administrativas;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas;
- Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas del Organismo;
- Practicar auditorías de cajas, fondos y resguardos de valores, para verificar el adecuado manejo de los fondos y valores a cargo de las diferentes Unidades Administrativas, como parte integral del programa de auditorías;
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apeguándose a las disposiciones legales para tales efectos;
- Levantar las actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que proceden hasta su total conclusión;
- Informar a la Dirección General y a la Junta de Directiva, de los casos de procedimientos de responsabilidades en que incurra el personal del Organismo, así como las resoluciones que en términos de legislación aplicable procedan en caso de responsabilidad de los titulares de las Unidades Administrativas y el resto de los funcionarios y empleados;
- Asistir con voz a los diversos Comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Instituto, instituya la Dirección General, y con voto a aquellos que la misma Dirección General designe para tal efecto;
- Supervisar y vigilar que tanto los contratistas como los funcionarios y empleados del Organismo cumplan debidamente con las especificaciones técnicas correspondientes en la ejecución de las obras de mantenimiento; y
- Informar a la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos contra el patrimonio e intereses del Instituto, o delitos de los servidores públicos del Organismo en el desempeño de sus funciones, para lo conducente en materia tanto laboral como jurídica.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho y/o Contabilidad
Experiencia:	5 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos jurídicos y laborales • Interpretación y aplicación de Normatividad • Administración • Inventarios • Manejo de Personal • Finanzas • Contabilidad • Fiscal • Auditoría
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora Accesorios de Oficina Archiveros
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Ser objetivo • Prevención y solución de Problemas • Analítico • Positivo • Negociador • Técnicas de comunicación • Liderazgo • Habilidad de Manejo de personal • Manejo de grupos • Relaciones públicas
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 90% • Esfuerzo físico 10% • Tiempo de reacción • Visión
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	AUTORIDAD INVESTIGADORA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	Contralor
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General. • Director o Directora de Finanzas. • Contralor o Contralora
Interacciones Externas:	OSFEM

Descripción Genérica

Autoridad adscrita a la contraloría interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco encargada de la investigación de las faltas administrativas de los servidores públicos adscritos al organismo conforme a las disposiciones legales aplicables.

Descripción Específica

- Iniciar la investigación por actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas;
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad y presentarla a la autoridad sustanciadora;
- Llevar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Tener acceso a toda la información necesario para el esclarecimiento de los hechos;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación; y
- Otorgar plazo de cinco hasta quince días hábiles para la constatación de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas.
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva;
- Emplear medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inasistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y determinar su calificación como grave o no grave;
- Incluir la conducta en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;



- Presentar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad sustanciadora;
- Realizar acuerdos de conclusión y archivo de expediente debidamente fundado y motivado cuando no exista responsabilidad dentro de la investigación realizada; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho con título
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Materia Jurídica• Administrativa• Contable
Responsabilidades:	Llevar la investigación conforme lo marca la ley.
Herramientas de trabajo:	Computadora Leyes Automóvil
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia• Capacidad• Creatividad• Dinamismo
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 90%• Esfuerzo físico 10%• Trabajar bajo presión• Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	Contralor
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General. • Director o Directora de Finanzas.
Interacciones Externas:	OSFEM, Contraloría Municipal.

Descripción Genérica

Autoridad adscrita a la contraloría interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco encargada dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, la cual en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

Descripción Específica

- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Fijará la materia del procedimiento de la responsabilidad administrativa;
- Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial;
- Recibir todas las pruebas que el servidor público exhiban;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que así lo requieran;
- Emplear medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones; y
- La imposición de medidas cautelares.
- Para conocer la verdad de los hechos se valdrá de cualquier persona o documento ya sea que pertenezca a las partes o a terceros;
- Hacer el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica;
- Recibir la declaración de testigos y peritos y presidirá todos los actos de prueba a su más estricta responsabilidad;
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra Institución Pública cuando así lo requiera; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho con Título.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Materia Jurídica • Administrativa • Contable
Responsabilidades:	Realizar la resolución conforme a derecho.
Herramientas de trabajo:	Computadora Leyes Automóvil
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Capacidad • Creatividad • Dinamismo
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 90% • Esfuerzo físico 10% • Trabajar bajo presión • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	AUTORIDAD RESOLUTORA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	Contralor
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none">• Director o Directora General.• Director o Directora de Finanzas.• Contralor o Contralora
Interacciones Externas:	OSFEM, Contraloría Municipal.

Descripción Genérica

Autoridad adscrita a la contraloría interna del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco encargada de resolver sobre faltas administrativas no graves.

Descripción Específica

- La imposición de medidas cautelares;
- Hacer el análisis y darle valor correspondiente a cada una de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica para su resolución;
- Cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas no graves dictar su resolución; y
- Ordenar el inicio de la investigación correspondiente cuando dentro de su resolución existan personas que no han sido investigadas.
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad con título.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Materia Jurídica• Administrativa• Contable
Responsabilidades:	Realizar la resolución conforme a derecho.
Herramientas de trabajo:	Computadora Leyes Automóvil
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia• Capacidad• Creatividad• Dinamismo
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 90%• Esfuerzo físico 10%• Trabajar bajo presión• Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	COORDINADOR O COORDINADORA DEPORTIVA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	Instructores, Eventos Deportivos, Auxiliar Administrativo.
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General, • Director o Directora de Finanzas, • Coordinador o Coordinadora Deportivo, • Auxiliar Administrativo. • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	CONADE, IMCUFIDE y Ayuntamiento

Descripción Genérica

Coordinar las actividades deportivas, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo, a fin de garantizar el aprendizaje de los deportistas e incrementar la cultura deportiva.

Descripción Específica

- Ordenar y llevar al día la Documentación de los torneos internos del IMDA;
- Llevar a cabo la supervisión de rol de juegos y realizar las premiaciones;
- Elaboración, integración y seguimiento de los reportes trimestrales del Programa Operativo Anual (POA);
- Llevar a cabo la programación y supervisión de activaciones físicas en cabecera y comunidades;
- Avalar el pago a instructores físicos cuando son solicitados para realizar una actividad particular;
- Supervisar el desarrollo de las disciplinas para detectar cualquier situación que requiera de atención y/o solución;
- Organizar con instructores los eventos deportivos y recreativos;
- Dar propuestas deportivas para el mejoramiento de actividades del Instituto;
- Elaboración, integración y seguimiento de los reportes trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
- Programar las metas anuales en el POA y MIR de acuerdo a las actividades que realicen los instructores deportivos;



- Elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- Elaboración, integración y seguimiento de las Cédulas de Trámites y Servicios (REMTYS y RETYS);
- Elaboración, integración y seguimiento de la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- Elaborar la programación que se ejecutará durante la administración de manera anual;
- Remitir a la UIPPE el avance alcanzado de manera semestral de acuerdo al programa del plan de desarrollo municipal;
- Coordinar los espacios deportivos que son susceptibles de venta temporal dentro de las instalaciones del IMDA a través de la publicidad estática; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en Ciencias del Deporte o afín.
Experiencia:	3 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Psicología Deportiva• Computación Básica• Gestión Deportiva
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, los equipos y medios de trabajo, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora Accesorios de Oficina
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia• Memoria• Capacidad de análisis• Habilidades comunicativas• Creatividad• Dinamismo• Sentido de organización• Toma de decisiones
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 90%• Esfuerzo físico 10%• Visión• Concentración• Control emocional
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	INSTRUCTOR O INSTRUCTORA / ACTIVADOR O ACTIVADORA FÍSICO
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora Deportivo
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General, • Director o Directora de Finanzas, • Coordinador o Coordinadora Deportivo, • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	Alumnos, usuarios y público en general interesados en las disciplinas.

Descripción Genérica

Dirigir, organizar y ofertar diferentes opciones de actividades físicas que se pueden realizar en las diferentes disciplinas.

Descripción Específica

- Impartir la disciplina deportiva en los horarios y lugares definidos;
- Cuidar el área física, así como los materiales, donde imparte su disciplina;
- Generar y promover competencias deportivas internas y externas;
- Apoyar la organización de los eventos deportivos que desarrolle el IMDA;
- Promover y difundir su disciplina entre los usuarios a través de los medios impresos y/o tecnológicos; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Entrenamiento Deportivo y/o carrera afín.
Experiencia:	3 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Psicología Deportiva• Conocimiento de la disciplina que imparta
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Acorde a la disciplina que imparta
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia• Memoria• Fluidez verbal• Habilidades comunicativas• Creatividad• Dinamismo• Sentido de organización• Amabilidad• Cortesía• Toma de decisiones
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 20%• Esfuerzo físico 80%• Visión• Concentración• Control emocional
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	Abierto de acuerdo a la impartición de la disciplina.



Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FÚTBOL
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora Deportivo
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none">• Director o Directora General,• Director o Directora de Finanzas,• Coordinador o Coordinadora Deportivo,• Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	Representantes de los Equipos de Fútbol.

Descripción Genérica

Coordinar las ligas de fútbol 7 (semanal y sabatina), fútbol rápido (semanal), soccer (dominical)

Descripción Específica

- Realizar reuniones antes de iniciar algún torneo para establecer las normas con las cuales se llevarán a cabo;
- Realizar y publicar el rol de competencia;
- Realizar y dar a conocer las estadísticas a los participantes;
- Proporcionar las cédulas y credenciales de los equipos;
- Dar información al área de sistemas para la elaboración de credenciales de los equipos participantes;
- Atender anomalías con los jugadores o jugadoras y/o equipos;
- Dar capacitaciones a instructores de la escuela de fútbol;
- Supervisar los entrenamientos deportivos de cada categoría, así como su desempeño;
- Revisar los planes de trabajo de los entrenadores o entrenadoras de las diferentes categorías de fútbol;
- Participar en la toma de decisiones para elegir entrenadores o entrenadoras de fútbol de las diferentes categorías;
- Coordinar el desarrollo de la liga de fútbol rápido;



- Gestionar competencias deportivas para participar con las categorías menores;
- Coordinar los eventos para visorias de fútbol;
- Gestionar apoyos deportivos con patrocinadores; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica o afín.
Experiencia:	3 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación básica • Estadísticas de fútbol.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y modos de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo Cedulas Impresora
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Memoria • Fluidez verbal • Habilidades comunicativas • Dinamismo • Sentido de organización • Amabilidad • Cortesía • Toma de decisiones
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 90% • Esfuerzo físico 10% • Visión • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	Abierto de acuerdo a la impartición de la disciplina.

Puesto:	ENTRENADOR O ENTRENADORA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora Deportivo
Supervisa:	Entrenadores de la Escuela de Fútbol, Sub 15, y Sub 17.
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General, • Director o Directora de Finanzas, • Coordinador o Coordinadora Deportivo, • Auxiliar Administrativo de fútbol, • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	Representantes de los Equipos de Fútbol.

Descripción Genérica

Coordinar las ligas de fútbol de la Escuela de Fútbol, así como la logística de la Sub-15, y Sub-17.

Descripción Específica

- Entrenar a los jugadores inscritos en la categoría que le corresponde;
- Realizar reuniones con papás y profesores antes de iniciar algún torneo para establecer las normas con las cuales se registrarán las actividades;
- Realizar los registros y pagos de los torneos en los que participarán la Sub 15 y Sub 17 con la liga correspondiente;
- Proporcionar información de las actividades al área de sistemas para publicar en redes sociales con partidos de la Escuela de Fútbol, la Sub 15 y Sub 17;
- Coordinar los espacios y horarios para entrenamientos de la Escuela de Fútbol, la Sub 15 y Sub 17;
- Organizar y realizar visorias para reclutar a nuevos integrantes del club de fútbol;
- Planificar y realizar las sesiones de entrenamiento de pretemporada, así como de la temporada regular;
- Realizar en conjunto con el cuerpo médico evaluaciones físicas y médicas.
- Planear y organizar los viajes del equipo de fútbol cuando juega de visitante; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Dirección Técnica, o carrera afín.
Experiencia:	3 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• Computación básica• Elaboración y planeación de temporadas de fútbol.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo Tablas Cronómetros
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia• Memoria• Fluidez verbal• Habilidades comunicativas• Dinamismo• Sentido de organización• Amabilidad• Cortesía• Toma de decisiones
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 80%• Esfuerzo físico 20%• Visión• Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 09:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	JEFE O JEFA DE RECURSOS HUMANOS
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	Personal
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General, • Director o Directora de Finanzas, • Coordinador o Coordinadora Deportivo, • Auxiliar Administrativo de fútbol, • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	SUTEYM, Dirección de Administración.

Descripción Genérica

Administrar los recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones

Descripción Específica

- Elaborar contratos de personal;
- Integrar expedientes del personal;
- Coordinar los permisos, vacaciones, horas extraordinarias, y días económicos;
- Coordinar las inasistencias justificadas e injustificadas y retardos del personal y aplicar la normatividad de cada caso;
- Cuidar el adecuado desempeño del personal en las tareas asignadas;
- Estudiar el potencial del personal en cada área, para ubicarlo en lo posible de acuerdo a sus habilidades; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato, (organizar la Bitácora de combustible, elaborar la documentación de las reuniones de la Junta Directiva, atender los requerimientos de la oficina de transparencia, entre otros).



Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración y/o Administración de Recursos Humanos, Carrera Técnica, Comercial o afín.
Experiencia:	2 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">• En Administración y Recursos Humanos.• Manejo de Microsoft Office
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, los equipos y medios de trabajo, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo Archiveros Expedientes
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Inteligencia• Memoria• Fluidez verbal• Habilidades comunicativas• Amabilidad• Cortesía• Toma de decisiones• Iniciativa
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none">• Esfuerzo mental 90%• Esfuerzo físico 10%• Tiempo de reacción• Visión• Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 09:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	SISTEMAS
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General, • Director o Directora de Finanzas, • Coordinador o Coordinadora Deportivo, • Auxiliar Administrativo de fútbol, • Supervisor o Supervisora de Mantenimiento del Gimnasio Municipal, Unidad Deportiva y Parque Recreativo "Las Fuentes"
Interacciones Externas:	Área de Sistemas del Ayuntamiento

Descripción Genérica

Dar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, sistema de video y diseño de la página web.

Descripción Específica

- Crear y actualizar la página web del Instituto;
- Dar mantenimiento a la red (agregar nodos, agregar ip's fijas, prevenir fallas en red);
- Dar mantenimiento a los equipos de cómputo (equipos de pc y laptops discos duros, memoria Ram, ventiladores, impresoras, monitor);
- Efectuar el control y el mantenimiento de las cámaras de seguridad;
- Realizar la edición de video de las cámaras de seguridad con los programas Sony vegas pro 12 y pinnacle;
- Tomar fotos a los usuarios inscritos a las diferentes disciplinas y elaborar las respectivas credenciales;
- Difusión de actividades y eventos en página web del Instituto; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ingeniero en sistemas computacionales o carrera afín.
Experiencia:	5 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber usar los programas de diseño web (php, html, mysql,) • Topología de redes
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Desarmadores Pinzas de ponchar Tester Equipo de cómputo Software Cable UTP Credenciales de PVC Impresora
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Memoria • Capacidad de análisis • Habilidades comunicativas • Creatividad • Dinamismo • Sentido de organización • Amabilidad
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 90% • Esfuerzo físico 10% • Tiempo de reacción • Visión • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 09:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	SUPERVISOR O SUPERVISORA DEL PARQUE RECREATIVO “LAS FUENTES”, GIMNASIO MUNICIPAL Y UNIDAD DEPORTIVA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Director o Directora General
Supervisa:	Encargado o Encargada de taquilla, personal de intendencia, mantenimiento, y jardinero.
Interacciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Director o Directora General • Director o Directora de Finanzas • Coordinador o Coordinadora Deportivo • Auxiliar Administrativo de Fútbol • Jefe o Jefa de Recursos Humanos.
Interacciones Externas:	No Aplica

Descripción Genérica

Administrar, proveer y ejecutar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado las instalaciones deportivas y/o recreativas que estén bajo resguardo, para la correcta rendición de cuentas ante la autoridad directiva del Instituto.

Descripción Específica

- Preparar y presentar la documentación correspondiente para informar al Director o Directora sobre las funciones que se realizan;
- Elaborar lineamientos para el mantenimiento, conservación y operación de las instalaciones deportivas;
- Vigilar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones en infraestructura, limpias, y con un buen funcionamiento;
- Vigilar que el personal de mantenimiento, limpieza y jardinería realice un buen desempeño laboral, (pintando puertas, barandales, paredes y pasillos, cortando el pasto, podando, barriendo, cloración de albercas, reparación de motobombas y desbrozadoras, arreglo de regaderas, de palapas, de malla y alambre de púas, etc.);
- Establecer comunicación constante con Dirección General para revisar si hay algún préstamo de instalaciones deportivas y así poder ofrecer una buena atención;



- Elaborar requisiciones del material de limpieza o de construcción que sea necesario para tener en buenas condiciones las instalaciones;
- Proponer y dar soluciones de mantenimiento en las instalaciones deportivas;
- Elaborar el rol semanal de responsabilidades del personal y el registro de asistencia;
- Entregar en caja general el ingreso diario de acceso al parque; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica, Comercial y/o afín.
Experiencia:	4 meses.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Conocimientos básicos de computación
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, los equipos y medios de trabajo, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Equipo de cómputo Herramientas Básicas
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad • Inteligencia • Fluidez verbal • Saber escuchar • Adaptabilidad • Amabilidad • Cortesía • Atención al público • Iniciativa propia • Compañerismo.
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 90% • Esfuerzo físico 10% • Resistencia al polvo • Tiempo de reacción • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 09:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.

Puesto:	MANTENIMIENTO/INTENDENTE DEL PARQUE RECREATIVO “LAS FUENTES”, GIMNASIO Y UNIDAD DEPORTIVA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Supervisor o Supervisora del Parque Recreativo “Las Fuentes” y de la Unidad Deportiva
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	No Aplica
Interacciones Externas:	No Aplica

Descripción Genérica

Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y tenerlas en óptimas condiciones; (albercas, área de regaderas, áreas verdes, baños, pasillos, canchas de frontón, campos de fútbol y béisbol, zona de oficinas, canal de agua, palapas, zona de spinning, mallas y alambre de púas.

Descripción Específica

- Barrer, trapear, limpiar las Unidades Administrativas, así como las Áreas de las diferentes disciplinas;
- Podar, barrer, limpiar, trapear, pintar campos, limpiar canal, regar campos, limpiar lámparas, aseo de los baños, mantener limpia el área de spinning, barrer frontones, podar el estadio municipal y de béisbol alrededor de la presa, áreas verdes;
- Prender y apagar las luces, abrir los baños, lavar botes de basura, juntar la basura, mantenimiento a las albercas;
- Lavar y pintar las palapas cuando se requiera; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria y/o Preparatoria
Experiencia:	2 meses.
Conocimientos:	Saber manipular las máquinas como: <ul style="list-style-type: none"> • Desbrozadora still 480 • Carriola desbrozadora 140 • Tractor podador 750 • Sopladora Muchily 80 • Aspersores y niveleta
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, económica, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Podadora Desbrozadora Sopladora Herramientas de albañilería Pico Pala Cinzel Biello Pala de punta.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Desbrozadora • Dinamismo • Sentido de organización • Amabilidad
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 10% • Esfuerzo físico 90% • Destreza manual • Resistencia a posturas prolongadas • Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. • Resistencia al polvo • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 15:00 a 23:00 horas con variación de horario por actividades del área.



Puesto:	JARDINERO O JARDINERA DEL PARQUE “LAS FUENTES”, Y DE LA UNIDAD DEPORTIVA
Área de Adscripción:	Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.
Reporta a:	Supervisor o Supervisora del Parque Recreativo “Las Fuentes” y de la Unidad Deportiva
Supervisa:	No Aplica
Interacciones Internas:	No Aplica
Interacciones Externas:	No Aplica

Descripción Genérica

Mantener en buen estado las áreas verdes del Parque Recreativo “Las Fuentes” y Unidad Deportiva.

Descripción Específica

- Mantener limpio y en buen estado las áreas verdes del Parque Recreativo “Las Fuentes” y Unidad Deportiva;
- Recolectar la basura en todos los espacios destinados para ello;
- Podar las áreas verdes cada vez que lo requieran;
- Podar las figuras de los árboles para mantener la imagen que tienen;
- Mantener en buen estado las desbrozadoras; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria y/o Preparatoria
Experiencia:	2 meses.
Conocimientos:	Saber manipular las máquinas como: <ul style="list-style-type: none"> • Desbrozadora still 480 • Carriola desbrozadora 140 • Tractor podador 750 • Sopladora Muchily 80 • Aspersores y niveleta
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, económica, la calidad del servicio, y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Podadora Desbrozadora Sopladora Herramientas de albañilería Pico Pala Cinzel Biello Pala de punta.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia • Desbrozadora • Dinamismo • Sentido de organización • Amabilidad
Condiciones de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Esfuerzo mental 10% • Esfuerzo físico 90% • Destreza manual • Resistencia a posturas prolongadas • Resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas. • Resistencia al polvo • Concentración
Ambiente físico	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 15:00 a 23:00 horas con variación de horario por actividades del área.

GLOSARIO

IMDA: Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco.

CONADE: Comisión Nacional del Deporte.

ABROGAR: Suspender o dejar sin vigor una ley o una costumbre mediante una disposición legal.

PERSONALIDAD JURÍDICA: Se entiende por personalidad jurídica o personería jurídica aquella por la que se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, con capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad, frente a sí mismos y frente a terceros.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Es un documento que contiene información sistemática del Instituto, está orientado a todo el personal, a fin de que conozca con exactitud y precisión cuáles son las funciones que debe desempeñar, señala los puestos, la relación entre ellos, describe las jerarquías, las obligaciones, los grados de autoridad y de responsabilidad, y las actividades que ha de desempeñar cada Unidad Administrativa que permitan cumplir con los objetivos Institucionales.

ACTIVACIÓN FÍSICA: al ejercicio o movimiento del cuerpo humano que se realiza para mejorar la salud física y mental de las personas.

ASOCIACIÓN DEPORTIVA: a la organización deportiva constituida en asociación civil, inscrita en el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte, que puede agrupar ligas y clubes deportivos para participar en competencias oficiales y tener representación ante las autoridades deportivas.

CLUB DEPORTIVO: a la organización deportiva pública o privada que promueve la práctica de uno o más deportes, a la que los deportistas de manera individual o en equipo pueden afiliarse.

CULTURA FÍSICA: al cúmulo de conocimientos y valores generados por el individuo en sociedad con el fin de cuidar, desarrollar y preservar la salud física y mental en lo individual y colectivo.

DEPORTE: a la actividad física, organizada y reglamentada, que tiene como finalidad preservar y mejorar la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual.

DEPORTE SOCIAL: al que se promueve, fomenta y estimula para todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad, condición social, religión, opiniones, preferencia sexual o estado civil.

DEPORTISTA: al individuo que practica de manera constante alguna disciplina deportiva.

EQUIPO: a la organización de deportistas de una especialidad que compiten en forma programada y constante usualmente a través de una liga deportiva.

IMCUFIDE: al Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte.

RECREACIÓN FÍSICA: a la actividad física con fines lúdicos que permiten la utilización positiva del tiempo libre.

REGLAMENTO: al Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México, que para tal efecto se expida.

ORGANIZACIONES DEPORTIVAS: a las Asociaciones o Federaciones Internacionales, Nacionales, Estatales, Clubes Deportivos y aquellos entes que tienen como objeto la promoción, difusión y desarrollo de la activación física y deporte.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE REFERENCIA	OBSERVACIONES
ENERO 2019	Actualizado por cambio de Administración Municipal 2019-2021	
MAYO 2019	Actualizado por reestructuración de áreas internas del Instituto.	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ING. JOSÉ MARTÍN ROBERTO TÉLLEZ MONROY
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARCO ANTONIO SUAREZ CORDERO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

L.E.D. JUAN CARLOS CID ESQUIVEL
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

PROFRA. LAURA FÉLIX GONZÁLEZ
VOCAL

PROFR. PROFR. ESTEBAN VICENTE AYALA ANAYA
VOCAL

PROFR. MARTÍN DE JESÚS MONDRAGÓN SUÁREZ
VOCAL



PROFR. JUAN CARLOS BASTIDA PORTILLO
VOCAL

LIC. YIBRÁN MENDOZA GARDUÑO
VOCAL

REVISIÓN DE LA UIPPE

L.D. CÉSAR MANUEL SOLIS CRUZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN