

Manual De Organización del Instituto Municipal del Deporte de Centro

MARZO DE 2020

| | ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZA Y REGISTRA |
|-----------------------|--|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA |  L.E.F. LETICIA CARRILLO GONZÁLEZ |  MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA |  DR. CARLOS HERNAN CORTÉS CÁMARA |
| PUESTO | TITULAR INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACION | DIRECTOR DE ADMINISTRACION |

INDICE

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. FUNDAMENTO LEGAL..... | 4 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| IV. MISIÓN | 6 |
| V. VISIÓN..... | 6 |
| VI. VALORES | 6 |
| VII. OBJETIVOS..... | 7 |
| VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 8 |
| Coordinación. | |
| Unidad de Enlace y Participación de la Juventud. | |
| Área de Proyectos de Desarrollo | |
| Área de Vinculación y Atención a la Juventud. | |
| Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte. | |
| Área Urbana. | |
| Área Rural. | |
| Departamento de Planeación y Programación | |
| Unidad de Enlace Administrativo | |
| Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria | |
| IX. ORGANIGRAMA..... | 9 |
| X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES..... | 10 |
| XI. PERFIL DE PUESTOS | 19 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del Instituto Municipal del Deporte de Centro (INMUDEC), tiene como propósito dar a conocer la estructura, funciones, líneas de mando y comunicación de esta unidad administrativa.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todos los departamentos que conforman el Instituto.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el INMUDEC, con la finalidad de coadyuvar a su integración, permitiendo conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su departamento y área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas y proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, mismos que son indispensables para visualizar el contexto que regirá la actuación de cada uno de los integrantes de la Estructura Orgánica en el logro de los objetivos que se establezcan.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado periódicamente o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior del INMUDEC. Toda propuesta en este sentido deberá ser remitida a la Autoridad de Mejora Regulatoria, para su revisión, análisis, evaluación y retroalimentación.

II. FUNDAMENTO LEGAL

El INMUDEC se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley General de Educación
- Ley General del Deporte
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Cultura física y Deporte del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Reglamento de Uso y Funcionamiento de Canchas Deportivas.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Centro
- Y demás Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Gobierno.

Acuerdos:

- Acuerdo de creación del Instituto Municipal del Deporte

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 24 de Junio de 1596 se funda Villa Hermosa según el historiador Manuel Gil y Sáenz. El 1 de enero de 1822 se instala el ayuntamiento de Centro teniendo como primer alcalde a Francisco Betancourt; el 27 de octubre de 1826 el Congreso decretó que fuera elevada a la categoría de ciudad la capital del Estado, con el nombre de San Juan Bautista, asignándole escudo de armas.

Es hasta el 5 de febrero de 1908 siendo Presidente Municipal de San Juan Bautista, Antonio Ramírez y como Secretario Ramón N. López, que se expide el primer reglamento dirigido al uso de las bicicletas en el Municipio de Centro.

En 1914 con el regreso del tabasqueño César Sastré Wade quien era jugador en una Universidad de los Estados Unidos, inicia el béisbol tabasqueño, siendo el primer deporte organizado en el Estado y Municipio.

El 3 de febrero de 1916 San Juan Bautista vuelve a denominarse Villa Hermosa y para 1960 y siendo gobernador Carlos Alberto Madrazo Becerra se construyen las primeras instalaciones deportivas en la Capital.

Hasta antes del 24 de octubre de 2008, el deporte municipal fue regido por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación a través de la Subdirección de Recreación y Deporte. Fue hasta esa fecha que se aprobó el ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CENTRO, Como órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal sectorizado a la Dirección de Educación Cultura y Recreación.

IV. MISIÓN

Fomentar y normar la actividad física y el deporte a través de la unión con organismos del sector público y privado que contribuya a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Centro.

V. VISIÓN

Ser reconocido como el Instituto líder a nivel Estatal y Nacional en el desarrollo de la cultura física y el deporte, así como transformador de la calidad de vida de la población del Municipio de Centro, Tabasco, con un alto compromiso por el desarrollo social y humano que contribuya a la disminución de los problemas sociales y a generar las condiciones para contar con deportistas de primer nivel.

VI. VALORES

El Instituto Municipal del Deporte de Centro se guiará por los siguientes principios:

- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Generosidad
- Igualdad
- Respeto
- Responsabilidad.

VII. OBJETIVOS

Objetivo General

Coordinar todas las actividades encaminadas a la promoción, fomento y difusión del deporte en el Municipio de Centro, a través de la programación y el desarrollo de actividades y eventos deportivos dirigidos a toda la población.

Objetivo Específico

Fomentar y promover la cultura del deporte, así como mejorar y crear espacios deportivos y de esparcimiento en el municipio, con el propósito de promover el desarrollo humano y tener una comunidad sana.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 267: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para el desarrollo de sus funciones, el Instituto Municipal del Deporte contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Coordinación.

1.1 Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.

1.1.1 Área de Proyectos de Desarrollo

1.1.2 Área de Vinculación y Atención a la Juventud.

1.2 Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.

1.2.1 Área Urbana.

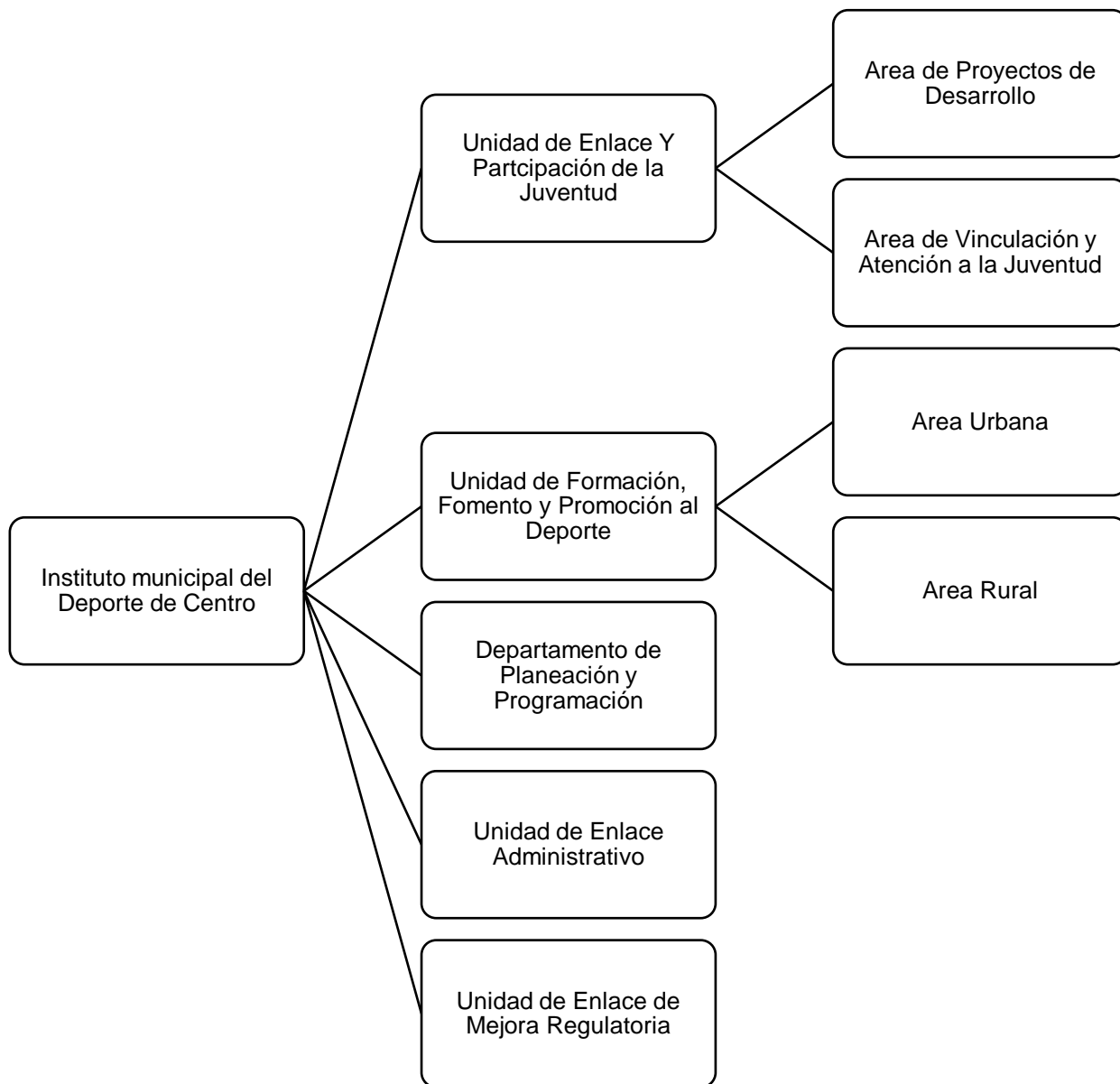
1.2.2 Área Rural.

1.3 Departamento de Planeación y Programación

1.4 Unidad de Enlace Administrativo

1.5 Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

IX. ORGANIGRAMA



X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

Artículo 266: Sin perjuicio de las atribuciones que le establece el acuerdo de creación y su reglamento, El Instituto Municipal del Deporte, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer al Cabildo el programa para la promoción e impulso a la cultura física y el deporte en el Municipio;
- II. Promover la cultura física y el deporte entre los habitantes del Municipio a través de los programas previstos en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado;
- III. Normar la práctica de la actividad deportiva, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con los sectores, público, social y privado;
- IV. Fomentar la organización de eventos deportivos en el Municipio;
- V. Implementar y administrar el Sistema de Información y el Registro Municipal, en los que se ordenaran y procesarán datos, fichas técnicas, registros, investigaciones, análisis, proyectos, estadísticas, diagnósticos, informes, reportes y toda la información que sea necesaria y contribuya para la planeación y evaluación de las actividades de la materia;
- VI. Administrar las instalaciones deportivas del Municipio que le sean entregadas por el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Promover la construcción de nuevos espacios, así como la conservación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos;
- VIII. Promover acciones que permitan el acceso a mayores recursos económicos para el fomento del deporte, provenientes de espectáculos públicos, actos jurídicos y eventos comerciales;
- IX. Concertar con los sectores público, social y privado la ejecución de programas especiales de fomento del deporte y la cultura física, que permitan la percepción de mayores ingresos a su patrimonio;
- X. Determinar y difundir los requisitos para la inscripción en el Registro Municipal, de conformidad con la normatividad que al respecto se expida por la Federación o el Estado;
- XI. Publicar en Internet la información a que se refiere el artículo 34 de la Ley de Cultura Física y Deporte; debiendo establecer además mecanismos que faciliten a cualquier persona acceder a la información obtenida, generada y procesada en el Sistema de Información;
- XII. Ejecutar las acciones de coordinación que el Municipio convenga con los ejecutivos federal y estatal o con otros municipios, en materia de cultura física y deporte; y

- XIII. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva, proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.

Artículo 267: Para el desarrollo de sus funciones, el Instituto Municipal del Deporte contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Un Coordinador.
- b) Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.
- c) Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
- d) Departamento de Planeación y Programación.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.
- f) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.

Artículo 268.- La Unidad de Enlace y Participación de la Juventud tendrá las facultades y obligaciones conferidas del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.
- II. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad;
- III. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco;
- IV. Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional;
- V. Elaborar un padrón municipal de jóvenes destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales.
- VI. Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;

- VII. Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas;
- VIII. Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes;
- IX. Elaborar y presentar a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro;
- X. Establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros destinados a la atención de la juventud del municipio, en las diversas áreas, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XI. Establecer una comunicación eficiente con las dependencias y entidades estatales y municipales, a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia;
- XII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la convocatoria y entrega de premio al mérito municipal a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales.
- XIII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la implementación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del municipio;
- XIV. Proponer la instalación de comités de enlace de la juventud en las diversas localidades del municipio y en su caso, emitir la convocatoria para su elección;
- XV. Proponer a la Presidencia Municipal la suscripción de acuerdos de convenios de colaboración e intercambio con otros ayuntamientos del Estado, así como con otras entidades del país, que lleven a cabo programas a fines.
- XVI. Elaborar el proyecto de manual de organización y los correspondientes de procedimiento y en su caso, sus reformas.

Artículo 269.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Proyectos de Desarrollo.
- b) Área de Vinculación y atención a la Juventud.

Área de Proyectos de Desarrollo

De acuerdo al Artículo 268 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, esta área se encarga de:

1. Implementar, ofrecer y operar la continuidad de programas, proyectos y acciones entre la población juvenil del Municipio de Centro, en lo concerniente por mejorar sus condiciones de vida, y encaminar su integración a la sociedad
2. El Área de Proyectos de Desarrollo deberá presentar como mínimo una propuesta en tiempo y forma establecido por la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, apegado al Marco Jurídico.
3. Elaboración de programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud

Área de Vinculación y Atención a la Juventud

De acuerdo al Artículo 268 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, esta área se encarga de:

1. Generar los mecanismos de contacto entre las y los jóvenes, con las diferentes instituciones de otros ámbitos de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal, con el propósito de impulsar, fomentar y vincular sus capacidades para proporcionar y aportar a su desarrollo juvenil.
2. Proponer a la DECUR Municipal de Centro Convocatoria y entrega del Premio al Mérito Municipal a jóvenes destacados en diferentes áreas.
3. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud acorde a los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco.
4. Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.

Unidad de Formación, Fomento Y Promoción al Deporte

Artículo 270.- La Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte tendrá las facultades y obligaciones conferidas del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

- I. Operar los mecanismos adecuados para difundir convenientemente las acciones que lleva a cabo el INMUDEC en pro del deporte.
- II. Llevar el control de ligas y usuarios que solicitan las instalaciones municipales para la realización de eventos de interés deportivo y recreativo.
- III. Autorizar campos deportivos de diferentes unidades deportivas pertenecientes al INMUDEC.
- IV. Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del Honorable Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas.
- V. Organizar al personal de la cuadrilla para llevar a cabo el podado de los campos y las áreas verdes de las unidades, tanto rurales como urbanas que son adheridas del instituto.
- VI. Presentar al coordinador un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas, así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el mismo para el mejor desarrollo del INMUDEC de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 270.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área Urbana.
- b) Área Rural.

Para el buen funcionamiento el encargado de esta área tendrá las siguientes funciones:

Área Urbana

1. Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y juventud del municipio de Centro en el área urbana, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades y destrezas.
2. Proporcionar los servicios de información y orientación a los usuarios.
3. Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extraescolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre.
4. Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.

Área Rural

Para el buen funcionamiento el encargado de esta área tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y la juventud del municipio del Centro en el área rural, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades, destrezas y aptitudes.
2. Solventar las necesidades de las unidades rurales adheridas al instituto.
3. Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extraescolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre.
4. Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.

Departamento de Planeación y Programación

Artículo 115,117 y 119.- El Departamento de Planeación y Programación tendrá las facultades y obligaciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

- I. Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual.
- II. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria.
- III. Apoyar las actividades en materia de investigación y asesoría para la planeación, para mejora del Instituto.

- IV. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal.
- V. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas dentro del Instituto.
- VI. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
- VII. Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo.
- VIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados que realicen las dependencias del gobierno municipal, en dicho caso el Instituto; así como sus proyectos con base en dichas matrices.
- IX. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la coordinación de las observaciones encontradas;
- X. Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia.
- XI. Atender el Sistema de Demanda Ciudadana (SDC) y mantener actualizado el estatus de respuesta de peticiones turnada ya sea a través del sistema o en su caso a través de oficios.

Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 79.- La unidad de Enlace Administrativo tendrá las facultades y obligaciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismo.
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas.

- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción.
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción.
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuesta ante las dependencias normativas de Ayuntamiento.
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación.
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo.
- XIV. Coordinar con la Subordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

Artículo 81.- La Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria tendrá las facultades y obligaciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por las Autoridad Municipal;
- II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Regulaciones y al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

XI. PERFIL DE PUESTOS

1. Coordinación.

| | |
|---|---|
| Puesto: | Coordinador del Instituto Municipal del Deporte de Centro. |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro. |
| Reporta a: | Presidente Municipal |
| Supervisa a: | Unidad de Enlace y Participación de la juventud, Unidad de formación fomento y promoción al Deporte, Departamento de Planeación y Programación, Unidad de Enlace Administrativo, Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Jefe del departamento de planeación y programación. | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar proyectos, programas y acciones a llevar a cabo. • Promover y publicar los servicios que presta el Instituto. • Coordinarse y desarrollar eventos deportivos y recreativos. • Coordinar la elaboración de los diversos programas y proyectos, así como Administrar, registrar y controlar los recursos asignados. • Administrar los Recursos Humanos, financieros y materiales • Informar los resultados de su |
| Jefe de la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte. | |
| Departamento de Planeación y Programación | |
| Unidad de Enlace Administrativo. | |

| | |
|--|---|
| Unidad de Mejora Regulatoria. | gestión en materia de mejora regulatoria. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Las demás áreas que conforman el Ayuntamiento. Los particulares cuyas actividades se relacionan con la deportiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones que involucren a las distintas dependencias. • Establecer convenios de colaboración |

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas del deporte, con la finalidad de brindar atención y servicio a la población del municipio del Centro. |

| Descripción Específica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas al Instituto. • Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables al Instituto. • Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, estatal y federal, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. • Orientar el programa deportivo del Ayuntamiento hacia la liberación de las facultades propias de los habitantes, así como el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida. • Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente municipal e informarle de su tramitación. • Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las áreas para el desempeño de sus funciones. • Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia deportiva. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura concluida y avalada por título y cédula profesional. |
| Experiencia: | Deportes, relaciones humanas, administración pública y/o privada. Minimo 3 años en puesto similar. |
| Conocimientos: | Organización del deporte, administración, gestión deportiva. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Liderazgo, organización, toma de decisiones, responsabilidad, disponibilidad de horario. |

1.1 Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.

| | | |
|--|--|--|
| Puesto: | Unidad de Enlace y Participación de la Juventud. | |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro | |
| Reporta a: | Coordinador del INMUDEC. | |
| Supervisa a: | Área de Desarrollo de Proyectos Área de Vinculación y Atención a la Juventud | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Jefes de áreas a su cargo Coordinador Unidad de Enlace Administrativo | Coordinar las acciones propias del INMUDEC. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Dirección de Educación Cultura y Recreación. Instituto de la Juventud del Estado. | <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la asignación de becas en beneficio de los jóvenes, así como proponer la convocatoria y entrega del premio al mérito municipal a jóvenes destacados en el deporte. • Programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional. | |

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio. |

| Descripción Específica | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar al Coordinador para la aprobación del cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del Municipio de Centro. • Elaborar un padrón de jóvenes del municipio, destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales. • Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación, y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud. • Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes. • Proponer al Coordinador la convocatoria y entrega del premio al Mérito Municipal; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales. • Asistir a reuniones con las diversas áreas del Ayuntamiento. • Supervisar los reportes del personal de su área. • Llevar padrón municipal de jóvenes destacados en las áreas educativas o académicas científicas, deportivas, culturales recreativas, sociales y laborales. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura concluida y avalado por título y cedula profesional. |
| Experiencia: | 2 años administración pública y/o privada. Deportes. Mínimo 2 años en puesto similar. |
| Conocimientos: | Administrativos, trabajo social y gestión Deportiva. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Trabajo en equipo, Liderazgo, disponibilidad de horario, y buena actitud. |

1.1.1 Área de Desarrollo de Proyectos

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Área de Desarrollo de Proyectos |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro |
| Reporta a: | Unidad de Enlace y Participación de la Juventud. |

| | | |
|---|--|--|
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | | Para: |
| <p>Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.</p> <p>Coordinador Unidad de Enlace Administrativo.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar programas con el propósito de optimizar mediante una adecuada organización y administración de actividades, los recursos enfocados al desarrollo integral de la juventud. • Apoyo a todas las acciones que fomentan el mejoramiento de los jóvenes en cada rubro. |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | | Para: |
| Presidencial Municipal | | Para presentar programas y proyectos y aprobarla mediante el Cabildo. |

Descripción de las Funciones del Puesto

| |
|---|
| Descripción Genérica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementar, ofrecer y operar la continuidad de programas, proyectos y acciones entre la población juvenil del Municipio de Centro, en lo concerniente por mejorar sus condiciones de vida, y encaminar su integración a la sociedad. |
| Descripción Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Área de Proyectos de Desarrollo deberá presentar como mínimo una propuesta en tiempo y forma establecido por la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, apegado al Marco Jurídico. • Elaboración de programa anual de actividades para fomentar el desarrollo integral de la juventud. • Asistir a reuniones para asuntos de programas y proyectos acordes a su área. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Educación Física concluida y avalado por título y cedula profesional. |
| Experiencia: | 2 años en desarrollar proyectos comunes al puesto (deportes o similares). |
| Conocimientos: | En materia deportiva, administración, cultura general, manejo de grupos, uso de redes sociales, tecnologías de la información. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Responsable, Organizado, emprendedor, trato amable, disponibilidad. |

1.1.2. Área de Vinculación y Atención a la Juventud.

| | | |
|---|---|--|
| Puesto: | Área de Vinculación y Atención a la Juventud. | |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro. | |
| Reporta a: | Unidad de Enlace y Participación de la Juventud. | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Unidad de Enlace y Participación de la Juventud. Coordinador Unidad de Enlace Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar propuestas en tiempo y forma. • Gestionar ante las diferentes áreas del H. Ayuntamiento los requerimientos de los jóvenes del municipio. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Dirección de Cultura y Recreación. Ligas Deportivas Municipales | <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la convocatoria al premio municipal de la juventud. • Promocionar los deportes más arraigados | |

| | |
|--|---|
| <p>Instituto Mexicano de la Juventud Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.</p> | <p>del municipio de Centro mediante el desarrollo de ligas deportivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación, propuesta y ejecución de políticas de desarrollo. |
|--|---|

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| <p>Generar los mecanismos de contacto entre las y los jóvenes, con las diferentes instituciones de otros ámbitos de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal, con el propósito de impulsar, fomentar y vincular sus capacidades para proporcionar y aportar a su desarrollo juvenil.</p> |

| Descripción Específica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la DECUR Municipal de Centro Convocatoria y entrega del Premio al Mérito Municipal a jóvenes destacados en diferentes áreas. • Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física de la juventud acorde a los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco. • Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Educación Física o equivalente concluida y avalado por título y cedula profesional. |
| Experiencia: | 1 año en materia deportiva |
| Conocimientos: | En materia deportiva, administración, cultura general, manejo de grupos, uso de redes sociales, tecnologías de la Información. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Responsable, Organizado, trato amable, disponibilidad. |

1.2 Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.

| | |
|--|---|
| Puesto: | Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte. |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro. |
| Reporta a: | Coordinador del INMUDEC |
| Supervisa a: | Jefe de Área Urbana. Jefe de Área Rural. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| <p>Coordinador.</p> <p>Unidad de Enlace administrativo</p> <p>Jefe de Área Urbana. Jefe de Área Rural.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas. • Organizar el podado de campos con el personal de la cuadrilla • Coordinarse y organizarse para llevar a cabo las actividades correspondientes a su área. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <p>Ayuntamiento del Municipio.</p> <p>Ligas deportivas y asociaciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del Honorable Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas. • Autorizar el uso de campos deportivos y realizar eventos deportivos. |

| | |
|--|--|
| Instituciones públicas y/o privadas, público en general. | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el uso de campos deportivos y realizar eventos deportivos. |
| Asociación de Atletismo. | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar carreras atléticas |

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| Operar los mecanismos adecuados para difundir convenientemente las acciones que lleva a cabo el INMUDEC en pro del deporte. |

| Descripción Específica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de ligas y usuarios que solicitan las instalaciones municipales para la realización de eventos de interés deportivo y recreativo. • Autorizar campos deportivos de diferentes unidades deportivas pertenecientes al INMUDEC. • Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del Honorable Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías para el correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas. • Organizar al personal de la cuadrilla para llevar a cabo el podado de los campos y las áreas verdes de las unidades, tanto rurales como urbanas que son adheridas del instituto. • Presentar al coordinador un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas, así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el mismo para el mejor desarrollo del INMUDEC de acuerdo con sus atribuciones. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas, concluida y avalado por título y cedula profesional. |
| Experiencia: | Mínimo un año en Relaciones Públicas y Comunicación. |
| Conocimientos: | Publicidad, Medios de Comunicación. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Sociable, facilidad de palabra, disponibilidad de horario. |

1.2.1 Área Urbana.

| | |
|---|---|
| Puesto: | Área Urbana |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro |
| Reporta a: | Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte. |
| Supervisa a: | |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Coordinador del INMUDEC Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte. | <ul style="list-style-type: none"> Informar de los resultados que se ha obtenido acerca de la promoción y el fomento al deporte en el área Urbana por parte del Instituto. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| Ligas deportivas | Autorización de los campos deportivos del área Urbana. |

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y juventud del municipio de Centro en el área urbana, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades y destrezas. |

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar los servicios de información y orientación a los usuarios. Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extraescolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre. Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Educación Física concluida y avalado por título y cedula profesional. |
| Experiencia: | Mínimo un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | En área deportiva. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Organizado, responsable y con disponibilidad de horario. |

1.2.2 Área Rural

| Puesto: | Área Rural | |
|---|--|--|
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro | |
| Reporta a: | Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte. | |
| Supervisa a: | | |
| Interacciones Internas | | |
| Con: | Para: | |
| Coordinador del INMUDEC Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte. | <ul style="list-style-type: none"> Informar de los resultados que se ha obtenido acerca de la promoción y el fomento al deporte en el área Rural por parte del Instituto. | |
| Interacciones Externas | | |
| Con: | Para: | |
| Ligas Deportivas | Autorización de los campos deportivos del área Rural. | |

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| Organizar y promover acciones deportivas y recreativas entre la niñez y la juventud del municipio del Centro en el área rural, para lograr un mejor desarrollo armónico de sus habilidades, destrezas y aptitudes. |

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Solventar las necesidades de las unidades rurales adheridas al instituto. • Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extraescolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre. • Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan. |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Educación Física concluida y avalado por título y cedula profesional. |
| Experiencia: | Mínimo un año en puesto similar. |
| Conocimientos: | En área deportiva. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Organizado, responsable y con disponibilidad de horario. |

1.3 Departamento de Planeación y Programación

| | |
|---|--|
| Puesto: | Departamento de Planeación y Programación |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro |
| Reporta a: | Coordinador del INMUDEC. |
| Supervisa a: | Auxiliares |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| <p>Coordinador del INMUDEC.</p> <p>Auxiliares.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la Coordinación de las observaciones encontradas. • Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados. • Coordinarse y delegar funciones para cumplir oportunamente con las obligaciones del área en tiempo y forma. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <p>Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>Dirección de Atención Ciudadana.</p> <p>Coordinación de Modernización e Innovación</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia. • Atender las peticiones en el Sistema de Demanda Ciudadana y mantener actualizado el estatus de respuesta de peticiones. • Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes. |

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Apoyar las actividades en materia de investigación y asesoría para la planeación, para mejora del Instituto.

Descripción Específica

- Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual.
- Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria.
- Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal.
- Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas dentro del Instituto. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
- Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo.
- Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados que realicen las dependencias del gobierno municipal, en dicho caso el Instituto; así como sus proyectos con base en dichas matrices.
- Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la coordinación de las observaciones encontradas;
- Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia.
- Atender el Sistema de Demanda Ciudadana (SDC) y mantener actualizado el estatus de respuesta de peticiones turnada ya sea a través del sistema o en su caso a través de oficios.
- Dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes a la Coordinación de Modernización e Innovación

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Administración concluida, avalado por Título y Cedula Profesional. |
| Experiencia: | Minimo 2 años en puesto similar |
| Conocimientos: | Administración, manejo de presupuestos y conocimientos en informática y tecnologías de la información. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Eficiente, organizado, responsable y con disponibilidad de horario. |

1.4 Unidad de Enlace Administrativo

| | |
|---|--|
| Puesto: | Unidad de Enlace Administrativo |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro |
| Reporta a: | Coordinador del INMUDEC. |
| Supervisa a: | Auxiliares del Área. Encargado de recursos humanos. Encargado de recursos materiales. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| <p>Coordinador del INMUDEC.</p> <p>Auxiliares del Área.</p> <p>Encargado de recursos humanos.</p> <p>Encargado de recursos materiales</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, en coordinación el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción. • Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento. • Manejo de ingresos por concepto de talleres deportivos, curso de verano, inscripción a eventos deportivos. • Manejo de nómina de apoyo social, becas, premios, elaboración de requisiciones y elaboración de órdenes de pago. • Manejo de personal (base, confianza y eventual). • Manejo y control de inventario y bodega. |

| Interacciones Externas | |
|---|---|
| Con: | Para: |
| <p>Dirección de Administración.</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Dirección de Finanzas.</p> <p>Dirección de Programación.</p> <p>Subdirección de Adquisiciones.</p> <p>Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Control Financiero.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el proceso quincenal de nómina. • Informar oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia; uniformes y equipo de seguridad; entre otros. • Fungir como enlace para los diversos trámites que se realizan de acuerdo a cada dirección y subdirección. |

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismo. |
| Descripción Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción; • Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas. • Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento; • Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción. • Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento. • Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad |

- administrativa de su adscripción; así como los requerimientos de dicha Dirección.
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación.
 - Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|---------------------------------------|---|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Administración, Relaciones comerciales, Contabilidad o carrera afín concluida, avalado por Título y Cédula Profesional. |
| Experiencia: | Administración pública y/o privada. Minimo 2 años en puesto similar. |
| Conocimientos: | Administración, Recursos humanos, manejo de presupuestos. |
| Aptitud para ocupar el Puesto: | Administración, Recursos humanos, manejo de presupuestos. |

1.5 Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

| | |
|---|--|
| Puesto: | Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria. |
| Área de Adscripción: | Instituto Municipal del Deporte de Centro |
| Reporta a: | Coordinador del INMUDEC. |
| Supervisa a: | Personal de apoyo para el cumplimiento de sus atribuciones. |
| Interacciones Internas | |
| Con: | Para: |
| Coordinador del INMUDEC | <ul style="list-style-type: none"> • Empezar las tareas propias de sus funciones como responsable de la Mejora Regulatoria dentro del Instituto Municipal del Deporte de Centro. • Informar de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria. |
| Interacciones Externas | |
| Con: | Para: |
| <p>Coordinación de Modernización e Innovación.</p> <p>Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <p>Enlaces de Mejora Regulatoria de las unidades administrativas Municipales, entes federales y/o Estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes; • Hacer del conocimiento las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Regulaciones y al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia. |

Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Genérica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro del Instituto Municipal del Deporte de Centro, para lo cual trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal. • Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por las Autoridad Municipal. |

| Descripción Específica |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal; • Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual; • Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente; • Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes; • Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia; • Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal. • Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados. <p>Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.</p> |

Perfil del responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|-------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura concluida, avalado por Título y Cedula Profesional. Certificación en Mejora Regulatoria (Obtenida o en Proceso verificable de obtención) por alguna de las instancias oficiales en la materia. |
| Experiencia: | Minimo 1 año en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública. 2 años o más en sistemas de calidad. NOM e ISO. |

| | |
|--|--|
| <p>Conocimientos:</p> | <p>Marcio Normativo vigente en Mejora Regulatoria. Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. Administración Pública Gestión de calidad en los sectores privado, académico y social. Normas de operación, Cultura general, conocimientos en informática y tecnologías de la información</p> |
| <p>Aptitud para ocupar el Puesto:</p> | <p>Organización, toma de decisiones, responsable, y con disponibilidad de horario.</p> |