



Instituto Municipal del Deporte



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Introducción	1
Objetivo del Manual	2
I. Marco Normativo	2
II. Atribuciones y Funciones	3
III. Misión y Visión	4
IV. Estructura Orgánica	4
V. Organigrama General	5
VI. Descripción de Funciones	5
VII. Descripción de Puestos	11

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Centro (en adelante INMUDEC o El Instituto), tiene como propósito dar a conocer la estructura, las funciones, las 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 de comunicación y de mando, generar una adecuada selección de personal 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 Coordinación en el logro de los objetivos que se establezcan.

Nota: Este Manual está en Proceso de Validación y o Aprobación

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 Instituto. Toda propuesta en este sentido, deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, así como a la Coordinación de Transparencia, para su revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los integrantes de los distintos departamentos del INMUDEC, la información específica de las funciones y responsabilidades de su departamento y área, así como la descripción del puesto que ocupan, para que puedan cumplir con sus tareas y actividades dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad, respetando los niveles y canales establecidos en la estructura orgánica del Instituto.

I. MARCO NORMATIVO

El INMUDEC se encuentra sustentado en el siguiente marco normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O. 05-II-1917 y sus Reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley General de Educación
- Ley General del Deporte
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos

Reglamentos:

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro y demás Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Gobierno.

II. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Instituto Municipal del Deporte de Centro (INMUDEC).

Los atributos que le corresponden al INMUDEC como dependencia del H. Ayuntamiento se establecen en el Acuerdo de Creación del mismo, (se cita):

Artículo 5.- 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 ordenarán 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 en materia deportiva;
- 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. (Fin de la cita).

III. MISIÓN Y VISIÓN:

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.

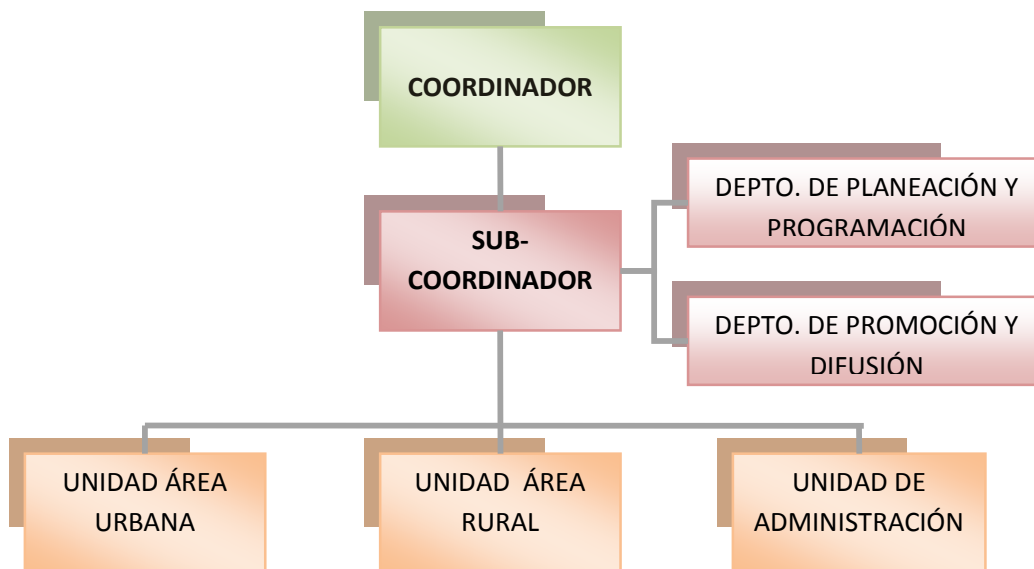
VISIÓN

Ser reconocido como el Instituto líder a nivel 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ COORDINADOR L. I. Tomás Oliva Sánchez
- ❖ SUBCOORDINADOR Arturo Augusto Barceló Santana
 - UNIDAD ÁREA URBANA Lic. Francisco Gurría Molina
 - UNIDAD ÁREA RURAL Mtro. Humberto Esparza Luque
 - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN C. P. Andy López Acosta
 - Departamento de Planeación y Programación, M.V.Z. José de J. Guzmán Palma
 - Departamento de Promoción y Difusión, LAE. Gaspar Ortiz Damasco

V. ORGANIGRAMA GENERAL:



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Objetivo

Coordinar todas las actividades encaminadas a fomentar el deporte en el municipio de Centro, a través de la programación y el desarrollo de actividades y eventos deportivos dirigidos a toda la población.

FUNCIONES DEL COORDINADOR:

- Vigilar y reglamentar el uso de las instalaciones deportivas del municipio.
- Llevar un registro de las instalaciones deportivas del municipio, dotando a estas del personal adecuado para su conservación, utilización y mantenimiento, pudiendo dar participación a los deportistas, cuando existe interés por parte de éstos.
- Integrar en los proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, la reservación de los espacios y zonas para la práctica del deporte.

- Crear ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo a las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas.
- Instaurar, en coordinación con el comité municipal del deporte los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos y los demás destinados a la atención de los deportistas, procurando su óptimo aprovechamiento.
- Proponer al Cabildo la convocatoria y entrega del premio municipal del deporte.
- Crear los comités del deporte en todas las rancherías, pueblos, villas y colonias del municipio del Centro.
- Establecer los mecanismos de comunicación y colaboración con todos los órganos administrativos, coordinaciones y demás entidades municipales reconocidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás ordenamientos legales aplicables con que cuente el Ayuntamiento.
- Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud y el Deporte del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional.
- Celebrar convenios con organismos e instituciones públicas, privadas, sociales y de servicio.
- Las demás que el Presidente Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables señalen.

FUNCIONES DEL SUBCOORDINADOR

- Impulsar la participación de la Sub-coordinación en reuniones municipales, estatales, nacionales e internacionales, sobre investigación y políticas de deporte.
- Generar un sistema de investigación permanente sobre los sectores deportivos del municipio.
- Promover el desarrollo de mecanismos de vinculación y apoyo entre los sectores social y privado, dedicados a la práctica, impulso y promoción del deporte.

- Impulsar la conformación de redes municipales, estatales, nacionales e internacionales de investigación sobre deporte.
- Elaborar un padrón de jóvenes destacados del municipio, en el área deportiva.
- Promover programas de capacitación en materia de deporte.
- Informar mensualmente al Coordinador y las demás que le señale el mismo para el mejor desarrollo del Instituto.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Organizar, controlar y supervisar las actividades inherentes a recursos financieros, humanos y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas del INMUDEC.

Funciones

- Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos para la Administración de los Recursos y Servicios de este Instituto.
- Dirigir y Coordinar las Actividades relacionadas con la adquisición, contratación, desarrollo y remoción del personal al servicio del Instituto.
- Llevar el control general del personal del Instituto así como del cumplimiento de las obligaciones en el Instituto.
- Aplicar las normas dictadas por la Dirección de Administración, para llevar el control de los sueldos del personal del Instituto.
- Coordinar y Organizar los requerimientos de necesidades que solicita cada área como son; mantenimiento de equipos y adquisición de materiales diversos.
- Hacer cumplir las políticas y procedimientos para distribución de material de equipo de oficina e instalaciones para el buen funcionamiento de las áreas que la conforman.
- Llevar a cabo la tramitación de documentos oficiales.
- Solicitar los recursos necesarios ante la Dirección Administrativa.
- Verificar los procedimientos de reparación, mantenimiento y dotación de combustible de los vehículos asignados a este Instituto.
- Establecer programas de requerimiento ante la Dirección de Administración como materiales de oficina, jardinería y limpieza.

- Efectuar el análisis mensual del presupuesto de inversión en el rubro financiero.
- Efectuar el trámite de los Recursos Financieros ante la Dirección de Administración, mediante solicitud de cheques, para la operatividad de eventos especiales del Instituto, así como vigilar la correcta aplicación y comprobación de las erogaciones correspondientes.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para controlar el equipo que se utiliza en los diferentes centros recreativos y deportivos para proporcionar un mejor servicio.
- Gestionar en coordinación con la DECUR, la asignación de becas a los jóvenes que reúnan los requisitos para merecerlas.
- Informar mensualmente al Coordinador y las demás que le señale el mismo para el mejor desarrollo del INMUDEC.

UNIDAD DE ÁREA URBANA

Objetivo

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.

Funciones

- Proponer a la Coordinación los proyectos pertinentes para promover las actividades deportivas en el área urbana del Municipio de Centro.
- Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del H. Ayuntamiento de Centro en todas sus áreas y categorías.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas del Municipio.
- Proporcionar los servicios de información y orientación a los usuarios.
- Promover las normas y criterios con el fin de que las actividades deportivas en el Municipio se rijan por las leyes y reglamentos respectivos.
- Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extra escolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre.

- Gestionar ante la Dirección de Administración, la conservación de los gimnasios, canchas, campos deportivos y demás instalaciones deportivas.
- Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.
- 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 Coordinador para el mejor desarrollo del INMUDEC de acuerdo a sus atribuciones.

UNIDAD DE ÁREA RURAL

Objetivo

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.

Funciones

- Proponer a la Coordinación los proyectos pendientes para promover las actividades deportivas en el área rural del Municipio de Centro.
- Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del H. Ayuntamiento de Centro, en todas sus áreas y categorías.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de las instalaciones deportivas del Municipio.
- Investigar la necesidad de infraestructura en las comunidades rurales del Municipio.
- Promover las normas y criterios con el fin de que las actividades deportivas en el Municipio se rijan por las leyes y reglamentos respectivos.
- Fomentar y apoyar la Educación Física dentro del ámbito escolar en los diferentes niveles educativos y promover la actividad deportiva extra escolar como el mejor recurso de aprovechamiento del tiempo libre.
- Gestionar ante la Dirección de Administración, la conservación de los gimnasios, canchas, campos deportivos y demás instalaciones deportivas.
- Controlar, a través de un registro estadístico, los eventos que se realizan.

- 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.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Objetivo

Desarrollar planes y programas que coadyuven en la mejor realización de la encomienda del Instituto en torno al deporte.

Funciones

- Proponer las estrategias adecuadas para operar las funciones encomendadas a la Coordinación.
- Sugerir formas para el establecimiento del Sistema de Investigación sobre el deporte en el Municipio.
- Informar mensualmente al Subcoordinador sobre el desarrollo de sus funciones.
- Las que le encomiende el Subcoordinador.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

Objetivo

Promover y difundir las acciones que lleva a cabo el Instituto.

Funciones

- Proponer formas efectivas de promover el deporte en el Municipio.
- Operar los mecanismos adecuados para difundir convenientemente las acciones que lleva a cabo el INMUDEC en pro del deporte.
- Mantener comunicación constante con Prensa del Ayuntamiento e Imagen Institucional.
- Efectuar el monitoreo cotidiano en los diversos medios de comunicación, en torno al deporte que se desarrolla en el municipio.
- Informar mensualmente al Subcoordinador sobre el desarrollo de sus funciones.
- Las que le encomiende el Subcoordinador.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador del Instituto Municipal del Deporte de Centro.
Área de Adscripción:	Gabinete ampliado de la Presidencia Municipal, sectorizado a la DECUR.
Reporta:	Presidente Municipal
Supervisa:	Subcoordinador, Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad De Área Urbana, Jefe de la Unidad de Área Rural.

Descripción 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
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, relacionadas con las funciones encomendadas al Instituto.<input type="checkbox"/> Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, revisar estudios, analizar y aprobar programas aplicables al Instituto.<input type="checkbox"/> 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.<input type="checkbox"/> 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.<input type="checkbox"/> Gestionar ante las dependencias del Ayuntamiento los requerimientos autorizados por el presidente municipal e informarle de su tramitación.<input type="checkbox"/> Autorizar las solicitudes de recursos materiales de las áreas para el desempeño de sus funciones.<input type="checkbox"/> Someter a consideración del presidente municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación de la infraestructura física en materia deportiva.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Autorizar los programas de trabajo de las áreas, los departamentos y la Subcoordinación.<input type="checkbox"/> Establecer el programa de actividades deportivas del Ayuntamiento que permitan reafirmar la identidad mexicana y tabasqueña de la población.<input type="checkbox"/> Promover a través de los medios masivos de comunicación los programas de

<p>deporte del Ayuntamiento.</p> <p><input type="checkbox"/> Acordar con el presidente municipal los asuntos encomendados a su cargo.</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizar los movimientos de personal que le sean solicitados.</p>
<p>Eventuales:</p> <p><input type="checkbox"/> Dirigir y proponer al presidente municipal el programa de actividades del Instituto.</p> <p><input type="checkbox"/> Acordar la realización de eventos especiales.</p> <p><input type="checkbox"/> Comparecer ante el cabildo que conforma este H. Ayuntamiento para evaluar las acciones realizadas y todas aquellas que le sean encomendadas por el C. presidente municipal de acuerdo a sus funciones.</p>

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Deportes, Relaciones humanas. Administración pública.
Experiencia:	Administración pública
Características para ocupar el puesto:	Liderazgo, relaciones humanas para tratar a todo tipo de personas, organización, toma de decisiones.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Subcoordinador del Deporte
Área de Adscripción:	Instituto Municipal del Deporte de Centro.
Reporta:	Coordinador del INMUDEC.
Supervisa:	Jefes de Unidad

Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Planear, Coordinar y Evaluar todas las actividades relacionadas con la actividad deportiva en el municipio, para su planeación, organización, promoción y difusión entre la población.

Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones con las diversas áreas del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Supervisar los reportes del personal de su área. <input type="checkbox"/> Dar el visto bueno a todos los documentos que se le envían al director de la DECUR y demás áreas del Ayuntamiento. <input type="checkbox"/> Llevar control de las unidades deportivas. <input type="checkbox"/> Autorizar los movimientos de altas y bajas en el área. <input type="checkbox"/> Supervisar los avances físicos y financieros del área. <input type="checkbox"/> Supervisar las unidades deportivas.
<p>Periódicas: Convocar reuniones de ligas, clubes y asociaciones deportivas.</p>
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir a reuniones de trabajo.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciado en educación física o equivalente.
Conocimientos:	Administrativos, deportivos.
Experiencia:	1 año en materia deportiva.
Características para ocupar el puesto:	Amabilidad, cortesía, disponibilidad, emprendedor, y trato sociable.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Unidad de Administración
Área de Adscripción:	INMUDEC
Reporta:	Coordinador del INMUDEC, Director Administrativo
Supervisa:	Auxiliares Administrativos

Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los recursos financieros, humanos y materiales correspondientes a la operatividad de todas las áreas del Instituto.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vigilar la correcta aplicación de los recursos en base al presupuesto general de egresos, gasto corriente e inversión, llevando un registro oportuno de las erogaciones. <input type="checkbox"/> Supervisar que se realicen oportunamente las altas y bajas del personal. <input type="checkbox"/> Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal. <input type="checkbox"/> Vigilar que se encuentre actualizado el inventario de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Supervisar el listado de asistencia del personal de confianza. <input type="checkbox"/> Vigilar que las adquisiciones directas en el rubro de gastos menores se apeguen a las normas y políticas establecidas por la superioridad. <input type="checkbox"/> Llevar el control de los resguardos de los activos fijos <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la situación presupuestal que emite la Dirección de Programación mensualmente. <input type="checkbox"/> Supervisar que los informes financieros y de avances físicos que se reportan mensualmente estén debidamente elaborados. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto general de egresos y gasto corriente e inversión.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Lic. Administración, Contador Público, Informática.
Conocimientos:	Administración de Programas y Proyectos.
Experiencia:	1 año en administración pública.
Características para ocupar el puesto:	Trato laboral, Disponibilidad, Iniciativa, Innovador.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Área Urbana
Área de Adscripción:	INMUDEC
Reporta:	Coordinador del INMUDEC
Supervisa:	Promotores deportivos del área urbana

Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y promover acciones deportivas en el área urbana del municipio.
Descripción Específica
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Organizar a los jóvenes de la zona urbana en la realización de eventos deportivos, y recreativos.<input type="checkbox"/> Organizar las ligas municipales de fútbol, softbol, básquetbol, voleibol, en ambas ramas (varonil y femenil) y diversas categorías.<input type="checkbox"/> Dar respuesta a los oficios recibidos de las colonias.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Acudir a las ceremonias de inauguración, clausura y premiación de los eventos que organice.<input type="checkbox"/> Verificar la labor que realicen los promotores deportivos en las colonias.<input type="checkbox"/> Informar mensualmente al coordinador de sus actividades.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Las que le indique el coordinador.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física o equivalente
Conocimientos:	Deportivos afines
Experiencia:	1 año en materia deportiva.
Características para ocupar el puesto:	Trato amable, disponibilidad, accesibilidad.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Unidad de Área Rural
Área de Adscripción:	INMUDEC
Reporta:	Coordinador
Supervisa:	Promotores deportivos del área rural

Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y promover acciones deportivas en el área rural del municipio.
Descripción Específica
<p>Permanentes:</p> <p><input type="checkbox"/> Organizar a los deportistas de la zona Rural en la realización de eventos deportivos.</p> <p><input type="checkbox"/> Promover la capacitación en asuntos del deporte.</p> <p><input type="checkbox"/> Organizar las ligas municipales de fútbol, softbol, básquetbol, voleibol, en ambas ramas (varonil y femenil) y diversas categorías.</p> <p><input type="checkbox"/> Dar respuesta a los oficios recibidos de las comunidades.</p>
<p>Periódicas:</p> <p><input type="checkbox"/> Acudir a las ceremonias de inauguración, clausura y premiación de los eventos que organice.</p>

<input type="checkbox"/> Verificar la labor que realicen los promotores deportivos en las comunidades. <input type="checkbox"/> Informar mensualmente al Coordinador de sus actividades.
Eventuales: <input type="checkbox"/> Las que le indique el Coordinador.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física o equivalente.
Conocimientos:	Deportivos.
Experiencia:	1 año en materia deportiva.
Características para ocupar el puesto:	Organizado, emprendedor, trato amable, disponibilidad.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
Área de Adscripción:	Sub-coordinación de Deportes.
Reporta:	Subcoordinador
Supervisa:	Auxiliares administrativos

Descripción del Puesto

Descripción Genérica
Elaborar los planes y programas del INMUDEC, en congruencia con los propósitos generales del mismo, y las políticas que, en torno al deporte, le marque el Coordinador.
Descripción Específica
Permanentes: <input type="checkbox"/> Presentar por escrito la planeación de cada evento y actividad del INMUDEC.

Generar un programa de actividades por cada evento que realice el Instituto con la necesaria anticipación.

Informar mensualmente de sus actividades al Subcoordinador.

Periódicas:

Verificar que lo planeado y programado se haya llevado a cabo en cada caso.

Evaluar el éxito logrado en cada acción.

Detectar los puntos débiles en cada proceso e informar.

Eventuales:

Establecer contacto con otras instituciones públicas y privadas.

Proponer actividades deportivas en fechas especiales.

Participar en actividades deportivas programadas.

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración o equivalente.
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación.
Experiencia:	Mínimo un año en administración. .
Características para ocupar el puesto:	Sociable, organizado, trato amable en la interacción con las personas.

DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe Departamento de Promoción y Difusión
Área de Adscripción:	Sub-coordinación
Reporta:	Subcoordinador
Supervisa:	Auxiliares administrativos

Descripción del Puesto

Descripción Genérica	
Difundir entre la población del municipio las actividades deportivas que programa el INMUDEC	
Descripción Específica	
Permanentes: <input type="checkbox"/> Difundir los eventos deportivos a través de los medios de comunicación. <input type="checkbox"/> Generar y distribuir la publicidad para los eventos programados. <input type="checkbox"/> Monitorear las notas periodísticas relacionadas con la actividad deportiva del Instituto.	
Periódicas: <input type="checkbox"/> Interactuar con los participantes en los eventos. <input type="checkbox"/> Acudir a programas de radio y TV. <input type="checkbox"/> Proponer actividades deportivas en fechas especiales.	
Eventuales: <input type="checkbox"/> Establecer contacto con otras instituciones públicas y privadas. <input type="checkbox"/> Conducir eventos especiales. <input type="checkbox"/> Participar en las actividades deportivas programadas.	

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Comunicación, Publicidad y Relaciones Públicas.
Conocimientos:	Publicidad, Medios de Comunicación.
Experiencia:	Mínimo un año en Relaciones Públicas y Comunicación.
Características para ocupar el puesto:	Sociable, facilidad de palabra, gusto por la gente, tolerar presión, buen comunicador.