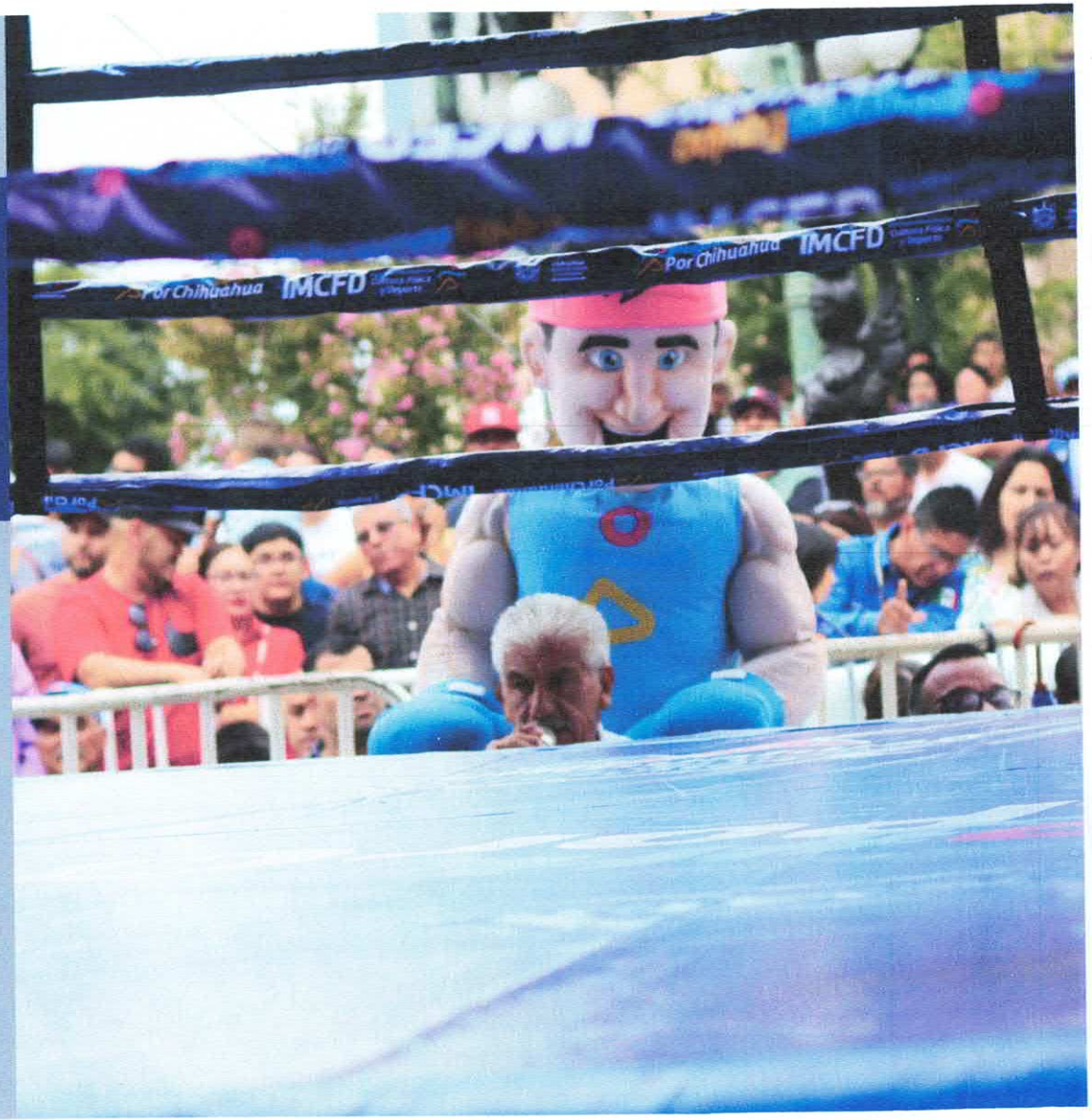
# INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte



IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Informes bimestral del año 2023 del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte.
4. Aprobación del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
5. Aprobación de Reglas de Operación del Programa de Descuentos en los Centros Deportivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.
6. Aprobación de Reglas de Operación del Programa de Becas de Fomento al Deporte para el Ejercicio 2024.
7. Asuntos Generales.
8. Cierre.

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE POPULAR Y PROYECTOS INSIGNIA

## MÁS DE 1000 ACTIVIDADES DEPORTIVAS ENTRE CENTROS, UNIDADES, COMITÉS Y ENTRENADORES; CON LA PARTICIPACIÓN DE MÁS DE 300 MIL PERSONAS

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# MÁS DE 28 CAPACITACIONES PARA INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE 2023

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# CONVENIO CON PROMOTORES Y PROMOTORAS DEPORTIVAS

| PROMOTORES DEPORTIVOS 2022 | PROMOTORES DEPORTIVOS 2023 |
|---|---|
| 137 PROMOTORES | **161 PROMOTORES** |

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# EVENTOS Y ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

# EVENTOS Y ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# EVENTOS Y ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# EVENTOS Y ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

# 1000 - SERVICIOS PERSONALES

Chihuahua capital de trabajo y resultados

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

| EGRESO MODIFICADO | EGRESO DEVENGADO | EGRESO PAGADO | SUBEJERCIDO |
|---|---|---|---|
| $ 50,445,527.07 | $ 34,339,383.43 | $ 33,925,817.93 | $ 16,106,143.64 |

# 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS

| EGRESO MODIFICADO | EGRESO DEVENGADO | EGRESO PAGADO | SUBEJERCIDO |
|---|---|---|---|
| $ 10,630,245.86 | $ 8,090,052.61 | $ 7,619,099.70 | $ 2,540,193.25 |

# 3000 - SERVICIOS GENERALES

| EGRESO MODIFICADO | EGRESO DEVENGADO | EGRESO PAGADO | SUBEJERCIDO |
|---|---|---|---|
| $ 31,764,001.90 | $ 24,138,348.94 | $ 23,199,383.98 | $ 7,625,652.96 |

# MATERIALES Y SUMINISTROS Y, SERVICIOS GENERALES

| UNIDADES ATENDIDAS 2023 | CANTIDAD | INVERSION |
|---|---|---|
| ENERO | 12 | $ 117,884.82 |
| FEBRERO | 11 | $ 226,844.12 |
| MARZO | 13 | $ 266,948.88 |
| ABRIL | 12 | $ 116,051.80 |
| MAYO | 17 | $ 206,263.18 |
| JUNIO | 14 | $ 115,703.80 |
| JULIO | 15 | $ 188,038.80 |
| AGOSTO | 13 | $ 372,732.80 |
| SEPTIEMBRE | 19 | $ 35,936.80 |
| OCTUBRE | 9 | $ 62,766.80 |
| NOVIEMBRE | | |
| DICIEMBRE | | |
| | 135 | $1,709,171.80 |

| REHABILITACION CENTROS DEPORTIVOS | |
|---|---|
| TRICENTENARIO<br>NORTE<br>NÑO ESPINO<br>SUR | $ 5,876,945.53 |

| NIÑO ESPINO | | |
|---|---|---|
| REMODELACION DE LOS BAÑOS Y AREA DE ALBERCA | $ | 635,332.00 |

| CENTROS DEPORTIVOS | | |
|---|---|---|
| UNIFORMES INTRUCTORES DE NATACION | $ | 62,130.00 |

| SUR | |
|---|---|
| INSTALACIÓN DE CERÁMICA A LA ALBERCA | $ 2,500,000.00 |

| HUERTA LEGARRETA | | |
|---|---|---|
| REHABILITACION DEL PASTO | $ | 375,260.24 |

| CENTROS DEPORTIVOS | | |
|---|---|---|
| UNIFORMES INTRUCTORES DE NATACION | $ | 62,130.00 |

| CENTROS DEPORTIVOS | | |
|---|---|---|
| CERTIFICACIÓN TÉCNICO EN ALBERCAS | $ | 62,000.00 |
| DIPLOMADO EN ARCHIVISTICA | $ | 42,000.00 |

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# MATERIALES Y SUMINISTROS Y, SERVICIOS GENERALES

# 4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS

Chihuahua capital de trabajo y resultados

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

| EGRESO MODIFICADO | EGRESO DEVENGADO | EGRESO PAGADO | SUBEJERCIDO |
|---|---|---|---|
| $ 36,197,153.48 | $ 32,580,525.99 | $ 32,530,297.15 | $ 3,616,627.49 |

# 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Chihuahua capital de trabajo y resultados

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

| EGRESO MODIFICADO | EGRESO DEVENGADO | EGRESO PAGADO | SUBEJERCIDO |
|---|---|---|---|
| $ 596,704.97 | $ 571,687.32 | $ 571,687.32 | $ 25,017.65 |

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO

## PRIMER BIMESTRE

REUNIÓN CON LA REGIDORA GRACIELA ROJAS (REPRESENTANTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE DEPORTE). **16 DE FEBRERO**

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# SEGUNDO BIMESTRE

REUNIÓN CON EL COMITÉ DE JUEGOS AUTÓCTONOS.

**2 DE MARZO**

**•OBJETIVO:**

•EN DICHA REUNIÓN SE ESTABLECIÓ EL PROGRAMA ASÍ COMO LA PLANIFICACIÓN DE LO QUE SERÁ LA "FERIA DE JUEGOS AUTÓCTONOS 2023".

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# CONVIVENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS EN LA COMUNIDAD TARAHUMARA "EL OASIS"

## 3 DE MARZO

ARRANQUE DEL TALLER DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS EN EL DEPORTE. (TALLER CON DURACIÓN DE 13 SEMANAS CADA MIÉRCOLES) **15 DE MARZO**

VISITA AL COMITÉ DE CIEGOS Y DÉBILES VISUALES.

**25 DE MARZO**

VISITA AL COMITÉ DE CACHIBOL Y PELOTA TARASCA. **31 DE MARZO**

CAPACITACIÓN DE LENGUAJE INCLUYENTE POR PARTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS **20 DE ABRIL**

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# TERCER BIMESTRE

CONVIVENCIA CULTURAL Y DEPORTIVA CON LA COMUNIDAD TARAHUMARA "LADRILLERAS"

**12 DE MAYO**

CLAUSURA DEL TALLER DE LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS EN EL DEPORTE.

**29 DE JUNIO**

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

# CUARTO BIMESTRE

ENTREGA DE ADECUACIÓN DE SILLAS AL EQUIPO DE POWER CHAIR "INDEPENDIENTE".

**JULIO**

PRESENTACIÓN DEL ENTRENADOR DEL EQUIPO "ABEJITAS" DE BASQUETBOL, PARA NIÑOS, NIÑAS Y JOVENES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

**3 DE JULIO**

REUNIÓN CON LA MESA DE GOBERNANZA.

**JULIO**

FERIA DE JUEGOS AUTÓCTONOS.
GRAN EVENTO DEPORTIVO, CULTURAL Y GASTRONÓMICO

**5 DE AGOSTO**

# QUINTO BIMESTRE

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

CAPACITACIÓN "LENGUAJE CORRECTO EN DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD" POR LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS **13 DE SEPTIEMBRE**

CAPACITACIÓN PARA EL JUEGO DE LA "PELOTA TARASCA" IMPARTIDA POR LA MAESTRA IDALID HERNANDEZ GIMATE VICEPRESIDENTA DE LA LIGA MEXICANA DE PELOTA TARASCA.

**26 DE SEPTIEMBRE**

ENTREGA DE UNIFORMES AL EQUIPO DE FÚTBOL DEL CENTRO COMUNITRIO JOSHUA.

**16 DE OCTUBRE**

ENTREGA DE UNIFORMES Y EQUIPO DEPORTIVO A NIÑAS Y NIÑOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE FUTBOL EN LA COMUNIDAD DE "LADRILLEROS NORTE"

**9 DE NOVIEMBRE**

**4. Aprobación del Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.**

**5. Aprobación de Reglas de Operación del Programa de Descuentos en los Centros Deportivos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua.**

**6. Aprobación de Reglas de Operación del Programa de Becas de Fomento al Deporte para el Ejercicio 2024.**

**7. Asuntos Generales.**

**8. Cierre.**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

16 DE NOVIEMBRE 2023

**AUTORIZA:**

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

**REVISA:**

Lic. Sofía Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa

**ELABORA:**

Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN 3
I. ANTECEDENTES 3
II. MARCO NORMATIVO 4
III. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES 4
IV. OBJETIVO GENERAL 5
V. MISIÓN 5
VI. VISIÓN 5
VII. PRINCIPIOS Y VALORES 5
VIII. ORGANIGRAMA 7
X. PLAZAS VIGENTES EJERCICIO 2023 18
X. TABULADOR DE PERCEPCIONES BRUTAS 20
XI.TABULADOR DE COMPENSACIONES NETAS 21
XII.PERFILES DE PUESTO 22
TRANSITORIOS

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de chihuahua, tiene como objetivo ser un instrumento de consulta de observancia general, es un medio para comprender los diferentes niveles jerárquicos que integran al Instituto dentro de la estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades conferidas para cada servidor público.

Tiene como propósito ser una guía clara y específica de la estructura y funciones que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Instituto, así como el de servir a modo de instrumento de apoyo y mejora institucional.

## I. ANTECEDENTES

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento del municipio de Chihuahua dictado en la sesión ordinaria, verificada el 24 de abril del 2008, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento del municipio de Chihuahua el 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado de Chihuahua de fecha 5 de octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 19 de abril de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua, que en su artículo 11 indica que las relaciones de trabajo entre el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y sus trabajadores se regirán por las disposiciones jurídicas acordes a su naturaleza como organismo descentralizado de la administración pública municipal y que actualmente se rige por las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo, siempre y cuando no contravenga con las disposiciones específicas que regulen al Instituto.

Que de conformidad con el artículo 18 Fracción VI, IX, X, XII, XIII y XIV del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y el artículo 50 fracción XII del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, el **Director** del Instituto tiene las atribuciones de establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales; validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva; proponer a la Junta Directiva las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto; administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Le corresponde a la Junta Directiva como máxima autoridad expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

## II. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
Ley de Transparencia del Estado de Chihuahua.
Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
Decreto de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
Reglamento sobre Actividades Relacionadas con los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

## III. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Coordinar y fomentar la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física, en el Municipio de Chihuahua;
Formular, proponer y ejecutar la política del deporte y cultura física acorde a la problemática e infraestructura del Municipio; ***[Fracción reformada por Acuerdo publicado en P.O.E. No. 31, de fecha 19 de abril de 2017].***
Formular y aprobar el Programa Municipal de la Cultura Física y Deporte, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio;
Establecer la colaboración y coordinación con el Instituto Chihuahuense del Deporte y Cultura Física a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter municipal, regional, estatal, nacional e internacional;
Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización;
Promover la creación de asociaciones, ligas y clubes municipales, en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes;
Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de los centros deportivos municipales que administre, procurando su óptimo aprovechamiento;
Impulsar, con el apoyo de los distintos organismos deportivos, asociaciones municipales deportivas, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
Procurar que las personas con discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones o centros deportivos del Municipio;
Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo y de cultura física, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todos sus niveles;
Conformar las asociaciones municipales deportivas y comisiones necesarias para el logro de sus fines y acorde a sus atribuciones y obligaciones, sin perjuicio de los órganos, atribuciones y obligaciones que se establezcan en el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. ***[Fracción reformada por Acuerdo publicado en P.O.E. No. 31, de fecha 19 de abril de 2017].***
Contar con un registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos en el Municipio de Chihuahua;
Coordinar el registro y funcionamiento de las comisiones deportivas municipales;

## IV. OBJETIVO GENERAL

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, tendrá por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física de la población en general, en el Municipio de Chihuahua.

## V. MISIÓN

Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población.

## VI. VISIÓN

Transformamos la infraestructura para el desarrollo del deporte, incrementando el rendimiento de los atletas y logramos que las actividades físicas, deportivas y recreativas se encuentran al alcance de toda la comunidad.

## VII. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

LEGALIDAD. El servidor público debe conducirse invariablemente con pleno respeto del estado de derecho, cumpliendo las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan. Para ello es su obligación conocer, cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de sus funciones, así como apegarse a los principios éticos.

EFICIENCIA. El desempeño de los servidores públicos tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo. Sus actividades se realizarán en apego a los planes y programas previamente establecidos, optimizando el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de los mismos, para lograr los objetivos.

EFICACIA. El servidor público debe ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas.

TRANSPARENCIA. Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, con perspectiva de género y suficiente, en los términos de la ley, lo que deberá ser observado por el servidor público a fin de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de su gestión.

HONESTIDAD. Los servidores públicos deberán conducirse con rectitud según la ética profesional y con apego a la verdad, fomentando la cultura de confianza y evitando usar su puesto, cargo o comisión para obtener ganancias personales, actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con su deber, honor y justicia.

HONRADEZ. Para el servidor público se traduce en una obligación para actuar con rectitud, integridad y respeto a la normatividad y al patrimonio de las dependencias; utilizándolos única y estrictamente para el desempeño de su función.

LEALTAD. Es una cualidad que implica nobleza y fidelidad a los principios y valores personales y colectivos, como la lealtad a las instituciones, la familia y los amigos e indica el apego demostrado a las causas buenas y justas.

IMPARCIALIDAD. El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir favoritismos o preferencias a personas o grupos rechazando cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

INTEGRIDAD. La integridad exige en el servidor público ser congruente con los principios éticos, de tal forma que su desempeño sea adecuado y fortalezca la credibilidad institucional.

JUSTICIA. El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano, lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y leyes vigentes. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legalmente le corresponde.

IGUALDAD. El servidor público debe prestar los servicios encomendados a todos los miembros de sociedad que tengan derecho a recibirlo, sin importar sexo edad, raza, credo, religión o preferencia política.

RESPETO. El servidor público debe tratar a la ciudadanía reconociendo en ella a personas dignas y con igualdad de derechos humanos y civiles, el cual merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio.

PRINCIPIOS PERSONALES

PUNTUALIDAD. La puntualidad es el cuidado y la diligencia en realizar el trabajo a su debido tiempo o en llegar a un lugar la hora convenida. Faltar a este principio se considera una informalidad, ausencia de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones, ya que genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y recursos económicos.

DISCIPLINA. Implica que el servidor público una actuación respetuosa de la autoridad, ordenada y perseverante tendiente a que garantice lograr en tiempo y forma los objetivos plasmados.

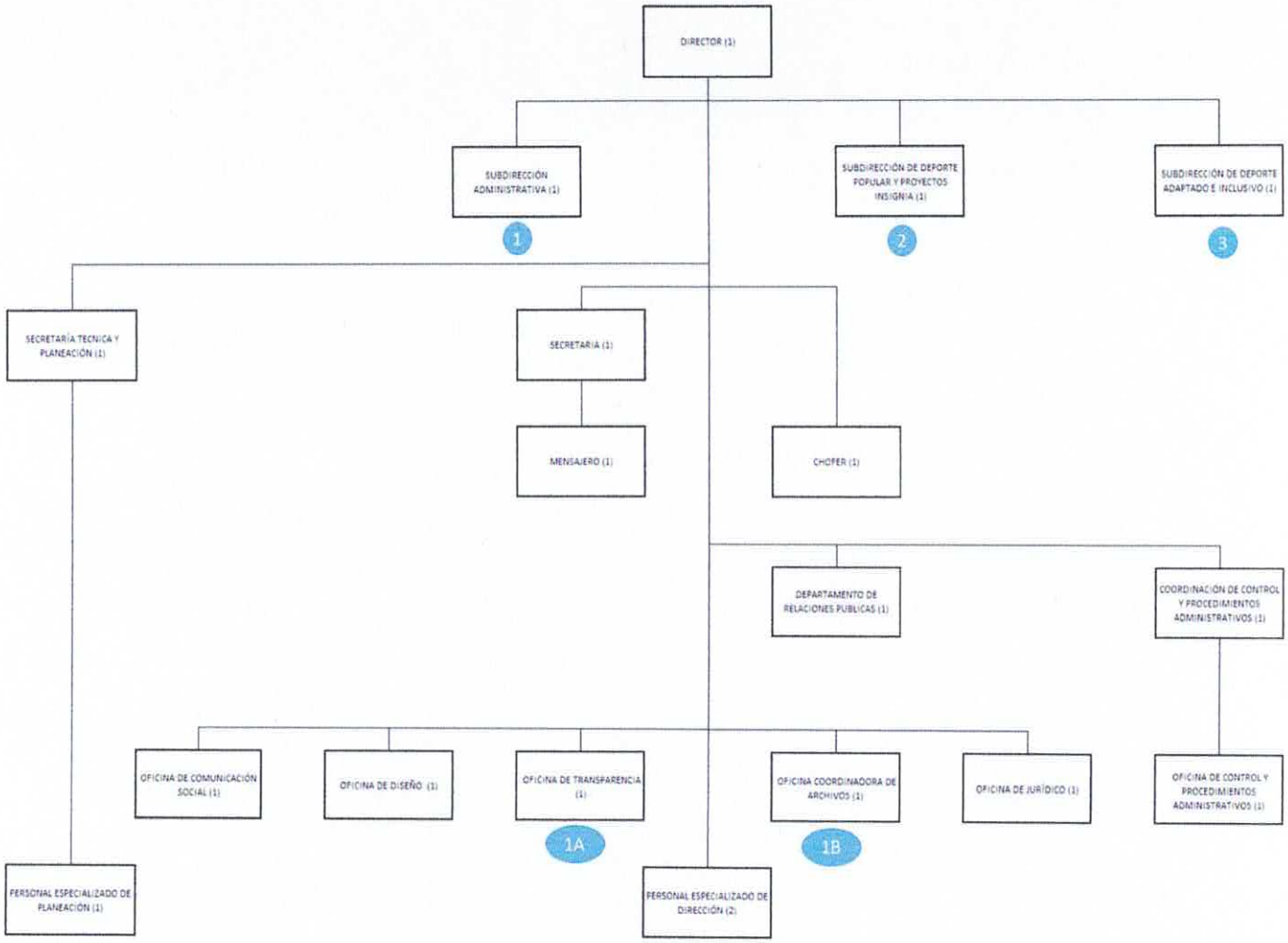
PROFESIONALIZACIÓN. Proceso por el cual el servidor público se somete a mejorar las habilidades para hacerla más competitiva en términos de su profesión u oficio.

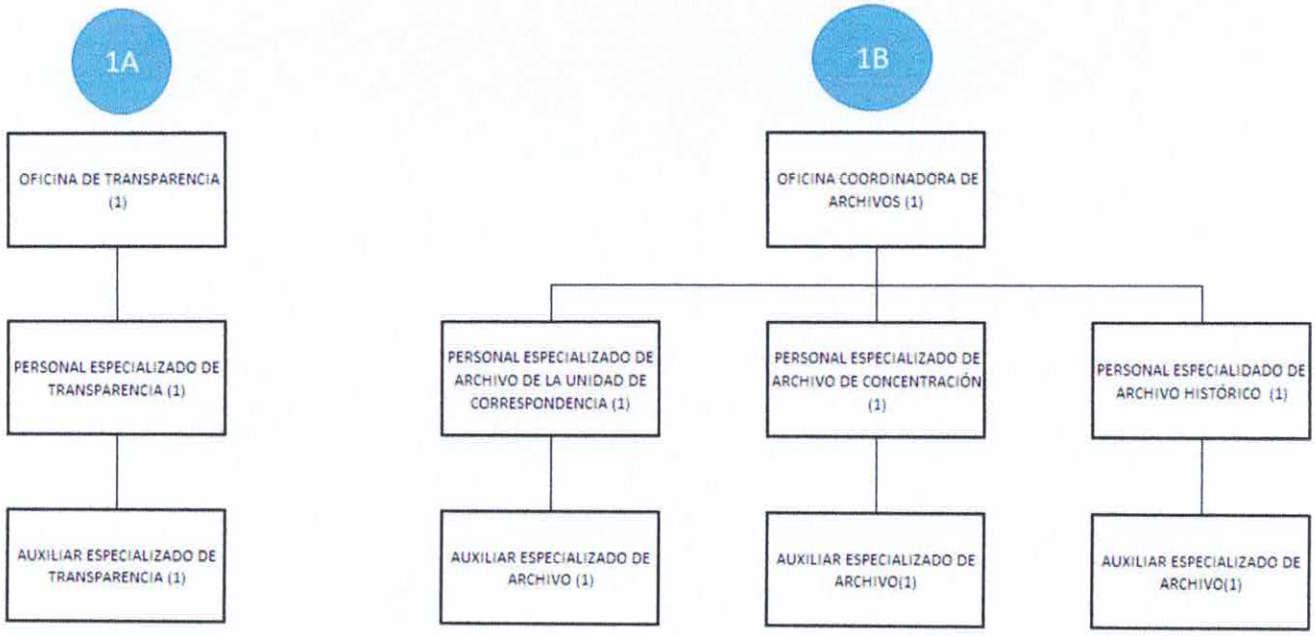
VOCACIÓN DE SERVICIO. La vocación de servicio es una inclinación natural que debe caracterizar al servidor público; es una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para otorgar a la ciudadanía atención y servicios de excelencia, para ser mas productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas encomendadas.

INDEPENDENCIA. Actitud del servidor público frente a influencias externas a su función.

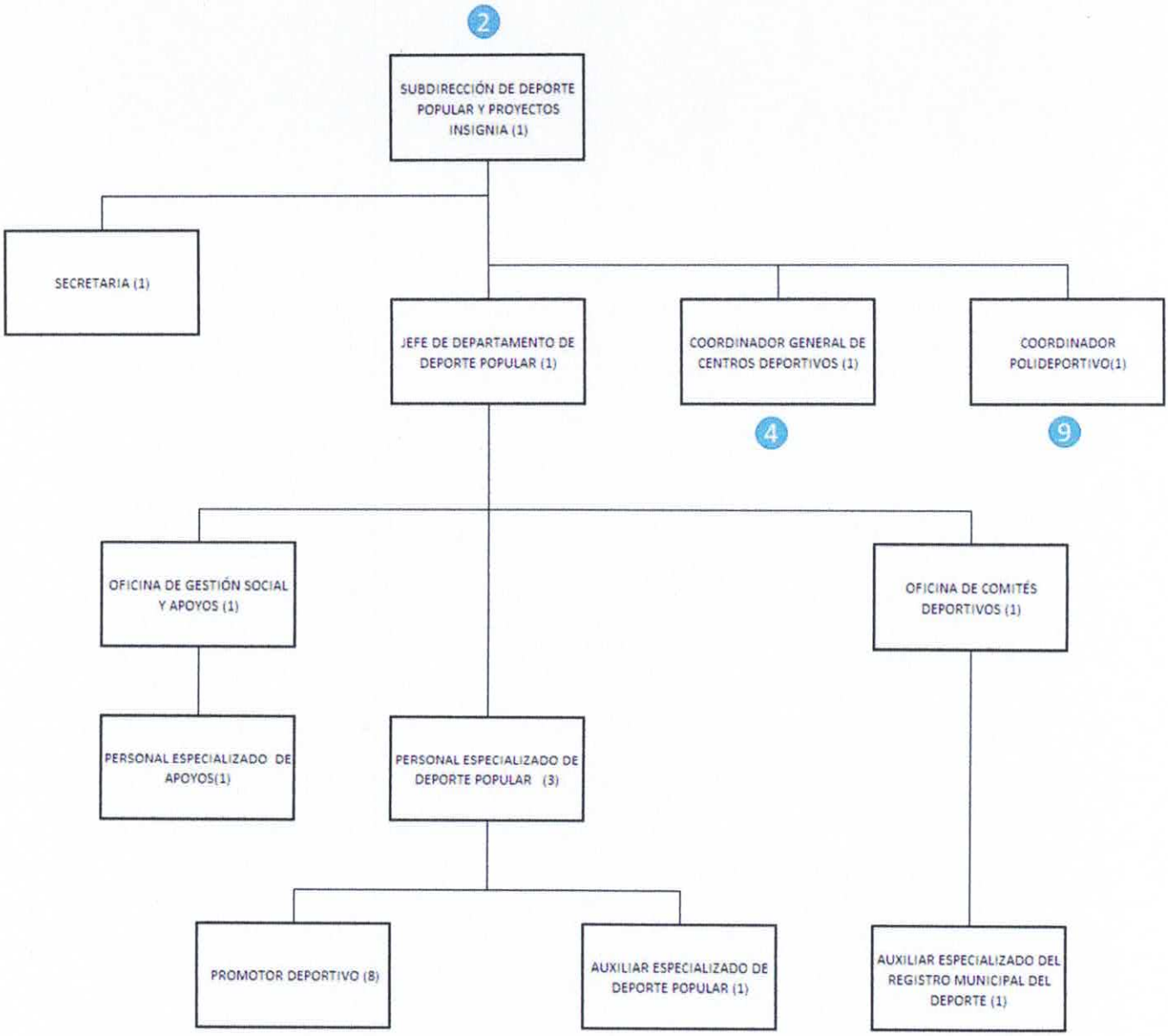
SOLIDARIDAD. Es una actitud que nos permite atender, escuchar y actuar comprensivamente al ciudadano.

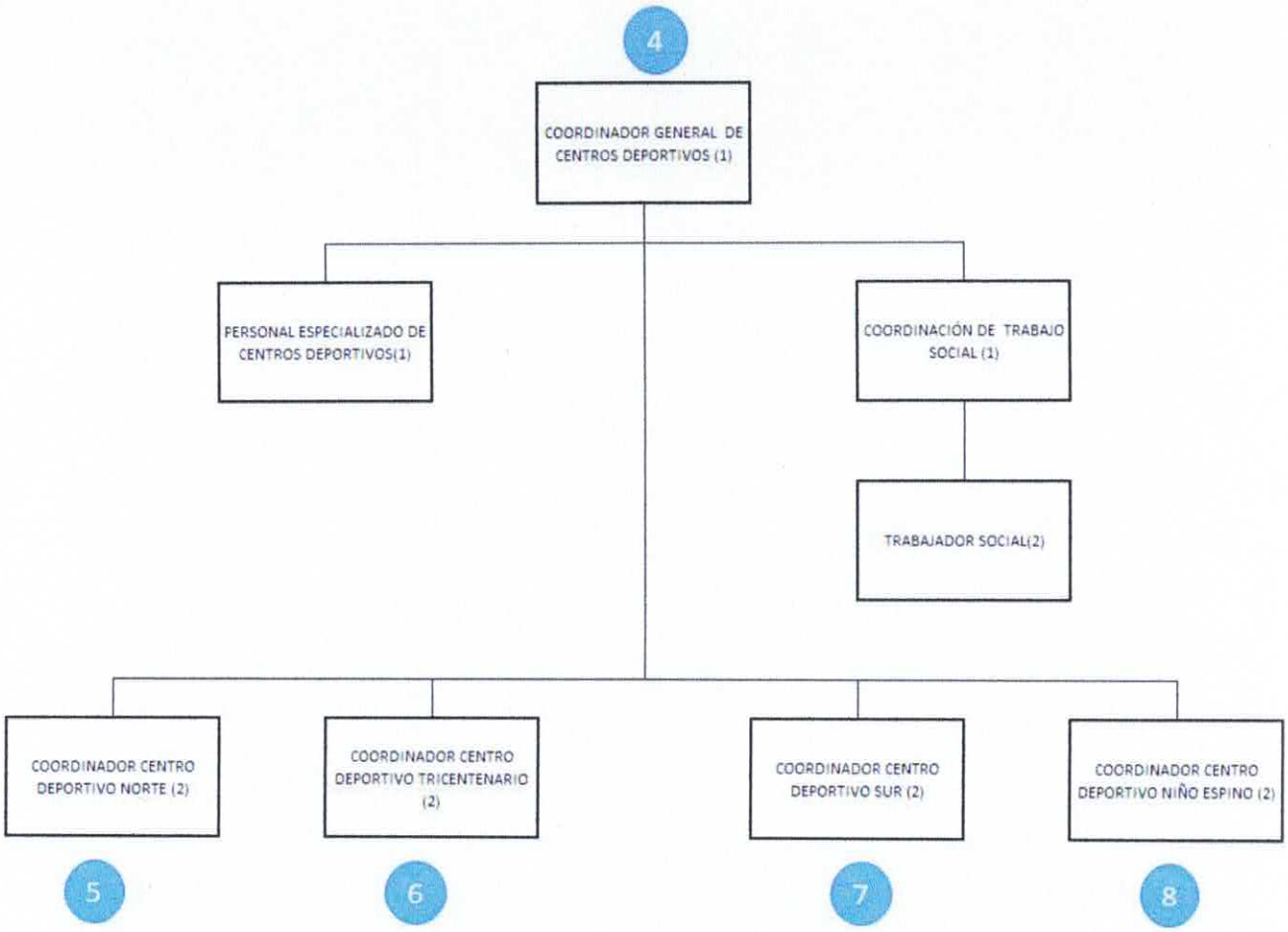
## VIII. ORGANIGRAMA

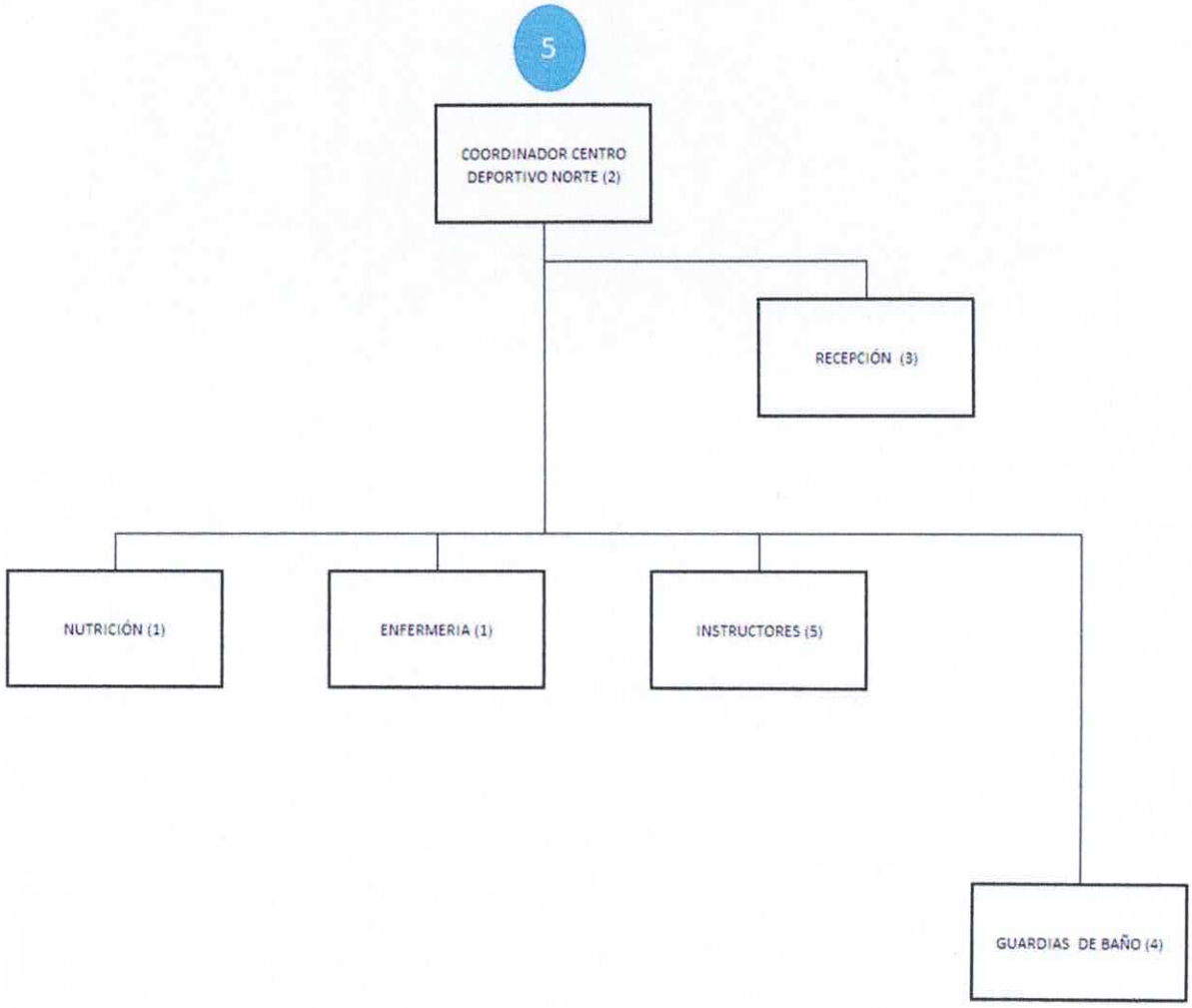


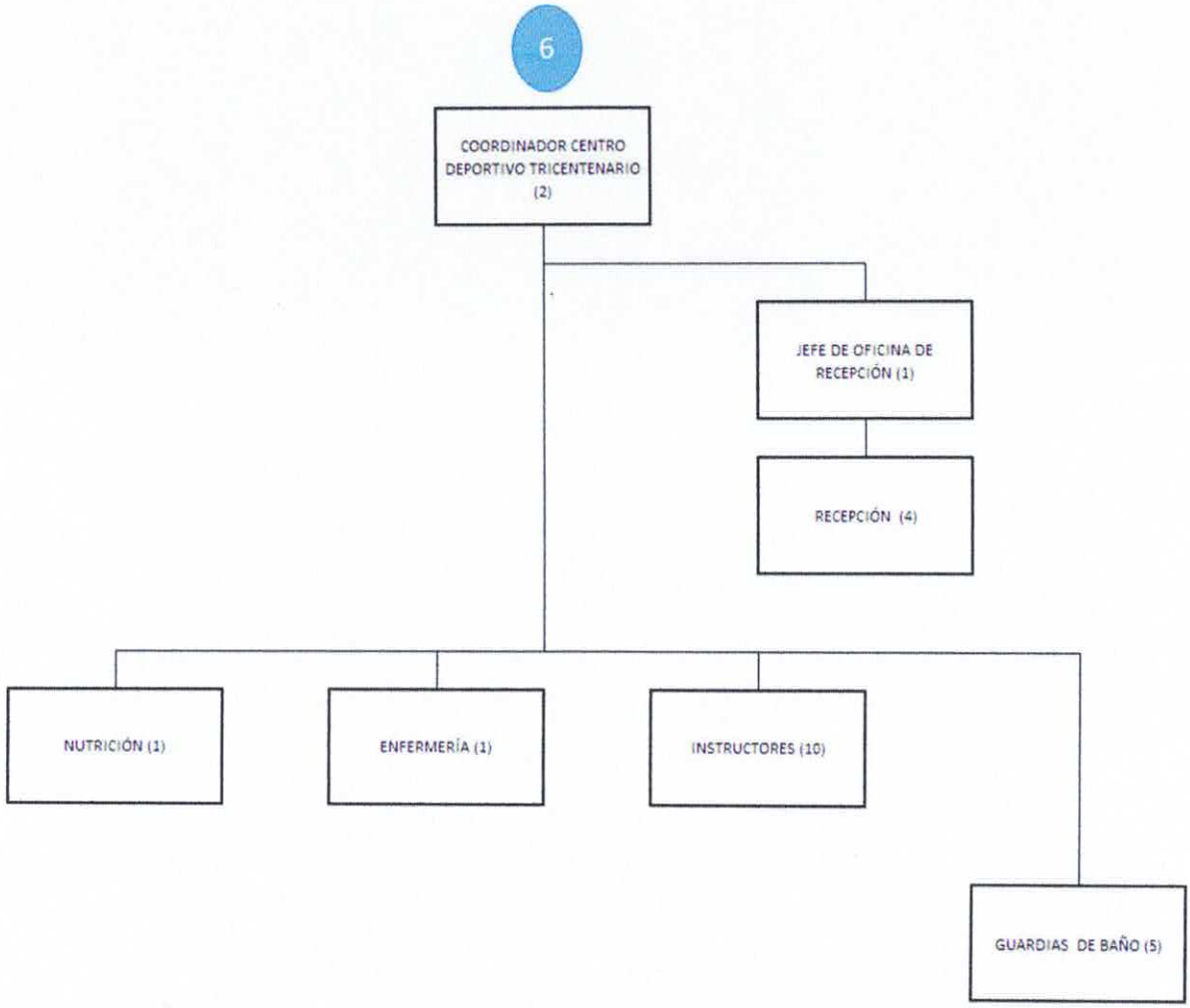

1A
OFICINA DE TRANSPARENCIA (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE TRANSPARENCIA (1)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DE TRANSPARENCIA (1)
1B
OFICINA COORDINADORA DE ARCHIVOS (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE ARCHIVO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (1)
PERSONAL ESPECIALIDADO DE ARCHIVO HISTÓRICO (1)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DE ARCHIVO (1)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DE ARCHIVO(1)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DE ARCHIVO(1)

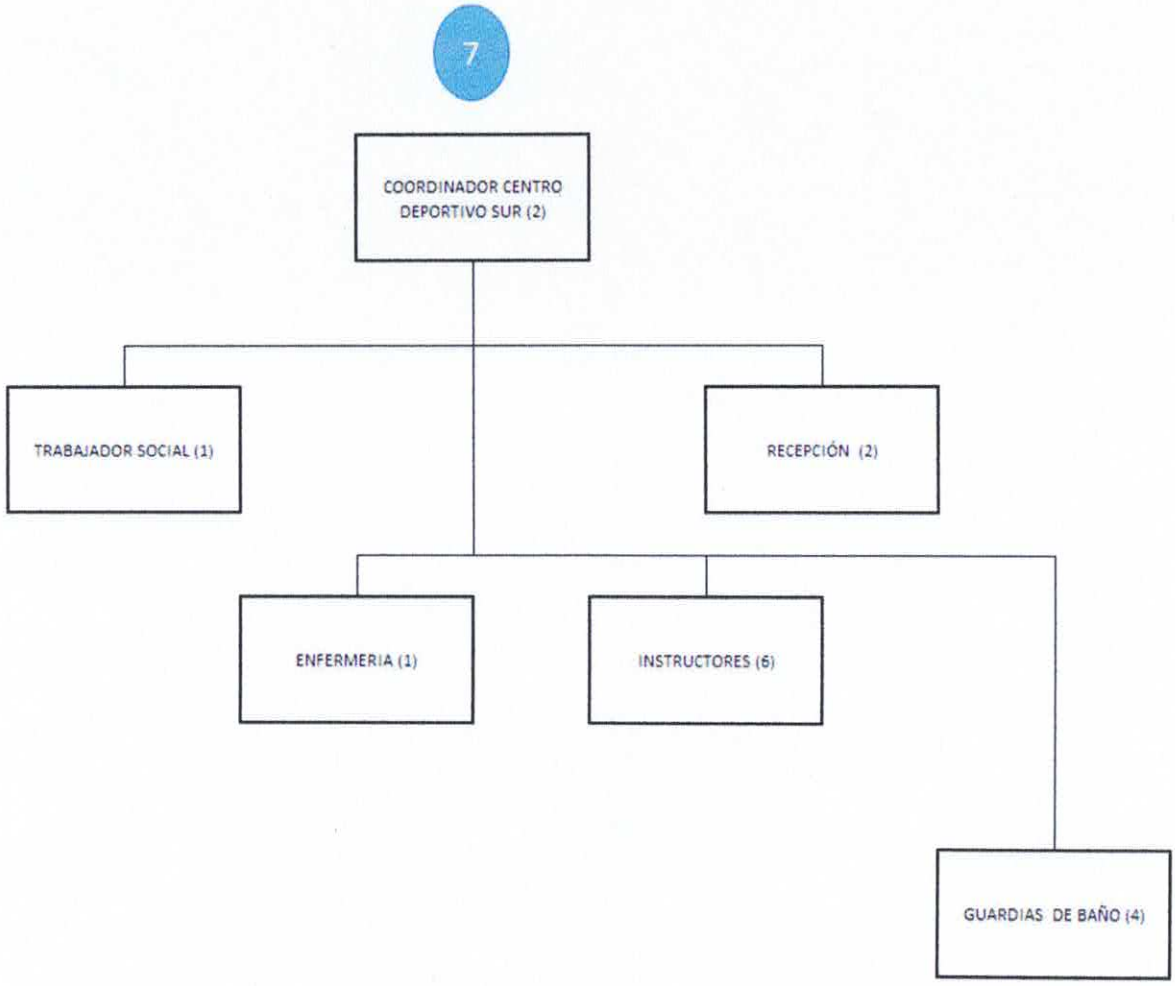
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)
1
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS (2)
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA (1)
OFICINA DE SISTEMAS (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO INFRAESTRUCTURA (3)
OFICINA DE MANTENIMIENTO (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO (2)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (4)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (9)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVO (4)
OFICINA DE ADMINISTRATIVO (1)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVO (2)
OFICINA DE COMPRAS (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE COMPRAS (1)
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE EGRESOS (1)
OFICINA DE PAGOS (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE INGRESOS (1)

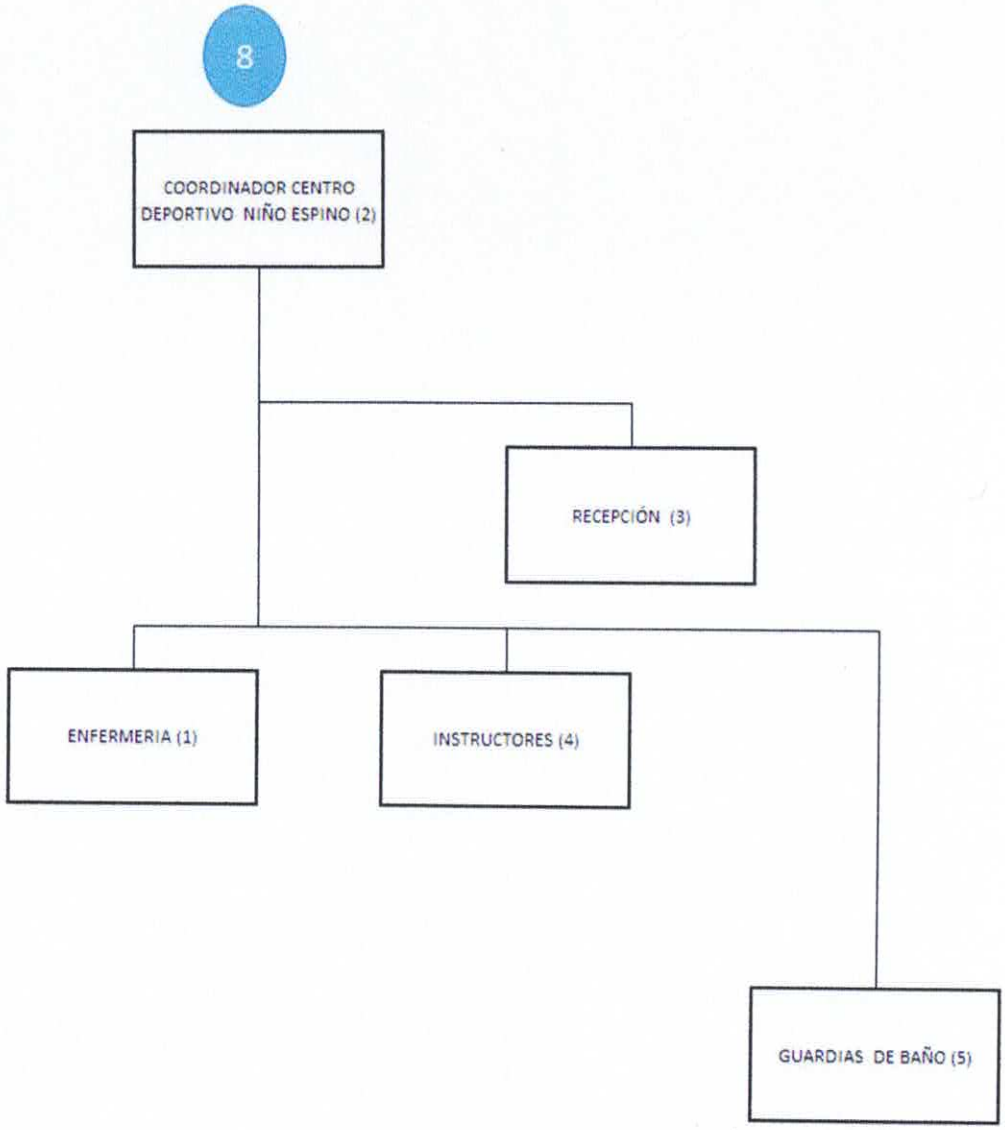

2
SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE POPULAR Y PROYECTOS INSIGNIA (1)
SECRETARIA (1)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE POPULAR (1)
COORDINADOR GENERAL DE CENTROS DEPORTIVOS (1)
4
COORDINADOR POLIDEPORTIVO(1)
9
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y APOYOS (1)
OFICINA DE COMITÉS DEPORTIVOS (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE APOYOS(1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE DEPORTE POPULAR (3)
PROMOTOR DEPORTIVO (8)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DE DEPORTE POPULAR (1)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE (1)

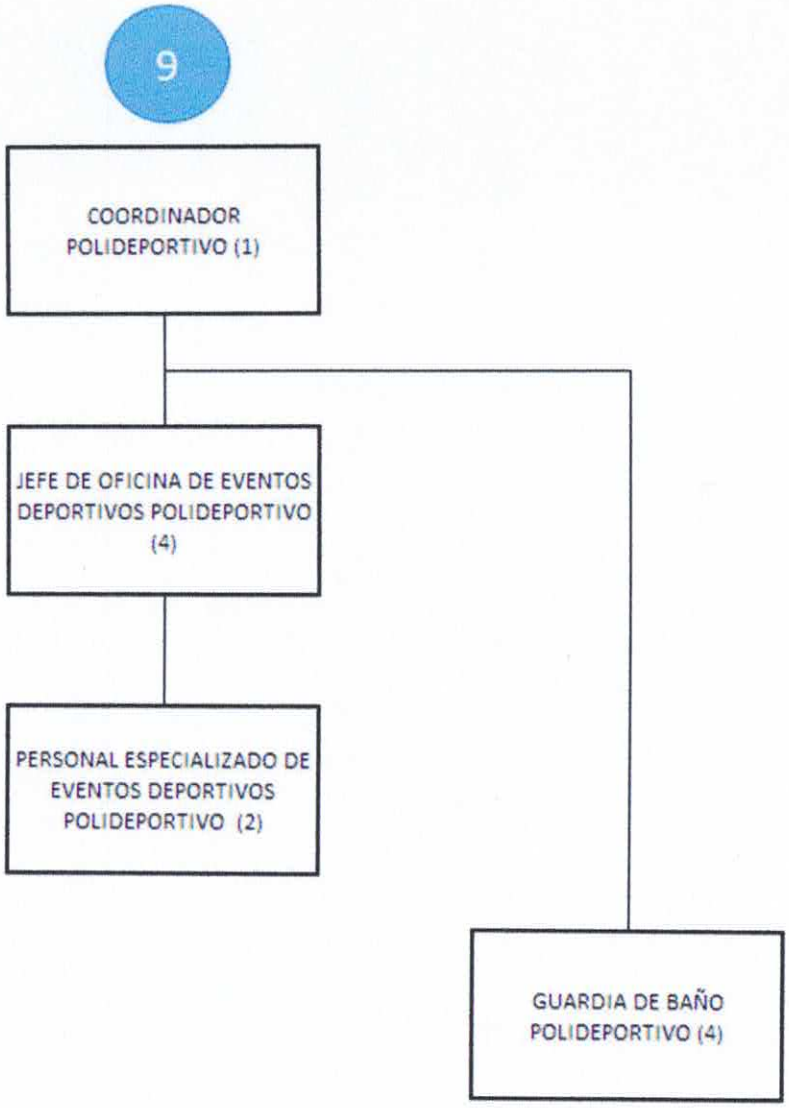

4
COORDINADOR GENERAL DE CENTROS DEPORTIVOS (1)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE CENTROS DEPORTIVOS(1)
COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL (1)
TRABAJADOR SOCIAL(2)
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NORTE (2)
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO (2)
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO SUR (2)
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NIÑO ESPINO (2)
5
6
7
8

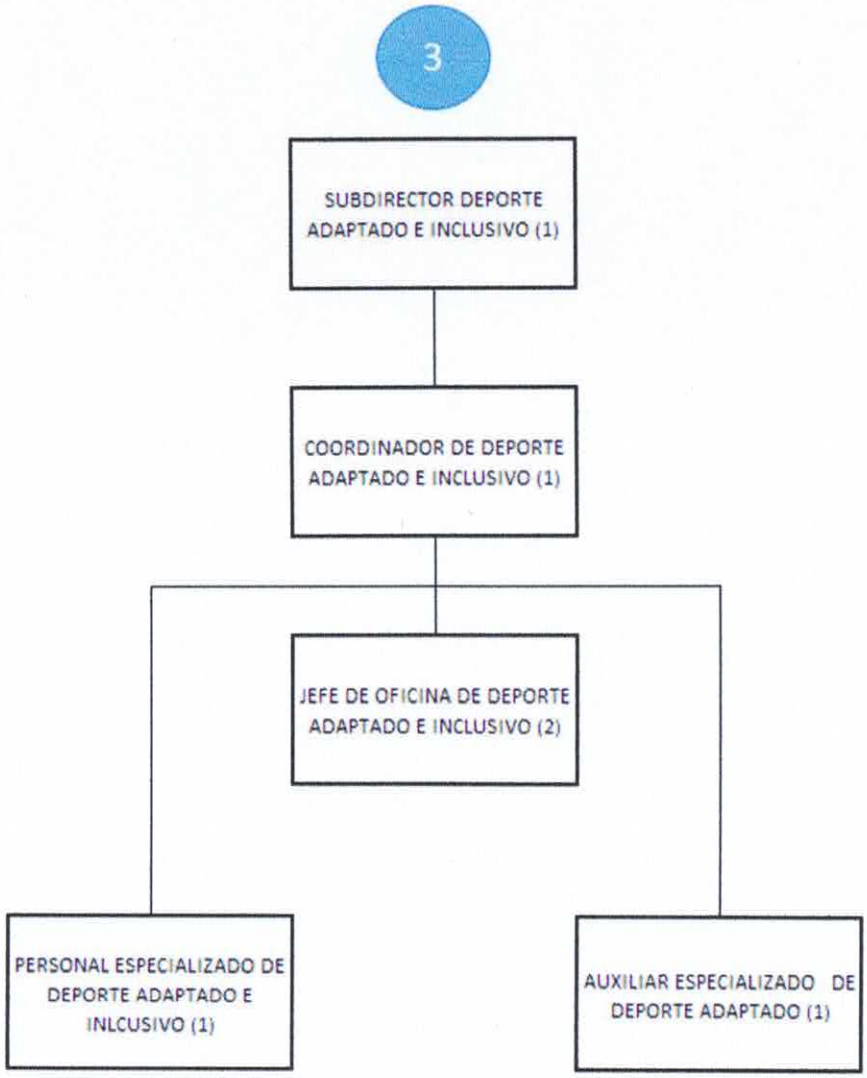

5
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NORTE (2)
RECEPCIÓN (3)
NUTRICIÓN (1)
ENFERMERIA (1)
INSTRUCTORES (5)
GUARDIAS DE BAÑO (4)


6
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO (2)
JEFE DE OFICINA DE RECEPCIÓN (1)
RECEPCIÓN (4)
NUTRICIÓN (1)
ENFERMERÍA (1)
INSTRUCTORES (10)
GUARDIAS DE BAÑO (5)


7
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO SUR (2)
TRABAJADOR SOCIAL (1)
RECEPCIÓN (2)
ENFERMERIA (1)
INSTRUCTORES (6)
GUARDIAS DE BAÑO (4)


8
COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NIÑO ESPINO (2)
RECEPCIÓN (3)
ENFERMERIA (1)
INSTRUCTORES (4)
GUARDIAS DE BAÑO (5)


9
COORDINADOR POLIDEPORTIVO (1)
JEFE DE OFICINA DE EVENTOS DEPORTIVOS POLIDEPORTIVO (4)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE EVENTOS DEPORTIVOS POLIDEPORTIVO (2)
GUARDIA DE BAÑO POLIDEPORTIVO (4)


3
SUBDIRECTOR DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO (1)
COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO (1)
JEFE DE OFICINA DE DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO (2)
PERSONAL ESPECIALIZADO DE DEPORTE ADAPTADO E INLCUSIVO (1)
AUXILIAR ESPECIALIZADO DE DEPORTE ADAPTADO (1)

## X. PLAZAS VIGENTES EJERCICIO 2023

Chihuahua capital de trabajo y resultados

IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte

**PLAZAS VIGENTES PARA EL EJERCICIO 2023**

| NOMBRE | PLAZA |
|---|---|
| DIRECTOR | 1 |
| SECRETARÍA TÉCNICA Y PLANEACIÓN | 1 |
| COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | 1 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE JURÍDICO | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE DISEÑO | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE TRANSPARENCIA | 1 |
| JEFE DE OFICINA COORDINADORA DE ARCHIVOS | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE DIRECCIÓN | 2 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACIÓN | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE ARCHIVO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIDADO DE ARCHIVO HISTÓRICO | 1 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO DE ARCHIVO | 3 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE TRANSPARENCIA | 1 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO DE TRANSPARENCIA | 1 |
| SECRETARIA DE DIRECCIÓN | 1 |
| MENSAJERO | 1 |
| CHOFER | 1 |
| SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE PAGOS | 1 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA | 1 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS | 1 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRATIVO | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE COMPRAS | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE COMPRAS | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE INFRAESTRUCTURA | 3 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE RECURSOS HUMANOS | 2 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE EGRESOS | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE INGRESOS | 1 |
| AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | 13 |
| AUXILIAR DE MANTENIMIENTO POLIDEPORTIVO | 4 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVO | 1 |
| SUBDIRECTOR DE DEPORTE POPULAR Y PROYECTOS INSIGNIA | 1 |

| | |
|---|---|
| SECRETARIA DE DEPORTE POPULAR | 1 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE POPULAR | 1 |
| COORDINADOR GENERAL DE CENTROS DEPORTIVOS | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL Y APOYOS | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE COMITÉS DEPORTIVOS | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE APOYOS | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE DEPORTE POPULAR | 3 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO DE DEPORTE POPULAR | 1 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO DEL REGISTRO MUNICIPAL DEL DEPORTE | 1 |
| PROMOTOR DEPORTIVO | 8 |
| COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL | 1 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE CENTROS DEPORTIVOS | 1 |
| TRABAJADOR SOCIAL | 3 |
| COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NIÑO ESPINO | 1 |
| COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO NORTE | 1 |
| COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO SUR | 1 |
| COORDINADOR CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO | 1 |
| COORDINADOR VESPERTINO CENTRO DEPORTIVO NIÑO ESPINO | 1 |
| COORDINADOR VESPERTINO CENTRO DEPORTIVO NORTE | 1 |
| COORDINADOR VESPERTINO CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO | 1 |
| COORDINADOR VESPERTINO CENTRO DEPORTIVO SUR | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE RECEPCIÓN | 1 |
| RECEPCIONISTA NIÑO ESPINO | 3 |
| RECEPCIONISTA NORTE | 3 |
| RECEPCIONISTA SUR | 2 |
| RECEPCIONISTA TRICENTENARIO | 4 |
| ENFERMERO TRICENTENARIO | 1 |
| ENFERMERO NIÑO ESPINO | 1 |
| ENFERMERO NORTE | 1 |
| ENFERMERO SUR | 1 |
| NUTRIOLOGO NORTE | 1 |
| NUTRIOLOGO TRICENTENARIO | 1 |
| INSTRUCTOR NIÑO ESPINO | 4 |
| INSTRUCTOR NORTE | 5 |
| INSTRUCTOR SUR | 6 |
| INSTRUCTOR TRICENTENARIO | 10 |
| GUARDIA DE BAÑO NIÑO ESPINO | 5 |
| GUARDIA DE BAÑO NORTE | 4 |
| GUARDIA DE BAÑO SUR | 4 |
| GUARDIA DE BAÑO TRICENTENARIO | 5 |
| COORDINADOR POLIDEPORTIVO | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE EVENTOS DEPORTIVOS POLIDEPORTIVO | 4 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE EVENTOS DEPORTIVOS POLIDEPORTIVO | 2 |
| GUARDIA DE BAÑO POLIDEPORTIVO | 4 |
| SUBDIRECTOR DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO | 1 |
| COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO | 1 |
| JEFE DE OFICINA DE DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO | 2 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO DE DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO | 1 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO DE DEPORTE ADAPTADO | 1 |
| | 172 |

## X. TABULADOR DE PERCEPCIONES BRUTAS

| TABULADOR DE PERCEPCIONES PERSONAL DE BASE EJERCICIO 2023 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | SUELDO | | SEGURIDAD SOCIAL | | DESPENSA | |
| PUESTOS | MÍNIMO | MÁXIMO | MÍNIMO | MÁXIMO | MÍNIMO | MÁXIMO |
| DIRECTOR | $39,444.29 | $39,444.29 | $ 8,346.42 | $ 8,346.42 | $ 8,346.42 | $ 8,346.42 |
| SUBDIRECTOR | $14,430.38 | $19,645.20 | $ 3,014.91 | $ 7,094.10 | $ 3,014.91 | $ 7,094.10 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO | $ 8,517.03 | $16,928.26 | $ 1,803.92 | $ 3,585.68 | $ 1,803.92 | $ 3,585.68 |
| SECRETARÍA TECNICA Y PLANEACIÓN | $12,240.00 | $16,320.00 | $ 2,040.00 | $ 5,100.00 | $ 2,040.00 | $ 5,100.00 |
| JEFE DE OFICINA | $ 4,298.19 | $12,971.67 | $ 1,124.41 | $ 3,200.10 | $ 1,124.41 | $ 3,200.10 |
| COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS | $12,894.57 | $17,239.42 | $ 2,438.70 | $ 4,306.30 | $ 2,438.70 | $ 4,306.30 |
| COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | $13,096.80 | $17,462.40 | $ 2,182.80 | $ 5,457.00 | $ 2,182.80 | $ 5,457.00 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO | $ 5,492.77 | $11,282.99 | $ 1,373.19 | $ 2,951.62 | $ 1,373.19 | $ 2,951.62 |
| COORDINADOR | $ 6,303.70 | $14,661.02 | $ 1,542.23 | $ 3,105.20 | $ 1,542.23 | $ 3,105.20 |
| NUTRIOLOGO | $ 4,869.40 | $ 6,869.40 | - | $ 1,454.94 | - | $ 1,454.94 |
| PSICOLOGO | $ 3,664.16 | $ 5,664.16 | - | $ 1,416.04 | - | $ 1,416.04 |
| RECEPCIONISTA | $ 4,617.95 | $ 8,997.77 | $ 1,208.05 | $ 2,375.53 | $ 1,208.05 | $ 2,375.53 |
| ENFERMERO | $ 6,611.80 | $ 6,869.40 | $ 1,400.37 | $ 1,454.94 | $ 1,400.37 | $ 1,454.94 |
| PROMOTOR DEPORTIVO | $ 2,892.02 | $ 7,281.56 | - | $ 1,360.48 | - | $ 1,360.48 |
| MENSAJERO | $ 4,121.64 | $ 7,401.78 | $ 1,088.11 | $ 1,554.38 | $ 1,088.11 | $ 1,554.38 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO | $ 3,065.13 | $ 9,226.98 | $ 1,239.95 | $ 1,826.94 | $ 1,239.95 | $ 1,826.94 |
| AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | $ 3,409.97 | $ 6,514.60 | $ 892.04 | $ 1,810.66 | $ 892.04 | $ 1,810.66 |
| INSTRUCTOR | $ 4,739.89 | $ 9,226.98 | $ 1,239.95 | $ 1,826.94 | $ 1,239.95 | $ 1,826.94 |
| TRABAJO SOCIAL | $ 4,618.64 | $ 8,997.77 | $ 1,208.24 | $ 2,375.44 | $ 1,208.24 | $ 2,375.44 |
| GUARDIA DE BAÑO | $ 3,065.13 | $ 8,014.30 | - | $ 1,303.74 | - | $ 1,303.74 |
| SECRETARIA | $ 5,664.16 | $ 9,320.40 | $ 1,416.04 | $ 1,974.95 | $ 1,416.04 | $ 1,974.95 |
| CHOFER | $ 4,121.64 | $ 6,525.93 | - | $ 1,381.89 | - | $ 1,381.89 |

## XI. TABULADOR DE COMPENSACIONES NETAS

| TABULADOR DE COMPENSACIONES PERSONAL DE BASE EJERCICIO 2023 | | |
|---|---|---|
| PUESTOS | COMPENSACIÓN | |
| | MÍNIMO | MÁXIMO |
| DIRECTOR | $48,877.60 | $48,877.60 |
| SUBDIRECTOR | $15,344.02 | $33,000.00 |
| JEFE DE DEPARTAMENTO | - | $18,400.00 |
| SECRETARÍA TECNICA Y PLANEACIÓN | $ 7,500.00 | $28,000.00 |
| JEFE DE OFICINA | $ 5,120.00 | $16,860.00 |
| COORDINADOR GENERAL DE LOS CENTROS DEPORTIVOS | $ 5,500.00 | $17,000.00 |
| COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | $ 7,500.00 | $28,000.00 |
| PERSONAL ESPECIALIZADO | - | $ 9,690.00 |
| COORDINADOR | $ 3,064.00 | $ 6,240.00 |
| NUTRIOLOGO | - | $ 4,000.00 |
| PSICOLOGO | - | $ 6,500.00 |
| RECEPCIONISTA | - | $11,439.60 |
| ENFERMERO | $ 546.40 | $ 1,820.00 |
| PROMOTOR DEPORTIVO | - | $ 4,000.00 |
| MENSAJERO | $ 3,499.20 | $ 5,940.00 |
| AUXILIAR ESPECIALIZADO | - | $ 4,000.00 |
| AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | - | $ 7,018.00 |
| INSTRUCTOR | - | $ 5,000.00 |
| TRABAJO SOCIAL | $ 2,000.00 | $ 5,000.00 |
| GUARDIA DE BAÑO | - | $ 4,000.00 |
| SECRETARIA | $ 5,000.00 | $ 7,000.00 |
| CHOFER | - | $ 4,000.00 |

## XII. PERFILES DE PUESTO

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Director** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población del Municipio de Chihuahua, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**

Fomentar e incrementar la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población a través de la coordinación, organización, planeación, dirección, evaluación y control de los programas y procedimientos que operen en el Instituto.

**3. Objetivos Específicos**:

- Fomentar y estimular la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física.
- Promover la creación e impulsar con el apoyo a los distintos organismos, asociaciones, ligas y clubes municipales en todas las disciplinas deportivas.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel I<br>Puesto al que reporta: Presidente Municipal, Junta Directiva<br>Puestos que le reportan: Secretaria, Chofer, Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, Secretaría Técnica y Planeación, Jefe de Oficina Jurídico, Jefe Oficina Transparencia, Jefe de Oficina Coordinadora de Archivos, Jefe de Oficina Comunicación Social, Jefe de Oficina Diseño, Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos, Subdirección Administrativa, Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia y Subdirección de Deporte Adaptado e Inclusivo.<br><br>Número de personas a su cargo: 171<br>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseable | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 21 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable ✓ | Necesario | Anotar idioma: Inglés |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: 70% | Escrito: 50% | Comprensión de Lectura: 70% |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

**13. Competencias Intelectuales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

**14. Competencias Laborales**
**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Formular y validar los proyectos de Programas Municipales de Deporte, para someterse a la opinión del Consejo Consultivo dentro de los primeros 20 días de entrar en funciones cada administración pública municipal, para su posterior autorización ante la Junta Directiva.
- Dirigir la implementación de los acuerdos de la Junta Directiva.
- Representar legalmente al Instituto con poder o mandato general para pleitos y cobranzas **y actos de administración así como suscribir títulos de crédito inherentes a sus funciones** con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran cláusula especial y con poder o mandato general para pleitos y cobranzas y actos de administración laboral, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo requieran cláusula especial; estos poderes los podrá delegar con la previa autorización de la Junta Directiva, la cual podrá autorizarlo para un determinado asunto o asuntos, o para un determinado plazo.
- Dirigir los asuntos técnicos y administrativos.
- Proponer para la aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de operación del Instituto.
- Rendir a la Junta Directiva periódicamente, conforme lo establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua, informe de trabajo y actividades realizadas por el Instituto.
- Presentar para su aprobación oportunamente a la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de egresos y de ingresos, los estados financieros y los balances anuales.
- Nombrar y remover a todo el personal del Instituto.
- Proponer, conducir y aplicar las políticas básicas de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los Programas Municipales de Deporte, así como de los programas operativos.
- Dirigir los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Emitir los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

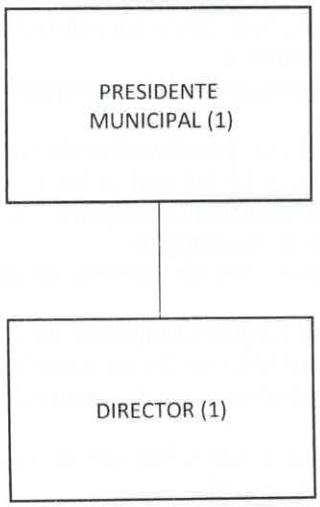
- Promover y celebrar acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de profesionales de la materia en las áreas afines al objeto del organismo de que se trate y de instituciones educativas del ramo.
- Determinar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer comunicación permanente con el Consejo Consultivo y con los diversos sectores de la sociedad para coordinar esfuerzos en apoyo de las actividades del propio organismo.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, y presentarlos a la Junta directiva con la periodicidad que se acuerde.
- Aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales.
- Validar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales, y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
- Celebrar y suscribir contratos y convenios inherentes a los objetivos del Instituto, con la previa autorización de la Junta Directiva.
- Dirigir la adecuada Administración para el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales propiedad del Municipio de Chihuahua y del Instituto, o de los que le hayan delegado su administración, de conformidad con lo que señala el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, el Programa Municipal de Deporte y la normativa aplicable.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Coordinar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Coordinar el registro y supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Proponer a la Junta la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.
- Proponer proyectos de infraestructura para las instalaciones deportivas municipales.
- Dirigir, promover o apoyar los campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas.
- Validar y proponer a la Junta un programa de incentivos a Deportistas.
- Certificar documentos expedidos por el Instituto, previo cotejo con sus originales.
- Participar en los Comités de Operación y de Validación que se encargaran de todo lo relacionado con el otorgamiento de becas a Deportistas de las distintas disciplinas y categorías.
- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI<br>✓ | NO | SI<br>✓ | NO |
| Especificar:<br>Manejo de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles. | | Especificar:<br>Datos personales y sensibles. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Secretario Técnico Y Planeación** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de mecanismos de apoyo de planeación, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Proponer los mecanismos de apoyo para la planeación de los proyectos estratégicos del Instituto, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

**3. Objetivos Específicos**:
Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto
Elaborar un diagnóstico que permita identificar el desarrollo de la cultura física y el deporte enfocado a las metas alcanzadas en la Matriz de Indicadores de los Programas del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Personal Especializado<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua, Dirección de Planeación y Evolución Municipal | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Administración de Empresas o Administración Gubernamental afines como relacionadas con las ciencias económico administrativas, humanidades y sociales |
| Trunco | Concluido | Titulado o Constancia ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | ✓ Deseable | Necesaria |
|---|---|---|

Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos metodología PMI, Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas de mejora organizacional.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|

Serguimiento e implementación de sistemas de gestión de la calidad.
Ofimática.

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en si mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Coordinar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Atender y colaborar en las funciones propias que correspondan a la Dirección del Instituto.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, y presentarlos al Director con la periodicidad que se acuerde.
- Proponer al Director las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto.
- Coordinar la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperado en el ejercicio.
- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos del Instituto, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recabar la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Aportar la información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas del Instituto.
- Participar en el análisis, supervisión y seguimiento de los procesos y proyectos estratégicos del Instituto.
- Elaborar informes periódicos con base en las metas establecidas e indicadores, así como en los proyectos estratégicos y procesos que operan en el Instituto.
- Participar en la elaboración del diagnóstico de los proyectos y programas estratégicos del Instituto y desarrollar procesos para la evaluación programático-presupuestal de los mismos.
- Dar seguimiento y verificar al cumplimiento de los indicadores.
- Elaborar un diagnóstico que permita identificar el desarrollo de la cultura física y el deporte enfocado a las metas alcanzadas en la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestales del Instituto.
- Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención.
- Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Protección datos personales. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de mecanismos de controles administrativos con el fin de dar cumplimiento de las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Analizar y evaluar la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficiencia para alcanzar las metas propuestas por el Instituto. Supervisar la correcta aplicación de los recursos a través de los lineamientos y políticas establecidas en la normatividad aplicable.

**3. Objetivos Específicos**:
- Establecer los mecanismos de control que destaquen la eficiencia y eficacia y su correcta aplicación con que se desempeñe el Instituto.
- Proponer las acciones correctivas y preventivas correspondientes a las diversas áreas de administración de recursos de la administración del Instituto derivadas de revisiones internas.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Jefe de Oficina<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Dependencias Municipales y Entes Fiscalizadores | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br><br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Contabilidad, Administración Gubernamental o afin. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | | ✓ |

| |
|---|
| Conocimientos de Administración Pública<br>Manejo de la normatividad |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | | ✓ |

| |
|---|
| Redacción de informes técnicos<br>Facilidad de expresión verbal y escrita<br>Capacidad de análisis y síntesis<br>Liderazgo y toma de decisiones |

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. Continuación... | Cumplimiento |
|---|---|
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Servir de enlace entre las instancias de auditoría tanto de la Sindicatura, como de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.
- Elaborar y unificar los lineamientos que deberán seguir las áreas de administración de recursos del Instituto.
- Practicar auditorias preventivas y, en su caso, proponer las acciones correctivas correspondientes a las diversas áreas de administración de recursos de la administración del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por la Sindicatura y la Auditoria Superior del Estado.
- Elaborar y modificar los procedimientos para el óptimo cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y coadyuvar en la elaboración de los demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.

**15. Funciones Generales. Continuación.....**

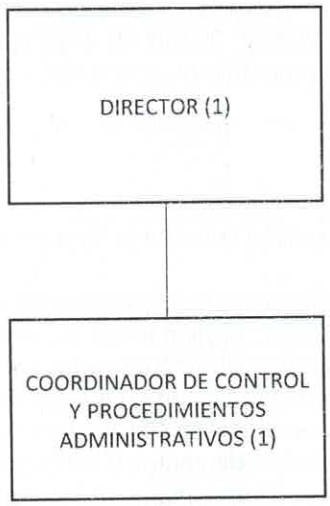
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Datos personales. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante las estrategias de mercadotecnia para la realización de los eventos y reuniones del Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Gestionar la comercialización y organizar técnicamente la planeación, implementación y control de los eventos o reuniones del Instituto basado en las estrategias de mercadotecnia necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas.

**3. Objetivos Específicos**:
- Diseñar y establecer las estrategias para la correcta difusión y promoción de los eventos y así como las de mercadotecnia.
- Establecer los mecanismos eficaces que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados de los eventos a realizar.
- Organizar el protocolo de las reuniones y eventos del Director.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Todas las áreas<br>Comunicación externa: sectores gubernamentales (municipio, dependencias, etc.) empresarial (proveedores, patrocinadores etc.) político y social. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Lic. en Mercadotecnia<br>Lic. en Negocios Internacionales<br>Lic. en Relaciones Públicas<br>Lic. en Administración de Empresas o afin. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable ✓ | Necesario | Anotar idioma: Ingles |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| | | |
|---|---|---|
| Hablado: 50% | Escrito: 50% | Comprensión de Lectura: 60% |

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|
| • Estratega de mercadotecnia en promoción de eventos.<br>• Organización de eventos públicos o privados.<br>• Análisis de control de costos. | | |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|
| Planeación, asignación, evaluación y medición de resultados. En relaciones públicas, administración en general, análisis de costos, habilidades de negociación, resolución de problemas mediáticos. | | |

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

**14. Competencias Laborales.**
**Indique el nivel de competencia 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir, ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

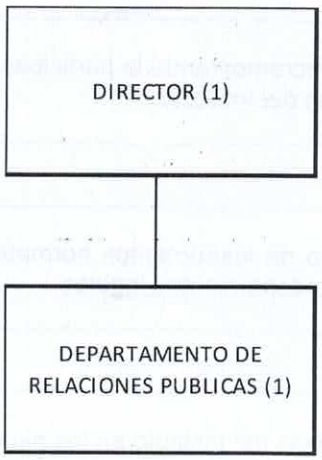
- Diseñar y establecer las estrategias de difusión y promoción de eventos, así como las de mercadotecnia.
- Establecer mecanismos de coordinación para la organización promoción y ejecución de eventos del Instituto.
- Elaborar y ejecutar la planeación de las estrategias de mercadotecnia.
- Evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos fijados en las distintas actividades (eventos, programas de deporte, etc)
- Buscar y concretar alianzas estratégicas con patrocinadores para la realización de eventos.
- Ser enlace y proponer convenios con los sectores gubernamentales, empresariales, políticos y sociales.
- Dar seguimiento a la promoción, difusión y socialización de los eventos con el área de comunicación social.
- Proponer las herramientas de promoción y difusión con las áreas de diseño y comunicación social.
- Coordinación y ejecución de la logística de los eventos del Instituto.
- Elaborar o verificar los programas correspondientes de normas de seguridad e higiene y protección civil conforme a la normatividad correspondiente.
- Realizar y presentar el informe de resultados finales de los eventos.
- Coadyuvar en los eventos en los que en Instituto sea parte.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI ✓ | NO | SI | NO ✓ |
| Especificar: Manejo de presupuesto para el área de Relaciones Públicas. | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:**. | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la coordinación, asesoría, verificación y revisión de los asuntos jurídicos del Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Coordinar, asesorar, verificar, revisar el cumplimiento de instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales.

**3. Objetivos Específicos**:
- Brindar asesoría a todas las unidades administrativas del Instituto en los asuntos jurídicos de carácter oficial.
- Coordinar las licitaciones necesarias para llevar a cabo la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamiento por el Instituto.
- Verificar y revisar el cumplimiento de instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua | Horario<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Derecho. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional ✓ | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | indistinto ✓ | Mínima:25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable ✓ | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

Experiencia y conocimientos en áreas afines.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|

Conocimientos relacionados con los instrumentos jurídicos que regulen la Administración Pública.

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Dirigir los asuntos jurídicos del Instituto.
- Realizar y revisar acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de profesionales de la materia en las áreas afines al objeto del organismo de que se trate y de instituciones educativas del ramo.
- Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Instituto.
- Revisar y elaborar los contratos y convenios inherentes a los objetivos del Instituto.
- Revisar la certificación de documentos expedidos por el Instituto, previo cotejo con sus originales.

**15. Funciones Generales. Continuación…**

- Prestar asesoría a todas las unidades del Instituto en los asuntos jurídicos de carácter oficial.
- Redactar y revisar los convenios del Instituto con la Federación, el Estado, Municipio y los particulares
- Substanciar los procedimientos jurídicos y recursos administrativos.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de procedimientos y recursos administrativos y, en su caso, ejecutarlas cuando así se requiera.
- Llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Instituto en los juicios en que sea parte.
- Intervenir como asesor en los procedimientos de Adquisiciones del Instituto.
- Coordinar las licitaciones necesarias para llevar a cabo la contratación de servicios, adquisiciones o arrendamiento por el Instituto.
- Revisar y validar los documentos que integran los procesos licitatorios los cuales den cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de licitaciones, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas del Instituto.
- Elaborar las actas del Comité de Adquisiciones y de la Junta Directiva.
- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en su caso en la Gaceta municipal, según sea el caso, de las convocatorias y demás disposiciones jurídicas de su competencia.
- Resguardar las actas y sus anexos generados por las Junta Directiva.
- Resguardar las actas y sus anexos generados y autorizados por el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y contratación de servicios del Instituto.
- Coordinar la integración de las diferentes Comisiones, Consejos y juntas Directivas que marque la normativa.
- Compilar y dar a conocer las normas jurídicas competencia del Instituto.

- Llevar a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, la notificación de actos, acuerdos, oficios y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer y que deban hacerse del conocimiento de terceros.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| | | Especificar:<br>Datos personales. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Comunicación Social** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación en actividades deportivas, mediante la difusión de actividades y programas del Instituto en diversos canales para impulsar a las personas a mejorar su calidad de vida.

**2. Objetivos Generales**
Gestionar la información para la comunicación y fortalecer la imagen pública del instituto, mediante la difusión de acciones o resultados con estrategias de comunicación.

**3. Objetivos Específicos**:
- Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna y externa.
- Generar estrategias para campañas institucionales.
- Atención directa a medios de comunicación para la gestión de información.
- Promover la participación de personas a través de la difusión de los programas institucionales.
- Revisar con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua para su autorización, todo el material que se pretenda publicar.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Todas las áreas<br>Comunicación externa: Medios de Comunicación, Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua. | Horario<br>Días laborales<br>Días de descanso<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Ciencias de la Información<br>Licenciatura en Ciencias de la Comunicación<br>Licenciatura en Periodismo<br>Licenciatura en Letras españolas.<br>o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | ✓ | | Inglés |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: 45% | Escrito: 50% | Comprensión de Lectura: 75% |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | | ✓ |

- En medio de comunicación digital.
- En agencia de noticias.
- Promocionar, convocar, planear, y organizar la información para difusión de la misma.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | | ✓ |

Redacción y ortografía, análisis de la información, resolución de crisis, conocimiento de medios de comunicación.

| **12. Competencias Personales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. Continuación… | Cumplimiento |
|---|---|
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>Indique el nivel de competencia 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Establecer y coordinar las estrategias de difusión y promoción del Instituto.
- Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional.
- Elaborar y desarrollar estrategias de comunicación en donde se convoque a la participación de la sociedad en las actividades del Instituto.
- Convocar y desarrollar entrevistas, organizar y conducir en su caso ruedas de prensa y presentaciones ante los medios de comunicación y grupos intermedios.
- Promocionar y dar cobertura a eventos del Instituto y en los eventos que apoye el Instituto.
- Enviar agenda pública a la fuente deportiva y del Municipio.
- Proporcionar información solicitadas por reporteros, una vez autorizada por el Director del Instituto y el Coordinador de Comunicación Social del Municipio.
- Transmitir información a través de composiciones gráficas de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Redactar boletines informativos.
- Realizar planes de trabajo para los convenios con medios de comunicación.
- Producir y enviar contenido informativo para los convenios con medios de comunicación, así como el monitoreo de evidencias.
- Manejar páginas oficiales en redes sociales del Instituto.
- Registrar y controlar archivo fotográfico y audiovisual.
- Monitorear medios de comunicación.
- Proveer información diaria, agenda y alertas.
- Planear y ejecutar campañas de difusión de actividades específicas.
- Planear y coordinar presupuesto del área de comunicación social.
- Emitir solicitudes vía oficio a diversos entes públicos y privados.
- Resolver crisis o conflictos externos o mediáticos, en colaboración con el Director.
- Revisar ortografía y composición de diseños previo a lanzamiento.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI ✓ | NO | SI ✓ | NO |
| Especificar:<br>Manejo de presupuesto para el área de Comunicación Social. | | Especificar:<br>Datos personales de convenios, manejo de alertas y previsiones informativas para dirección y Coordinación de Comunicación Social y Presidencia. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Control y Procedimientos Administrativos** | |

**3. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la colaboración en la implementación de mecanismos de controles administrativos con el fin de dar cumplimiento de las metas propuestas por el Instituto.

**4. Objetivos Generales**
Apoyar en analizar y evaluar la idoneidad y efectividad del sistema de control administrativo y de su eficiencia para alcanzar las metas propuestas por el Instituto. Supervisar la correcta aplicación de los recursos a través de los lineamientos y políticas establecidas en la normatividad aplicable.

**3. Objetivos Específicos**:
- Apoyar en establecer los mecanismos de control que destaquen la eficiencia y eficacia y su correcta aplicación con que se desempeñe el Instituto.
- Apoyar en la proposición de las acciones correctivas y preventivas correspondientes a las diversas áreas de administración de recursos de la administración del Instituto derivadas de revisiones internas.
- Apoyar en la supervisión de la correcta implementación de controles administrativos.
- Apoyar en las revisiones internas efectuadas para la detección en las diversas áreas de administración del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: staff<br>Puesto al que reporta: Coordinador<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: ninguna<br>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Dependencias Municipales y Entes Fiscalizadores | Horario: Días laborales:<br>Días de descanso:<br><br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico deseado** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Contabilidad, Administración Gubernamental y/o Derecho. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

| |
|---|
| Conocimientos de Administración Pública<br>Manejo de la normatividad |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | | ✓ |

Redacción de informes técnicos
Facilidad de expresión verbal y escrita
Capacidad de análisis y síntesis
Tener discreción y comprender el concepto de confidencialidad

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

**13. Competencias Intelectuales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |

**13. Competencias Intelectuales. Continuación…**

| | Cumplimiento |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

**14. Competencias Laborales.**
**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Apoyar en la elaboración y unificación de los lineamientos que deberán seguir las áreas de administración de recursos del Instituto.
- Apoyar en la práctica de auditorias preventivas y, en su caso, proponer las acciones correctivas correspondientes a las diversas áreas de administración de recursos de la administración del Instituto.
- Apoyar en la verificación del cumplimiento de las observaciones realizadas por la Sindicatura y la Auditoria Superior del Estado.
- Apoyar en la promoción del desarrollo y aplicación de las mejores prácticas en materia de administración, eficiencia y optimización de los recursos municipales.

**15. Funciones Generales. Continuación….**

- Apoyar en la elaboración y modificación de los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Instituto.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Datos personales. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

COORDINADOR DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (1)

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

OFICINA DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (1)

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Diseño** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de metodologías y procesos de creación de imágenes, técnicas de expresión gráfica, y tecnologías computacionales, conducentes a la búsqueda de soluciones visuales óptimas para la difusión de mensajes del Instituto.

**2. Objetivos Generales**

- Comunicar de forma audiovisual su trabajo haciendo uso de diferentes herramientas de diseño gráfico, herramientas de producción, técnicas de expresión gráfica y diferentes tipos de softwares, con la finalidad de brindar soluciones audiovisuales óptimas a para la difusión de mensajes que requiera el Instituto, apoyándose en los requerimientos del Manual de identidad del Municipio de Chihuahua.

**3. Objetivos Específicos**:

- Implementar metodologías o técnicas de expresión gráfica que requiera el Instituto.
- Realizar estrategias de diseño gráfico para campañas institucionales.
- Diseñar material necesario para la promoción que requiera el Instituto.
- Promover la participación de personas a través de diseños creativos para la difusión de las acciones institucionales.

- Revisar con la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua para su autorización, todo el material que se pretenda publicar.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguna<br>Comunicación interna: Todas las áreas<br>Comunicación externa: Medios de Comunicación, Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chihuahua y Proveedores. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Diseño Gráfico, Diseño Gráfico Digital, Diseño Integral con Especialización en Interiores o carrera a fin. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable ✓ | Necesario | Anotar idioma: Ingles |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| | | |
|---|---|---|
| Hablado: 75% | Escrito: 50% | Comprensión de Lectura: 90% |

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

- Experiencia en tareas en plataformas de diseño
- Tener habilidades de redacción de textos publicitarios y diseños de sitios web.
- Poseer una buena comprensión del color, la forma y la figura.
- Tener buenas habilidades de comunicación, presentación y negociación.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | | ✓ |

Tener habilidades creativas e ideas originales, dibujar con claridad y precisión, tener buenas habilidades de comunicación, presentación y negociación y dominio de herramientas tecnológicas.

| **12. Competencias Personales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales. Continuación…** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Indique el nivel de competencia 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Difundir las ideas más importantes de un mensaje de manera clara y directa, valiéndose para ello de diferentes elementos gráficos que permitan dar forma y estilo al mensaje.
- Plantear estrategias que permitan mantener una imagen uniforme acorde a las políticas, líneas discursivas y manuales de imagen.
- Describir gráficamente impresión visual que requiera el Instituto.
- Elaborar diseños de comunicación interna que requieran las distintas áreas del Instituto.

- Comunicar en forma audiovisual un determinado mensaje o idea, haciendo uso de diferentes recursos, técnicas, elementos, arte y creatividad para satisfacer las necesidades del Instituto mediante materiales impresos y digitales en diversos formatos (jpg, gif., pdf, mp3, mp4 entre otros).
- Revisar ortografía y composición de diseños previo al lanzamiento.

**15. Funciones Generales. Continuación…**

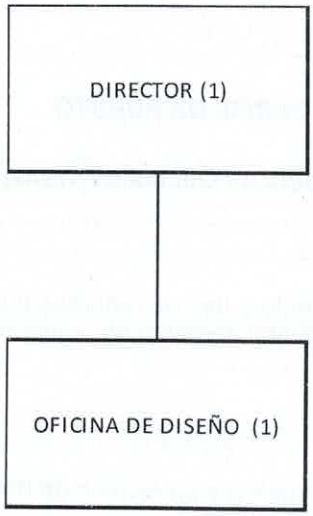
- Elaborar los diseños que requiera el área de comunicación social para complementar las estrategias que elabore y desarrolle para convocar la participación de la sociedad en las actividades del Instituto.
- Elaborar toda la imagen, diseños de los artículos y publicidad que contraten los patrocinadores de cada ejemplar de la revista Zona D propiedad del Instituto.
- Realizar sesiones fotográficas necesarias para la revista Zona D.
- Producir contenido audiovisual para convenios con medios de comunicación.
- Apoyar al área de Comunicación Social para el manejo de páginas oficiales en redes sociales del Instituto.
- Apoyar al área de Comunicación Social en la cobertura de eventos deportivos del Instituto y en los eventos en que apoye el Instituto.
- Colaborar con el área de Comunicación Social en la planeación y ejecución de campañas de difusión de las actividades específicas del Instituto.
- Administrar y generar contenido del sitio web del Instituto www.imcfdchihuahua.com.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI ✓ | NO | SI ✓ | NO |
| Especificar:<br>Manejo de presupuesto para el Departamento de Diseño. | | Especificar:<br>Evidencias de convenios, manejo de presupuesto, previsiones informativas y alertas para dirección, Coordinación de Comunicación Social y Presidencia. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Transparencia** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuir a la transparencia en el funcionamiento y uso de recursos públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte utilizados para el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población.

**2. Objetivos Generales**
Garantizar el óptimo acceso a la información pública y protección de datos personales conforme a las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia vigentes.

**3. Objetivos Específicos**:
- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Instituto, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Hacer del conocimiento del Director del Instituto la probable responsabilidad por el incumplimiento de las distintas áreas a las obligaciones de transparencia y requerimientos de información que le sean girados.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Personal especializado y Auxiliar<br>Número de personas a su cargo: 2<br>Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamento y Enlaces de Transparencia de las distintas áreas del Instituto.<br>Comunicación externa: Ciudadanía, Órgano Garante de la Transparencia en Chihuahua (ICHITAIP) y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Derecho, Administrativa o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos para la publicación de las obligaciones de transparencia contenidas en el Capítulo II del Título Quinto, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las directrices del pleno del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de verificación diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |

| 12. Competencias Personales. Continuación… | Cumplimiento |
|---|---|
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |

| **14. Competencias Laborales. Continuación...**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

- Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Instituto, así como propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
  Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Contar con un registro o índice de la información que le envíen las unidades administrativas obligadas relativa a sus archivos.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto
- Hacer del conocimiento del Director del Instituto la probable responsabilidad por el incumplimiento de las distintas áreas a las obligaciones de transparencia y requerimientos de información que le sean girados.
- Auxiliar y orientar a las personas para que ejerza el derecho a la protección de sus datos personales.
- Dar trámite a las solicitudes en las que se pretende ejercer los derechos ARCO y de portabilidad, hasta su conclusión.
- Establecer mecanismos que aseguren que los datos personales se entreguen a su titular o su representante legal, debidamente acreditados.
- Informar al titular o su representante legal, el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones aplicables.

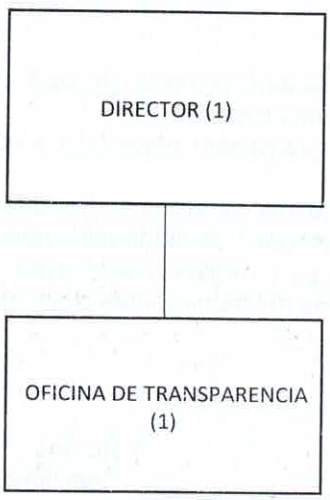
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.
- Otorgar asesorías a las áreas, en materia de protección de datos personales.
- Elaboración y actualización de avisos de privacidad e inventarios de datos personales.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área; al concluir la gestión administrativa.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Información previa a las versiones publicas necesarias para dar cumplimiento a la publicación de Obligaciones de Transparencia de todas las Áreas del Instituto y de solicitudes de. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina Coordinadora de Archivos** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuir a la conservación y administración de documentos y archivos en posesión del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte utilizados para el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población.

**2. Objetivos Generales**
Organizar la gestión documental para la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de los documentos y archivos que documente el ejercicio de las facultades o actividades del Instituto.

**3. Objetivos Específicos**:

- Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos de cada unidad administrativa del Instituto y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo en posesión del Instituto.
- Respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender las disposiciones que establezca el órgano coordinador de archivos estatal y general de la nación por conducto de la Subordinación de archivos del municipio de Chihuahua.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director | Horario:<br>Días laborales: |

| | |
|---|---|
| Puestos que le reportan: Personal Especializado de la Unidad de correspondencia, de Archivo de concentración y de Archivo histórico.<br>Número de personas a su cargo: 6<br>Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamento y Enlaces de Transparencia de las distintas áreas del Instituto.<br>Comunicación externa: Órgano Coordinador de Archivo y Coordinación de Transparencia, gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua. | Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Archivología, biblioteconomía, en Derecho, Administrativa o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |

| 12. Competencias Personales. Continuación… | Cumplimiento |
|---|---|
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |

| **14. Competencias Laborales. Continuación…**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Coordinar, las áreas operativas que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del Instituto.
- Controlar el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión del Instituto.
- Elaborar e implementar los instrumentos de control archivísticos del Instituto que marca la normativa aplicable.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando el Instituto así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del Director o de quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y dar seguimiento del mismo mediante evidencias de cumplimiento.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas o realizarlos en su caso.
- Solicitar el registro o índice de la información a las unidades administrativas obligadas relativa a sus archivos.
- Integrar un grupo interdisciplinario y organizar el actuar del mismo realizando las actividades necesarias tales como convocar a sesiones y fungir como moderador de las mismas, elaborar las actas y resguardo de las mismas y lo que corresponda para su funcionamiento.
- Difundir el cuadro general de clasificación archivística de las unidades administrativas obligadas.
- Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas obligadas para la operación de sus archivos; como la identificación, ubicación y descripción de los mismos.
- Coordinar, las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos en trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la conservación de la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental de conformidad con el catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- Revisar los Inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
- Valorar en coordinación con el Archivo Histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.
- Coordinar las transferencias secundarias al Archivo Histórico
- En caso de no contar con áreas operativas, realizar todas las funciones que le corresponden a dichas áreas, para el cumplimiento de las leyes y disposiciones en la materia.
- Implementar los mecanismos para garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia de conformidad con la normatividad aplicable así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Información previa a las versiones publicas necesarias para dar cumplimiento a la publicación de Obligaciones de Transparencia de todas las Áreas del Instituto. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Dirección** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la realización de gestiones que requiera la Dirección del Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Asistir en las labores operativas y de gestión de la Dirección del Instituto.

**3. Objetivos Específicos**:
Realizar las labores operativas que se requiera la Dirección.
Realizar gestiones propias de la Dirección con las Dependencias de la Administración Municipal, Entes Públicos y Privados.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Secretaria, Chofer, Subdirección Administrativa, Subdirección de Deporte Popular y Proyectos insignia y Subdirección de Deporte Adaptado e inclusivo.<br>Comunicación externa: Dependencias de la Administración Municipal, Entes Públicos y Privados. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Gestoría |
| Trunco | Concluido | Titulado o Constancia ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

Gestoría

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|

Trato amable

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

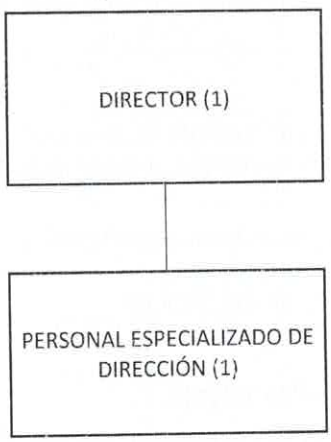
- Realizar las labores operativas que requiera la Dirección.
- Realizar las gestiones que le encomiende el Director ante las Dependencias de la Administración Municipal, Entes Públicos y Privados.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las demás instrucciones que reciba del Director.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
| Especificar: | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Planeación** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de mecanismos de apoyo de planeación, así como dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**

Dar seguimiento a los proyectos del Instituto y verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

**3. Objetivos Específicos**:

Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto.
Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico que permita identificar el desarrollo de la cultura física y el deporte enfocado a las metas alcanzadas en la Matriz de Indicadores de los Programas del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Secretario Técnico y Planeación<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Dirección de Planeación y Evolución Municipal | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Administración de Empresas o Administración Gubernamental afines como relacionadas con las ciencias |
| Trunco | Concluido | Titulado o Constancia | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ✓ | económico administrativas, humanidades y sociales |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Planeación estratégica y operativa, Administración de Proyectos metodología PMI, Sistemas de Gestión de la Calidad, Herramientas de mejora organizacional.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|

Serguimiento e implementación de sistemas de gestión de la calidad.
Ofimática.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

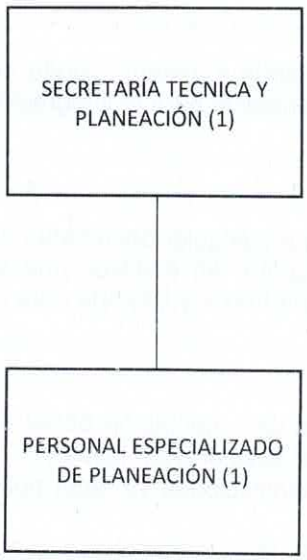
- Colaborar en las funciones propias que correspondan a la Dirección del Instituto.
- Coadyuvar en la evaluación y relación que guarden los programas y presupuestos del Instituto, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Recibir la información cualitativa y cuantitativa necesaria para la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar en la elaboración de informes periódicos con base en las metas establecidas e indicadores, así como en los proyectos estratégicos y procesos que operan en el Instituto.
- Apoyar en el seguimiento y verificar el cumplimiento de los indicadores.
- Apoyar el seguimiento y atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Coadyuvar en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Protección datos personales. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Archivo de la Unidad Correspondencia** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los archivos con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Recibir, registrar, dar seguimiento y despacho a cualquier documento que llegue o se envíe del Instituto de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos que sean objeto de trámite de todas las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

**3. Objetivos Específicos**:
- Administrar la entrega y recepción de la documentación oficial a Dependencias, entidades y organizaciones de carácter privado relacionadas con la labor cotidiana del Instituto.
- Realizar la gestión necesaria entre las Instituciones ya sean públicas o privadas y el Instituto para la adecuada entrega y recepción de documentos.
- Revisar que esté debidamente integrada la documentación que ingresa y se genera de acuerdo al asunto del documento en cuestión para el cumplimiento de los lineamientos de correspondencia establecidos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Coordinadora de Archivos<br>Puestos que le reportan: Auxiliar<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamento, Titulares de las Unidades Administrativas, Grupo Interdisciplinario y Enlaces de Archivo de trámite de las distintas áreas del Instituto.<br>Comunicación externa: Órgano Coordinador de Archivo y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua, entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | **1** |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |

| **14. Competencias Laborales. Continuación...**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Organizar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan y se envían del Instituto.
- Clasificar la información contenida en los documentos, a efecto de realizar el registro en el sistema de gestión documental, debiendo nombrar en su caso cada uno de los anexos, indicando el asunto, servidor público responsable, tiempo de respuesta y asignación de folio de control para su seguimiento.
- Resguardar los documentos recibidos en físico y en digital debidamente organizados.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos tramitados ante el Instituto, a fin de otorgar la atención oportuna por parte de las áreas que conforman a la unidad administrativa.
- Elaborar los oficios relacionados con el área a su cargo.

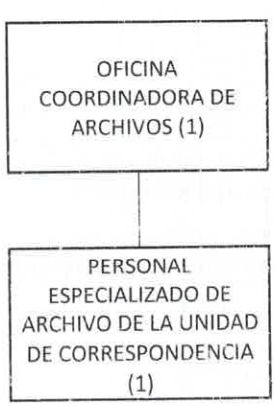
- Elaborar Reporte mensual con la relación de oficios recibidos, asignados, contestados, pendientes de respuesta y vencidos; mismo que se entrega al Director del Instituto por conducto del Jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se le solicite correspondiente al proceso de Entrega Recepción relativa al área, al concluir la gestión administrativa.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Información contenida en expedientes. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Archivo de Concentración** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la implementación de mecanismos de controles de archivo con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Recibir, ordenar, organizar, dar destino final a cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos que no sean objetos de trámite de todos los departamentos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**3. Objetivos Específicos**:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia, orden original y fácil acceso para su consulta.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las leyes aplicables en la materia y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo, así mismo resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Coordinadora de Archivos<br>Puestos que le reportan: Auxiliar<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamento, Grupo Interdisciplinario y Enlaces de Archivo de trámite de las distintas áreas del Instituto. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores |

| | |
|---|---|
| Comunicación externa: Órgano Coordinador de Archivo y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua. | Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Archivología, biblioteconomía, Licenciatura en Derecho o Licenciatura Administrativa o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

**13. Competencias Intelectuales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |

| **14. Competencias Laborales. Continuación…**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

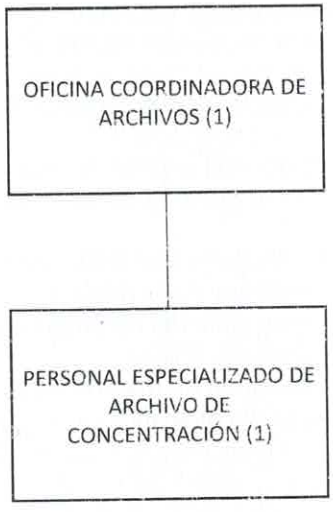
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Coadyuvar con la publicación al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
- Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
- Coadyuvar a la elaboración, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como del Informe al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos con las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Apoyar en la asesoría técnica para la operación de los archivos a las unidades o áreas administrativas.
- Coadyuvar con el jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos en la elaboración de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coadyuvar con el jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos y las áreas o Unidades Administrativas, en la coordinación de las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos y a los responsables del Archivo de Trámite en el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión del Instituto.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se le solicite correspondiente al proceso de Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Apoyar al jefe de la Oficina Coordinadora de Archivos con la atención a las disposiciones que establezca el órgano coordinador de archivos estatal y al archivo general de la Nación.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Información contenida en expedientes. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Archivo de Histórico** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la organización, descripción, conservación, preservación, administración y divulgación de la memoria documental de la institución con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Instituto

**2. Objetivos Generales**

Organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental de carácter institucional del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, que no sea objeto de trámite de las áreas o unidades administrativas, y que se encuentren bajo su resguardo.

**3. Objetivos Específicos**:

- Organizar, conservar y preservar de manera homogénea los documentos de archivo histórico que reciba o posee el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Proporcionar información de los documentos históricos que se encuentren en deterioro físico que impida su consulta directa, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.
- Aplicar métodos y medidas para la protección y conservación de los documentos de archivo histórico, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina Coordinadora de Archivos.<br>Puestos que le reportan: Auxiliar<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones, Jefes de Departamento, Grupo Interdisciplinario y Enlaces de Archivo de trámite de las distintas áreas del Instituto.<br>Comunicación externa: Órgano Coordinador de Archivo y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua. | Horario.<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Archivología, biblioteconomía, Licenciatura en Derecho, Administrativa o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable ✓ | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

| Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública |
|---|

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

**13. Competencias Intelectuales.**

| Cumplimiento |
|---|

| | |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos.
- Colaborar con la Oficina Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable
- Implementar políticas y estrategias, en coordinación con la Oficina Coordinadora de Archivos, de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Información contenida en expedientes. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Auxiliar Especializado de Archivo** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva alineado a las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia vigentes, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**

Asistir a su superior jerárquico en las labores operativas y administrativas en temas de archivística propias de su área.

**3. Objetivos Específicos**:

- Dar seguimiento a las labores administrativas que su superior jerárquico le encomiende.
- Apoyar en todos los temas operativos de su área.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Personal Especializado de Archivo de la Unidad de Correspondencia o de Archivo de Concentración o Archivo Histórico.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Enlaces de archivística de todas las unidades administrativas del Instituto. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

| | |
|---|---|
| Comunicación externa: Ciudadanía Órgano Garante de la Transparencia en Chihuahua (ICHITAIP) y Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto del Municipio de Chihuahua. | |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Archivística |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

**13. Competencias Intelectuales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

**14. Competencias Laborales**
**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

- Dar seguimiento a las labores administrativas que su superior jerárquico le encomiende.
- Apoyar en todos los temas operativos de su área.
- Auxiliar en la elaboración, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como del Informe al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Auxiliar a su superior jerárquico con el seguimiento de las transferencias documentales.
- Elaborar oficios y documentación necesaria del área de archivística.
- Auxiliar en la elaboración de los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área; al concluir la gestión administrativa.
- Auxiliar en la integración y organización de los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Asistir a los eventos especiales que lleve a cabo el Instituto.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Chihuahua.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

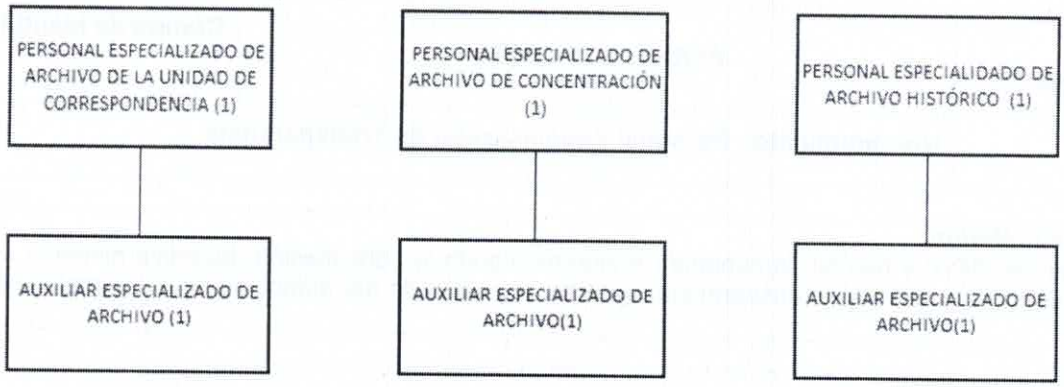
## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | ¿Maneja y controla información confidencial? |
|---|---|

| SI | NO | SI | NO |
|---|---|---|---|
| | ✓ | ✓ | |
| Especificar: | | Especificar:<br>Información contenida en expedientes. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Transparencia** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva alineado a las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia vigentes, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**

Asistir en el óptimo acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia vigentes.

**3. Objetivos Específicos**:

- Dar seguimiento a las áreas para la actualización periódica de la información relativa a las obligaciones de transparencia, conforme la normativa aplicable.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de la información recibidas hasta la entrega de la misma.

**4. Estructura Organizacional.**

| Nivel jerárquico del puesto: Staff | Horario. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Transparencia<br>Puestos que le reportan: Auxiliar<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: enlaces de transparencia de las todas las unidades administrativas del Instituto.<br>Comunicación externa: Ciudadanía y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua. | Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Derecho, Administrativa o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos para la publicación de las obligaciones de transparencia contenidas en el Capítulo II del Título Quinto, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo

31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las directrices del pleno del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de verificación diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

**13. Competencias Intelectuales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

**14. Competencias Laborales**
**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

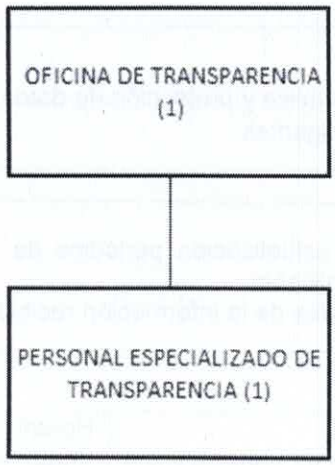
- Coadyuvar a su superior jerárquico en recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Instituto, así como propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las unidades administrativas para la actualización periódica de la información relativa a las obligaciones, conforme la normativa aplicable.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de la información recibidas hasta la entrega de éstas.
- Coadyuvar en el registro y actualización mensual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de internet del Sujeto Obligado.
- Coadyuvar en la orientación a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Elaborar oficios y documentación necesaria del área de transparencia.
- Actualizar el registro o índice de la información que le envíen las unidades administrativas obligadas relativo a sus archivos.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área; al concluir la gestión administrativa.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Chihuahua.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Información contenida en expedientes. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Auxiliar Especializado de Transparencia** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva alineado a las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia vigentes, con el fin de dar cumplimiento a las metas propuestas por el Instituto.

**2. Objetivos Generales**

Asistir en el óptimo acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia vigentes.

**3. Objetivos Específicos**:

- Dar seguimiento a las áreas para la actualización periódica de la información relativa a las obligaciones de transparencia, conforme la normativa aplicable.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de la información recibidas hasta la entrega de la misma.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Personal especializado de transparencia<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación interna: Enlaces de transparencia de las todas las unidades administrativas del Instituto.<br>Comunicación externa: Ciudadanía y Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivo del Municipio de Chihuahua. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Experiencia en la materia y/o en la Administración Pública

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos para la publicación de las obligaciones de transparencia contenidas en el Capítulo II del Título Quinto, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las directrices del pleno del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en materia de verificación diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

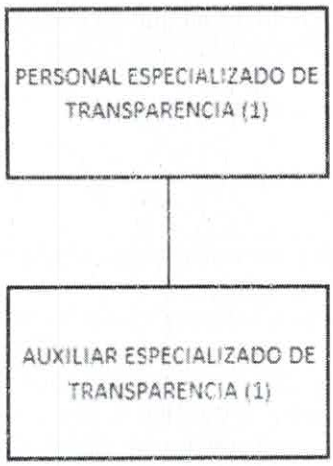
- Colaborar en el seguimiento a las unidades administrativas para la actualización periódica de la información relativa a las obligaciones, conforme la normativa aplicable.
- Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de información recibidas hasta la respuesta de éstas.
- Elaborar oficios y documentación necesaria del área de transparencia.
- Auxiliar en la elaboración de los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área; al concluir la gestión administrativa.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Auxiliar en la integración y organización de los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del municipio de Chihuahua.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Información contenida en expedientes. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | **Nombramiento: Secretaria de Dirección** |
|---|---|

**1. Contribución a la Misión:**
Fomentar el desarrollo de la participación deportiva entre los ciudadanos dentro de su área de competencia.

**2. Objetivos Generales:**
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**3. Objetivos Específicos**:
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Mensajero<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Todas las unidades administrativas del Instituto.<br>Comunicación externa: Todas las dependencias de los distintos niveles de gobierno y ciudadanía en general. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Secretariado Ejecutivo |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

| |
|---|
| Experiencia en puestos de secretaria ejecutiva. |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

| |
|---|
| Conocimientos computacionales. |

| **12. Competencias Personales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |



S.G.J.D. 11/2023

**13. Competencias Intelectuales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Nivel Cumplimiento** |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

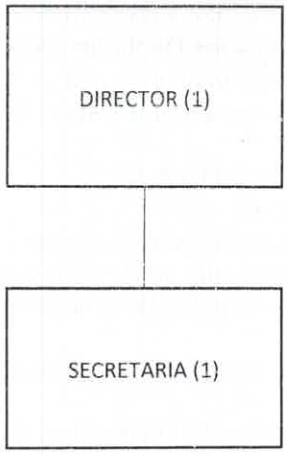
- Captura diaria de la correspondencia recibida para Dirección.
- Canalizar para revisión y autorización del Director las solicitudes de la correspondencia recibida.
- Realización de oficios de asuntos diversos para las Dependencias.
- Manejar la logística de los oficios al exterior del Instituto e instruir al mensajero para la entrega de estos.
- Revisión, atención y seguimiento de oficios enviados a través del sistema de volantes de turno del Despacho de Presidencia Municipal.
- Control y programación de citas de la agenda del Director.
- Atención a llamadas telefónicas para Dirección.
- Administrar el uso de la Sala de Juntas, resguardando los bienes que en esta se encuentran.
- Llevar una bitácora para registrar las reuniones que se lleven a cabo en la Sala de Juntas.
- Atención a usuarios y ciudadanos en general que acuden a la Dirección del Instituto para solicitar citas o seguimiento a sus oficios de solicitud.
- Control y entrega de documentación de los diversos Departamentos que requieren de autorización del Director del Instituto.
- Llevar el control administrativo de las unidades deportivas de acuerdo a la Ley de Ingresos.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Realizar las funciones que el Director le asigne.
- Las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Documentación enviada y requerida por el Director del Instituto, recibida por parte de las dependencias municipales, o bien de los diferentes departamentos del Instituto. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Mensajero** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Fomentar el desarrollo de la participación deportiva entre los ciudadanos dentro de su área de competencia.

**2. Objetivos Generales:**
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**3. Objetivos Específicos**:
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Secretaria<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación interna: Todas las unidades administrativas del Instituto.<br>Comunicación externa: Todas las dependencias de los distintos niveles de gobierno y ciudadanía en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|
| La Conducción de vehículos automotores | | |

| **12. Competencias Personales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

**14. Competencias Laborales.**
**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

| | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

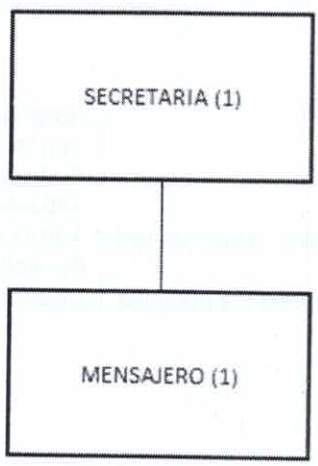
- Recibir, organizar y distribuir de una manera eficienciente y confiable la correspondencia del Instituto a las distintas instituciones y organizaciones con las que se tiene relación.
- Efectuar cambios y depósitos de cheques asignados
- Realizar el servicio de traslado y entrega de materiales y documentos varios.
- Distribuir diariamente los documentos y encomiendas asignadas por la Secretaria de Dirección
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Realizar las funciones que el director le asigne.
- Las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Documentación enviada y requerida por el Director del Instituto, recibida por parte de las dependencias municipales, o bien de los diferentes departamentos del Instituto. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Chofer** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Fomentar el desarrollo de la participación deportiva entre los ciudadanos dentro de su área de competencia.

**2. Objetivos Generales:**
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**3. Objetivos Específicos**:
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación interna: Todas las unidades administrativas del Instituto.<br>Comunicación externa: Todas las dependencias de los distintos niveles de gobierno y ciudadanía en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

En la conducción de vehículos automotores

**12. Competencias Personales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

**15. Funciones Generales**

**14. Competencias Laborales.**
**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo**

| | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

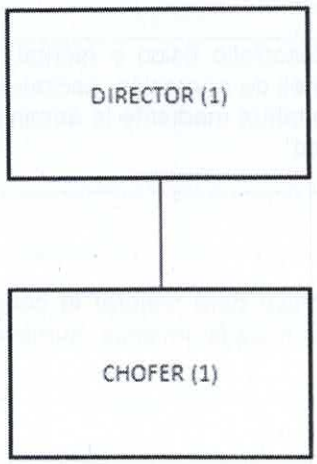
- Asistir al Director en su traslado así como en actividades oficiales.
- Trasladar los vehículos propiedad del Instituto que le instruyan para su mantenimiento, lavado o carga de combustible.
- Realizar el servicio de traslado y entrega de materiales o documentos varios.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Realizar las funciones que el director le asigne.
- Las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Documentación enviada y requerida por el Director del Instituto, recibida por parte de las dependencias municipales, o bien de los diferentes departamentos del Instituto. | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | **Nombramiento: Subdirector Administrativo** |
|---|---|

1. **Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población del Municipio de Chihuahua mediante la administración, control y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

**2. Objetivos Generales**:
Fomentar e incrementar la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población a través de la la administración, control y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Instituto.

**3. Objetivos Específicos**:
Implementar los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente la institución
Administrar el uso y aprovechamiento de los Centros Deportivos Municipales

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel II<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Departamento de Infraestructura, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Contabilidad, Jefe de Oficina de Pagos, Jefe de Oficina Compras y Jefe de Oficina de Administrativo.<br>Número de personas a su cargo: 35<br>Comunicación interna: Todas las Unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Con diversas Dependencias Administración Centralizada del Municipio de Chihuahua. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico deseable** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Contador Público<br>Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Gubernamental |
| | | ✓ Titulado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | ✓ Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:<br><br>Debe tener conocimientos en el área de Administración y Contabilidad Gubernamental.<br>3 años de experiencia en áreas afines al puesto | | |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| Experiencia en el área de Administración Gubernamental | | |

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente el Instituto.
- Tramitar y despachar los asuntos administrativos.
- Emitir informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Subdirección.
- Formular, integrar y presentar oportunamente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos al Director.
- Revisar y Presentar oportunamente la información financiera al Director.
- Evaluar y autorizar el pago de impuestos.
- Coordinar la elaboración de nombramientos y movimientos del personal del Instituto.
- Coordinar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Coordinar la implementación los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Apoyar al Director en la gestión de convenios, acuerdos y trámites administrativos con otras instituciones públicas y privadas.
- Administrar el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales propiedad del Municipio de Chihuahua y del Instituto, o de los que le hayan delegado su administración.

- Proponer el calendario del programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos.
- Gestionar apoyos para la realización de eventos deportivos especiales.
- Programar y plantear al Director el estado de flujo de efectivo necesario para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizados en el presupuesto de egresos.
- Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado.
- Realizar el programa anual de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicio de acuerdo a la normativa.
- Revisar y autorizar la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Instituto.
- Firmar los cheques que expida el Instituto, en forma mancomunada con el Director o con los funcionarios autorizados por el Director.
- Vigilar que los pagos de la nómina ordinaria se efectúen en los montos, las fechas y los lugares establecidos y controlar el pago de las remuneraciones extraordinarias.
- Verificar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes.
- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Director oportunamente, a fin de que tome las medidas correctivas que procedan.
- Sugerir las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales y turnarlas al Director para su autorización.
- Autorizar que se proporcione a los auditores o personas facultadas, la documentación o los informes que soliciten.
- Elaborar y supervisar las políticas de comprobación de gastos y su registro contable.
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación en la realización de los estudios de planeación, estadística y análisis para evaluar el comportamiento del ingreso y del egreso esperado en el ejercicio.
- Controlar y administrar el fondo Revolvente del Instituto, necesario para la prestación de Servicios.
- Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes unidades Administrativas del Instituto.
- Planificar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas de acuerdo a la normativa aplicable
- Participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de los fallos respectivos.
- Enviar los documentos que integran los procesos licitatorios al área jurídica para su validación.
- Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el Instituto.
- Revisar la nómina del Instituto, aplicando las deducciones que correspondan conforme a las leyes.
- Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal.
- Vigilar la adecuada integración de los expedientes del personal.
- Supervisar al personal del Instituto con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- Autorizar y evaluar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar el control, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de estos, así como vigilar su buen uso.

- Elaborar los formatos, actas o documentación necesarias que se le solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas éticas y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de apoyo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Especificar:<br>Manejar de recursos financieros,<br>Administrar presupuesto de ingresos y egresos<br>Controlar los bienes mueble e inmuebles del Instituto. | | Especificar: Información financiera y estadística. | |

**17. Observaciones**:

DIRECTOR (1)

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Pagos** |
|---|---|

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental , fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante ejecución de traspaso de recursos a las cuentas del Instituto y de terceros si así procede dadas las instrucciones recibidas por niveles superiores, así como los procedimientos establecidos de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados.

**2. Objetivos Generales**
Realizar traspaso de recursos a las cuentas del Instituto y de terceros si así procede dadas las instrucciones recibidas por niveles superiores, así como los procedimientos y la normativa establecida de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados.

**3. Objetivos Específicos**:
Emitir la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Instituto
Recibir y tramitar órdenes de pago.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV<br>Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Todas las áreas<br>Comunicación externa: Bancos, Tesorería, Proveedores | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico deseado** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Contabilidad, Administración o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: Español |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Experiencia 2 años en puesto similar.
Contabilidad y conciliaciones bancarias

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:
Conciliaciones bancarias
Informes de flujo de efectivo
Ofimática

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

- Analizar el estado de flujo de efectivo para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizado en el presupuesto de egresos.
- Emitir la programación de pagos, de acuerdo con el presupuesto y la liquidez del Instituto.
- Realizar pagos a proveedores.
- Generar los cheques que expida el Instituto, en forma mancomunada con el Director o con los funcionarios autorizados por el Director.
- Realizar pagos de la nómina ordinaria la cual se efectúe en los montos, las fechas y los lugares establecidos.
- Efectuar oportunamente el pago de las remuneraciones extraordinarias, retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos.
- Controlar los pagos originados por contratos.
- Realizar el registro contable de los pagos realizados.
- Elaborar reportes de bancos.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

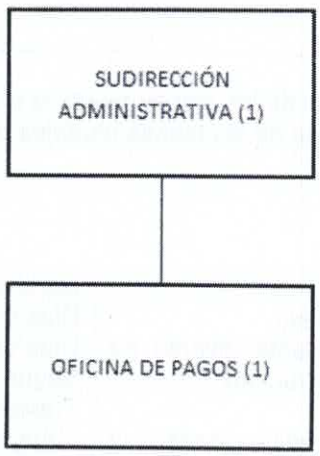
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI ✓ | NO | SI ✓ | NO |

| | |
|---|---|
| Especificar:<br><br>Cuentas bancarias | Especificar:<br><br>Información datos personales de proveedores. |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe del Departamento de Infraestructura** | |

4. **Contribución a la Misión:** La administración de los bienes muebles y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para la promoción y el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva.

5. **Objetivos Generales**:
Administrar los bienes muebles, inmuebles e instalaciones, vigilando el funcionamiento y operación de los mismos, atendiendo a las necesidades para su conservación y aprovechamiento, además de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

6. **Objetivos Específicos**:
- Llevar el control del inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuente el Instituto.
- Supervisar el mantenimiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel III<br>Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo<br>Puestos que le reportan: Jefes de Oficina de Mantenimiento, de Sistemas y Personal Especializado de Infraestructura.<br>Número de personas a su cargo: 23<br>Comunicación interna: Dirección, Subdirecciones y Coordinadores de Centros Deportivos y todas las unidades administrativas.<br>Comunicación externa: Con diversas dependencias de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Ingeniería en mecánica, industrial, electromecánica o afín. |
| | | Titulado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: ingles |
|---|---|---|---|
| | ✓ | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: 80% |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Manejo de máquinas y herramientas, así como conocimiento en el manejo de equipo para albercas.
Manejo de personal.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:

Manejo de máquinas y herramientas, equipo de albercas, instalación de todo tipo de equipos, reparaciones diversas en los Centros Deportivos y unidades deportivas.

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Implementar los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar mantenimiento preventivo y/o correctivo a centros deportivos, así como administrar los recursos materiales.
- Atender a los proveedores externos de químicos, ferretería y prestadores de servicios generales.
- Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de éstos, así como vigilar su buen uso.
- Ejercer actividades de control y administración del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Instituto o de los cuales el Instituto está a cargo de su administración; manteniendo en un expediente los registros y controles necesarios, tales como bitácoras y fotografías, para tal efecto.
- Realizar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar, controlar, conciliar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se vea afectado el Instituto.
- Realizar los resguardos de los bienes muebles.
- Supervisar el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente. (fotografías y dictámenes técnicos etc.)
- Elaborar o gestionar los dictámenes técnicos para la debida desincorporación de los bienes muebles.
- Supervisar la recepción y trámite de bajas o reasignaciones de bienes muebles solicitadas por las unidades administrativas.
- Realizar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes.
- Contar con el expediente completo de los bienes muebles que se requiera desincorporar de la administración del Instituto, para ponerlo a disposición del área que lo solicite para su debida presentación ante la Junta Directiva y se someta para su aprobación.
- Atender, analizar y apoyar a la Subdirección Administrativa en la gestión de donaciones para el Instituto; asimismo, atender las solicitudes al propio Instituto de donación, transferencia, comodato, permuta o dación de pago que se presenten, y gestionar su autorización.
- Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes a inventariar donados directamente al Instituto, conforme a las disposiciones autorizadas.
- Actualizar el Catálogo de claves de bienes muebles y la emisión de etiquetas de código de barras para ubicar e identificar los bienes muebles e inmuebles.
- Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios que impactan directamente en su área para su contratación, buscando, calidad y eficiencia relacionados con el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Requisitar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales del Instituto.
- Emitir informe mensual y anual del trabajo y las actividades realizadas por el Departamento.

- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

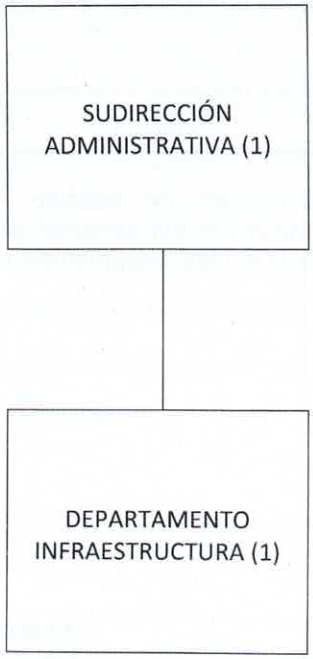
**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | SI | ✓ NO |
| Especificar: Resguardo de los bienes muebles e inmuebles | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| | |
|---|---|
| | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental fomentando e incrementando la participación deportiva a través de la administración del recurso humano con que cuenta el Instituto, orientados a brindar servicios de calidad.

**2. Objetivos Generales**

Llevar a cabo la administración del recurso humano del Instituto, mediante las acciones de selección, ingreso, contratación, registro, control, capacitación y desarrollo del personal, así como establecer los mecanismos necesarios para el pago oportuno de remuneraciones con base a los lineamientos y la normativa aplicable.

**3.Objetivo Específicos**

Selección y contratación de personal.
Administración de personal
Capacitación y formación de personal.
Resolución de conflictos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel III<br>Puesto al que reporta: Subdirección Administrativa<br>Puestos que le reportan: Personal Especializado de Recursos Humanos<br>Número de personas a su cargo: 2<br>Comunicación interna: Con todo el personal del Instituto<br>Comunicación externa: Dependencias Municipales | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Administración de Recursos humanos<br>Contador Público<br>o afín |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**



S.O.J.D. 11/2013

| Hablado: NO APLICA | Escrito: NO APLICA | Comprensión de Lectura: NO APLICA |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria X |
|---|---|---|

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:
2años en puesto similar deseable.
Manejo de sistemas de nominas
Conocimiento de normativas laborales

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios X |
|---|---|---|

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:
Sistemas de cálculos de nomina
Calculo de percepciones y retenciones de nómina de acuerdo a la normativa.
Ofimática

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Elaborar nombramientos y movimientos del personal del Instituto.
- Realizar e implementar el calendario del programa correspondiente para la capacitación técnica y desarrollo del personal.
- Realizar y generar la nómina del Instituto, aplicando las deducciones que correspondan conforme a la leyes;
- Realizar la nómina ordinaria y extraordinaria de acuerdo a los montos y las fechas autorizados.
- Implementar controles de asistencia al personal.
- Aplicar las técnicas de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Entregar reporte de nómina al Departamento de Contabilidad para su correcto registro.
- Supervisar la adecuada integración de los expedientes del personal.
- Supervisar al personal del Instituto con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios del Instituto, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.
- Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.
- Prever riesgos laborales.
- Realizar el timbrado de nómina de acuerdo con la normativa aplicable.
- Entregar los recibos de nómina para su correspondiente firma.
- Resguardar los recibos de nómina.
- Realizar constancias laborales
- Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que le permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.
- Informar del cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales.
- Emitir informe anual del trabajo y las actividades realizadas por el Departamento.
- Solicitar las cédulas de identificación fiscal al personal contratado por honorarios y a los eventuales por hora y por día.
- Solicitar la actualización de los tabuladores de sueldos, compensación y prestaciones a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos para autorización de la Subdirección Administrativa.
- Entregar reporte de incidencias del control de asistencias, mensual o cuando se lo soliciten, a la Subdirección Administrativa.
- Otras funciones inherentes a su cargo por instrucción de la Subdirección Administrativa.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.

- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Recurso asignado para remuneraciones al personal. | | Datos personales y sensibles de todo el personal a cargo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. | |

**18. Observaciones**:

Ninguna

**19. Organigrama.**

SUDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (1)

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (1)

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | **Nombramiento: Jefe del Departamento de Contabilidad** |
|---|---|

7. **Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental , fomentando e incrementando la participación deportiva, Proporcionando información de hechos económicos, financieros suscitados en el Instituto; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones

8. **Objetivos Generales**:
Proporcionar información de hechos económicos, financieros suscitados en el Instituto; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

9. **Objetivos Específicos**:
Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del Instituto.
Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone el Instituto.
Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
Prever las probabilidades futuras del Instituto.
Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel III<br>Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo<br>Puestos que le reportan: Personal especializado en Ingresos y Personal especializado Egresos.<br>Número de personas a su cargo: 2<br>Comunicación interna: Subdirección Administrativa<br>Comunicación externa: Entes fiscalizadores, Bancos, Tesorería Municipal, Planeación Municipal. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior | Posgrado | Contador Público |
| | | Titulado ✓ | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto | |



S.O.J.D. 11/2023

16 DE NOVIEMBRE DE 2023

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria **X** |
|---|---|---|

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Debe tener conocimientos en el área de Contabilidad Gubernamental y estar actualizado en la armonización contable con 2 años de experiencia.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios **X** |
|---|---|---|

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:
Sistemas contables
Ofimática

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Generar e integrar oportunamente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
- Emitir, revisar e integrar oportunamente la información financiera.
- Asegurar que los registros contables que amparan la operación del organismo se realicen dentro del marco de la legalidad y transparencia.
- Revisar y proponer métodos, sistemas y procedimientos en el departamento de contabilidad que garanticen eficiencia y oportunidad en el registro y manejo de la información.
- Determinar y cuantificar el pago de impuestos.
- Emitir y revisar el estado de flujo de efectivo para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizado en el presupuesto de egresos.
- Revisar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos autorizado.
- Validar el cálculo de las retenciones al trabajador por concepto del impuesto al ingreso de las personas físicas, servicio médico y otros conceptos, a fin de que se efectúen con oportunidad los pagos de las mismas a las instituciones u organismos correspondientes
- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Subdirector.
- Realizar las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales.
- Verificar y cumplir con las políticas y normativa de comprobación y su registro contable.
- Calcular y registrar depreciaciones mensuales del activo.
- Revisar, integrar y rubricar los informes y estados financieros que se generen en el Instituto.
- Entregar información solicitadas por los entes fiscalizadores.
- Seguimiento a pago de contratos
- Llevar el control por escrito de los documentos prestados a auditores internos o externos del Instituto.
- Revisar el presupuesto por objeto del gasto
- Analizar el comportamiento del ingreso y del egreso esperado en el Ejercicio.
- Revisar y validar las conciliaciones bancarias.
- Conciliar los estados físicos del activo fijo con los estados financieros del área contable.
- Emitir informe anual del trabajo y las actividades realizadas por el Departamento.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.

- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

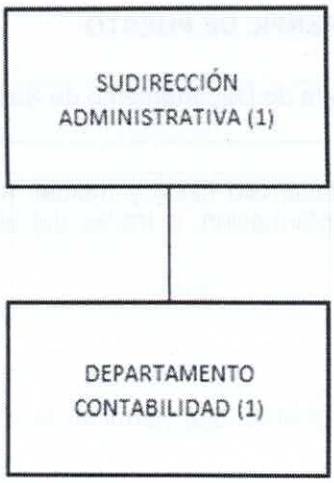
**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | SI | NO |
| Especificar: Autorización mancomunada de transferencias y pagos bancarios. | | Especificar: Datos personales | |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento:** Jefe de Departamento de Sistemas | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la sistematización de la información, a través del uso de nuevas tecnologías informáticas y de comunicación

**2. Objetivos Generales**

Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración del Instituto.

**3. Objetivos Específicos**:

Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración del Instituto.

Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientar, simplificar y transparentar la función del Instituto

Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Departamento de Infraestructura<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguna<br>Comunicación interna: Todas las unidades administrativas.<br>Comunicación externa: Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de Oficialía Mayor | Horario.<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | ✓ Superior | Posgrado | Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Software, Ingeniería en Telemática |
| Trunco | ✓ Concluido | Titulado o Certificado | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: INGLES |
|---|---|---|---|
| | ✓ | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: 60% | Escrito: 60% | Comprensión de Lectura: 60% |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

| Sistemas de información |
|---|

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

| Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:<br>Soporte técnico<br>Diseño y programación web |
|---|

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 4. Competencias Laborales.<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**16. Funciones Generales**

- Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática del Instituto.
- Administrar el portal de Internet del Instituto
- Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos, para la sistematización, captura y resguardo, así como establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder del Instituto.
- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipo y programas de cómputo y de comunicación, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio.
- Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan eficientar, simplificar y transparentar la función del Instituto.
- Administrar el licenciamiento del software utilizados por la administración del Instituto.
- Implementar y controlar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto.
- Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones del Instituto.
- Proporcionar soporte técnico y capacitación para el uso de los equipos de cómputo, comunicaciones y en general el uso de nuevas tecnologías al personal del Instituto
- Ser enlace entre la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico de Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua y el Instituto Municipal de Cultura física y Deporte.
- Elaborar planes de contingencia, difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación.
- Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma.
- Diseñar y mantener los portales de información electrónicas del Instituto.
- Controlar inventario de los recursos informáticos.
- Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las unidades administrativas.
- Coordinar, diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones .
- Proveer lo necesario para que los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Instituto, estén en congruencia con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales establecida en la legislación estatal.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.

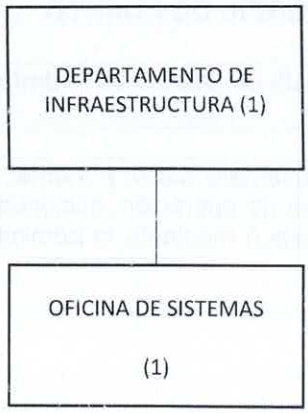
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**17. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: Resguardos de equipos tecnológicos | | Especificar: información, base de datos, resguardos en servidores. | |

**18. Observaciones**:

**19. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Administrativo** | |

**1.Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población del Municipio de Chihuahua mediante la administración, control y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

**2. Objetivos Generales**:
Fomentar e incrementar la participación deportiva para mejorar la calidad de vida de la población a través de la colaboración en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados al Instituto.

3. **Objetivos Específicos**:
Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente la institución.
Apoyar en la administración del uso y aprovechamiento de los Centros Deportivos Municipales.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV<br>Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo<br>Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado de<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Jefe de Oficina de Jurídico. Jefe de Oficina de Control y Procedimientos Administrativos, todo el personal de la Subdirección de Administrativo.<br>Comunicación externa: Con diversas Dependencias del Municipio de Chihuahua. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseable | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Contador Público<br>Licenciatura en Administración, de Empresas o afin.<br>Administración Gubernamental |
| | | ✓ Titulado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | ✓ Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| Debe tener conocimientos en el área de Administración y Contabilidad Gubernamental.<br>1 año de experiencia en áreas afines al puesto | | |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| Experiencia en el área de Administración Gubernamental<br>Ofimática | | |

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

- Apoyar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente la institución.
- Apoyar en la administración del uso y aprovechamiento de los Centros Deportivos Municipales.
- Apoyar en la elaboración del informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Subdirección.
- Colaborar en la elaboración del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos al Director.
- Dar seguimiento a la implementación de los mecanismos para el óptimo estado y funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Dar seguimiento a las gestiones de los apoyos para la realización de eventos deportivos especiales.
- Enviar los documentos que integran los procesos licitatorios al área jurídica para su validación.
- Dar seguimiento a los siniestros en los que se ve afectado el Instituto.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesarias que se le solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas éticas y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de apoyo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

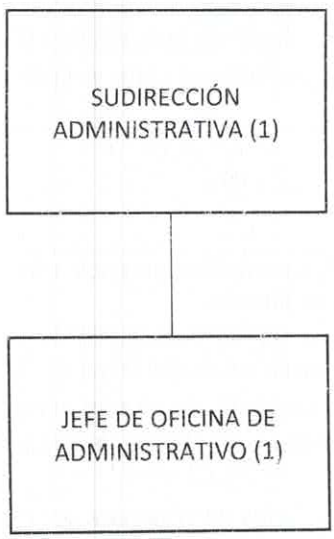
## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |

| | |
|---|---|
| Especificar:<br>Manejar de recursos financieros,<br>Administrar presupuesto de ingresos y egresos<br>Controlar los bienes mueble e inmuebles del Instituto. | Especificar: Información financiera y estadística. |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Compras** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la adquisición de los productos y servicios necesarios para poder realizar las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**2. Objetivos Generales**
Otorgar los productos y servicios al personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte pueda desempeñar sus funciones en beneficio del Deporte.

**3. Objetivos Específicos**:
Otorgar productos y servicios mediante un proceso de selección, para optimizar los costos y así poder realizar las actividades propias del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: IV<br>Puesto al que reporta: Subdirección Administrativa<br>Puestos que le reportan: Personal Especializado de Compras<br>Número de personas a su cargo: Ninguna<br>Comunicación interna: Todas las Unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Proveedores | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseable | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Mercadotecnia, en Negocios Internacionales, en Administración o afin. |
| Trunco | Concluido: | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Conocimiento del mercado de productos y servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos del Instituto
Normativa relacionada con las Adquisiciones Públicas.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Conocimientos avanzados de Excel
Conocimiento sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

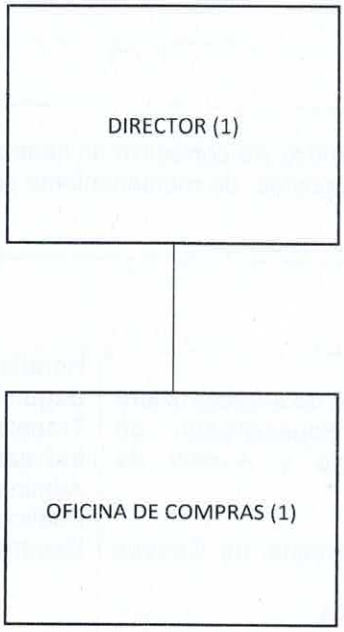
- Apoyar cuando se requiera en la elaboración de los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de los fallos respectivos.
- Recibir la requisición y revisar que cumpla con los requisitos previstos en el Procedimiento de compras.
- Cotizar el bien, arrendamiento y/o servicio solicitado, conforme a las especificaciones de la requisición recibida.
- Capturar la orden de compra en el Sistema y enviarla al proveedor.
- Adquirir y suministrar oportunamente, los bienes y/o materiales, arrendamientos y servicios que requieran las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Recibir y validar el bien o servicio de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra y formato de requisición.
- Recibir y revisar la factura de los bienes o servicios adquiridos de acuerdo con la orden de compra, formato de requisición y requisitos fiscales.
- Elaborar los reportes de compras mensuales que le soliciten.
- Realizar el programa anual de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicio de acuerdo a la normativa.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Datos personales | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Mantenimiento** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuir en el desarrollo deportivo integral de la sociedad chihuahuense a través de la rehabilitación y mantenimiento de Centros Deportivos del Instituto y Unidades deportivas a su cargo.

**2. Objetivos Generales**
Rehabilitación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de centros Deportivos del Municipio.

**3. Objetivos Específicos**:
Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en centros y unidades deportivos a cargo del Instituto.
Supervisar y validar que los servicios y materiales de mantenimiento correspondan a las necesidades de cada Centro deportivo.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV<br>Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Infraestructura<br>Puestos que le reportan: Personal Especializado de Mantenimiento, Auxiliar de Mantenimiento y Auxiliar de Mantenimiento Polideportivo<br>Número de personas a su cargo: 18<br>Comunicación interna: Coordinadores y personal de Centros Deportivos<br>Comunicación externa: Proveedores externos | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Máquinas, herramientas, electricidad y equipo de albercas. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre X | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Experiencia dos años en manejo de máquinas y herramientas, así como en el manejo de equipo para albercas

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Manejo y control de programas para albercas.

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | |

| 14. Competencias Laborales.<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

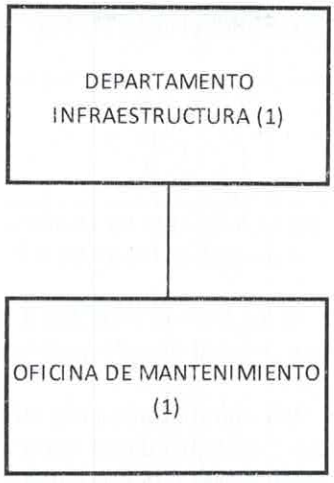
- Dar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el Instituto
- Realizar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles para el buen funcionamiento de estos, así como vigilar su buen uso.
- Controlar el servicio de aseo y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios contratados para servicio y materiales de mantenimiento.
- Supervisar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Instituto.
- Emitir informe mensual y anual del trabajo y las actividades realizadas por la oficina.
- Coadyuvar en la elaboración de los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
| | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama:**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Compras** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante la adquisición de los productos y servicios necesarios para poder realizar las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

**2. Objetivos Generales**
Otorgar los productos y servicios para que el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte pueda desempeñar sus funciones en beneficio del Deporte.

**3. Objetivos Específicos**:
Otorgar productos y servicios mediante un proceso de selección, para optimizar los costos y así poder realizar las actividades propias del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Compras<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Todo el personal del Instituto<br>Comunicación externa: Proveedores | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua. |

n

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseable | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Mercadotecnia, en Negocios Internacionales, en Administración o afin. |
| Trunco | Concluido: | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Conocimiento del mercado de productos y servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos del Instituto
Normativa relacionada con las Adquisiciones Públicas.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Conocimientos avanzados de Excel
Conocimiento sistema automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

- Recibir la requisición y revisar que cumpla con los requisitos previstos en el Procedimiento de compras.
- Cotizar el bien, arrendamiento y/o servicio solicitado, conforme a las especificaciones de la requisición recibida.
- Capturar la orden de compra en el Sistema y enviarla al proveedor.
- Adquirir y suministrar oportunamente, los bienes y/o materiales, arrendamientos y servicios que requieran las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Recibir y validar el bien o servicio de acuerdo con las especificaciones de la orden de compra y formato de requisición.
- Recibir y revisar la factura de los bienes o servicios adquiridos de acuerdo con la orden de compra, formato de requisición y requisitos fiscales.
- Elaborar, actualizar, mantener y optimizar el padrón de proveedores.
- Elaborar los reportes de compras mensuales que le soliciten.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Datos personales | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante el control, registro, etiquetado, administración, resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.

**2. Objetivos Generales**
Cumplir los criterios y lineamientos establecidos para el control, registro, etiquetado, administración, resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto sean efectuados acuerdo a las políticas establecidas.

**3. Objetivos Específicos**:
Realizar periódicamente inventarios a los centros deportivos y unidades deportivas.
Registrar los movimientos de inventario de bienes muebles.
Realizar los controles administrativos de resguardo, etiquetado de los bienes muebles.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Infraestructura<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Todas las areas del Instituto.<br>Comunicación externa: No aplica | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Administrativa |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:
Control de inventarios

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Control de inventarios.
Ofimatica

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Elaboracion de inventario en centros deportivos y unidades deportivas.
- Realizar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Realizar los resguardos de los bienes muebles.
- Realiza el registro de los movimientos de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, verificar su documentación soporte y consolidar la información correspondiente.
- Recibir, verificar y tramitar las bajas o reasignaciones de bienes muebles solicitadas por las unidades administrativas.
- Realizar el reporte impreso de los inventarios y los informes mensuales y semestrales para las áreas e instancias competentes.
- Conciliar los estados físicos del inventario con los registros contables.
- Supervisar la gestión, recepción y promoción del registro patrimonial de los bienes inventariables donados directamente al Instituto, conforme a las disposiciones autorizadas.
- Actualizar el Catálogo de claves de bienes muebles y la emisión de etiquetas de código de barras para ubicar e identificar a sus bienes muebles e inmuebles.
- Emitir informe anual de trabajo y las actividades realizadas por la oficina.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | SI | NO ✓ |
| Especificar: Control de los bienes muebles (activos del Instituto) | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:
Se requiere persona con actitud, proactivo, responsable y amable.

**18. Organigrama.**

DEPARTAMENTO
INFRAESTRUCTURA (1)

PERSONAL ESPECIALIZADO DE INFRAESTRUCTURA (3)

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuir en el desarrollo deportivo integral de la sociedad chihuahuense a través de la rehabilitación y mantenimiento de Centros Deportivos del Instituto y Unidades deportivas a su cargo.

**2. Objetivos Generales**
Rehabilitación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de centros Deportivos del Municipio y Unidades deportivas a su cargo.

**3. Objetivos Específicos**:
Supervisar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los Centros Deportivos del Instituto y Unidades Deportivas a su cargo.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Mantenimiento<br>Puestos que le reportan: Auxiliar de Mantenimiento<br>Número de personas a su cargo: 4<br>Comunicación interna: Jefe de Infraestructura, Coordinador General de Centros Deportivos y Coordinadores de los Centros.<br>Comunicación externa: No aplica | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Máquinas, herramientas, electricidad, y equipo de albercas. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Experiencia en manejo de máquinas y herramientas.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Manejo de máquinas, herramientas y electricidad

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

- Realizar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que su superior jerárquico le indique para el buen funcionamiento de estos.
- Elaborar oficios y documentación necesaria para el buen funcionamiento de la Oficina de Mantenimiento.
- Revisar las bitácoras de las albercas y reportar al superior de cualquier anomalía.
- Reportar al Jefe de Oficina cuando requiera mantenimiento alguno de los vehículos propiedad del Instituto.
- Llevar un registro del mantenimiento o reparaciones de las unidades y Centros Deportivos.
- Llevar la relación de los recursos materiales que se requieren para el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Instituto.
- Revisar y emitir informe mensual del trabajo y las actividades realizadas por la Oficina.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | SI | NO ✓ |
| Especificar: Control de los bienes muebles (activos del Instituto) | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

## 18. Organigrama.

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

1. Contribución a la Misión:
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva mediante el apoyo administrativo en labores propias de la unidad administrativa.

2. Objetivos Generales
Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias de la unidad Administrativa.

**3. Objetivos Específicos**:
Auxiliar en el cumplimiento de Programas administrativos de la Unidad Administrativa

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Recursos Humanos<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Todo el personal<br>Comunicación externa: No aplica | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Administrativa o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

| Funciones Administrativas y secretariales |
|---|

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios ✓ | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|

| Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:<br>Ofimática<br>Habilidad en el uso de herramientas computacionales |
|---|

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 3 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 3 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 3 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

**15. Funciones Generales**

- Apoyar en el cumplimiento de los programas administrativos.
- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaboración de requisiciones y documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la unidad administrativa.
- Auxiliar en las actividades de control y administración de los recursos humanos manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.
- Mantener los registros de archivos, documentos e informes.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Apoyar en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

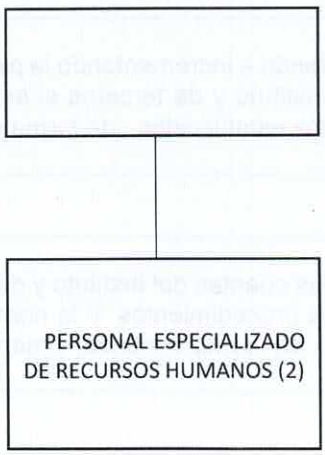
**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI | NO ✓ |
| Especificar: | | Datos personales y sensibes | |

**17. Observaciones**:
Se requiere persona con actitud, proactivo, responsable, amable para el puesto.

**18. Organigrama.**

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (1)




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental , fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante registro contable de traspasos de recursos a las cuentas del Instituto y de terceros si así procede dadas las instrucciones recibidas por niveles superiores, así como los procedimientos establecidos.; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados.

**2. Objetivos Generales**
Registro contable de traspaso de recursos a las cuentas del Instituto y de terceros si así procede dadas las instrucciones recibidas por niveles superiores, así como los procedimientos y la normativa establecida vigentes relacionadas con la comprobación y registro contable del egreso; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados.

**3. Objetivos Específicos**:
Tramita y registra órdenes de pago.
Registro contable del ejercido de recursos a las cuentas del Instituto y de terceros.
Verificar la comprobación del momento del devengado del gasto de acuerdo a la normativa.
Realizar conciliaciones bancarias.
Generar reporte de variaciones presupuestales del egreso.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe Departamento de Contabilidad<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Departamento de Contabilidad y Oficina de Compras.<br>Comunicación externa: Proveedores | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Técnico Contabilidad o Administración. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:

Experiencia en contabilidad y conciliaciones bancarias

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:
Ofimática

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Realizar el estado de flujo de efectivo para la ejecución de los programas y ejercicio del gasto autorizado en el presupuesto de egresos.
- Realizar órdenes de pagos a proveedores.
- Registrar contablemente el momento ejercido de los gastos realizados por el Instituto.
- **Revisar la comprobación de las pólizas del momento devengado del gasto que cumplan con las normativas aplicables.**
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Controlar y manejar caja chica del Instituto.
- Generar reporte de las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del superior jerárquico.
- Realizar las transferencias o la ampliación de partidas presupuestales.
- Controlar los egresos originados por contratos.
- Apoyar en la elaboración de los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**17. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

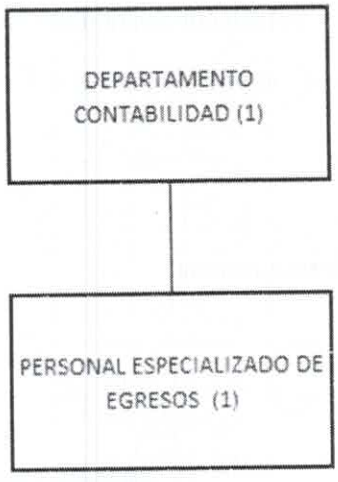
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI ✓ | NO | SI | NO |
| Especificar:<br><br>Fondo Revolvente y/o Caja Chica | | Especificar: Datos personales | |

| | |
|---|---|
| | |

**18. Observaciones**:

Ninguna

**19. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Ingresos** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante acciones administrativas de control de los ingresos; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

**2. Objetivos Generales**
Implementar acciones administrativas de control de los ingresos; de forma continua, ordenada y sistemática, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones

**3. Objetivos Específicos**:
Registrar contablemente los ingresos recibidos por el instituto
Revisar el cumplimiento de las políticas y normativas de la recepción y comprobación del ingreso.
Integrar la información para la realización del presupuesto de ingresos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto:<br>Puesto al que reporta: Departamento de contabilidad<br>Puestos que le reportan: ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Departamento de Contabilidad y Coordinadores Centros Deportivos, Jefe de Oficina de Eventos Deportivos y Jefe de Oficina de Organizaciones y promotores Deportivos.<br>Comunicación externa: usuarios y promotores | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Técnico en Contabilidad Financiera y Fiscal |
| | | Titulado o Certificado | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma. |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | ✓ Deseable | Necesaria |
|---|---|---|

Administración académica

Experiencia de 1 año en Contabilidad Gubernamental y armonización contable

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:
Conocimiento en el área de Contabilidad Gubernamental, así como la Armonización Contable
Ofimática
Sistemas contables
Conciliaciones bancarias

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Auxiliar en la generación e integración del proyecto de presupuesto de ingresos.
- Auxiliar en el análisis del comportamiento del ingreso esperado en el Ejercicio conforme a la Ley de Ingresos Correspondiente.
- Elaborar pólizas de ingresos recibiendo los comprobantes de los depósitos realizados, utilizando el sistema contable creando una póliza y afectando las cuentas contables necesarias.
- Registrar contablemente los ingresos recibidos por el instituto.
- Elaborar recibos de subsidios para entregar en Tesorería Municipal
- Realizar arqueos de ingresos en los centros deportivos.
- Revisar el cumplimiento de las políticas y normativas de la comprobación del ingreso
- Apoyar en la elaboración de los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

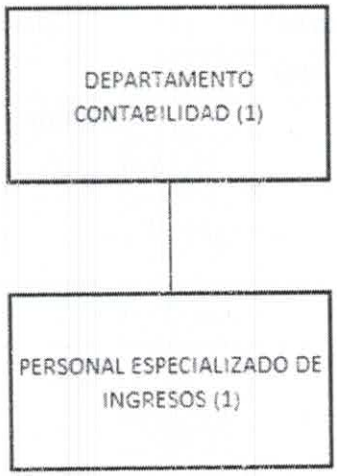
**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br><br>Tipos de ingresos. | |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Auxiliar de Mantenimiento** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuir en el desarrollo deportivo integral de la sociedad chihuahuense a través de la rehabilitación y mantenimiento de Centros Deportivos del Instituto y Unidades Deportivas a su cargo.

**2. Objetivos Generales**
Rrehabilitación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de Centros Deportivos del Instituto y Unidades Deportivas del Municipio.

**3. Objetivos Específicos**:
Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los Centros Deportivos del Instituto y Unidades Deportivas del Municipio.

**4. Estructura Organizacional:**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Mantenimiento y/o Personal Especializado de mantenimiento.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Jefe de Departamento de Infraestructura<br>Comunicación externa: No aplica | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico ✓ | Media Superior | Superior | Posgrado | Máquinas, herramientas y electricidad. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Certificado | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en manejo de máquinas y herramientas.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|

Manejo de máquinas, herramientas y electricidad

**12. Competencias Personales.**

Cumplimiento

| | |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br><br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 3 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 3 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 3 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

## 15. Funciones Generales

- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los centros y unidades deportivas.
- Auxiliar en la administración de los recursos materiales.
- Auxiliar en la atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el Instituto
- Auxiliar en el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de estos, así como vigilar su buen uso.
- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Instituto.
- Emitir informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la oficina.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

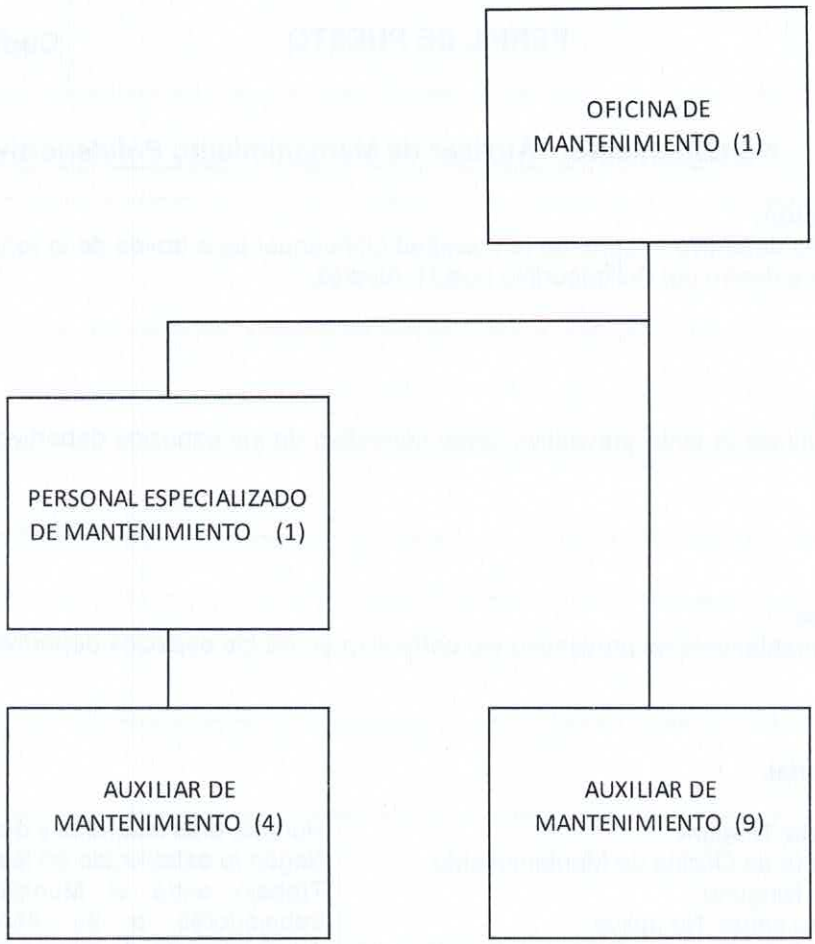
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | ¿Maneja y controla información confidencial? |
|---|---|

| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
|---|---|---|---|
| Especificar: | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Auxiliar de Mantenimiento Polideportivo** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuir en el desarrollo deportivo integral de la sociedad chihuahuense a través de la rehabilitación y mantenimiento de los espacios deportivos dentro del Polideportivo Luis H. Álvarez.

**2. Objetivos Generales**
Rrehabilitación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los espacios deportivos del Polideportivo Luis H. Álvarez.

**3. Objetivos Específicos**:
Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo en de los espacios deportivos del Polideportivo Luis H. Álvarez.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Mantenimiento<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Jefe de Departamento de Infraestructura<br>Comunicación externa: No aplica | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | Área y/o Especialidad: |
|---|---|

| Medio Básico | Media Superior | Superior | Posgrado | Máquinas, herramientas y electricidad. |
|---|---|---|---|---|
| ✓ | | | | |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto | Mínima: 25 Máxima: 65 |
| | | | | ✓ | |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Experiencia en manejo de máquinas y herramientas.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | | ✓ |

Manejo de máquinas y herramientas para la rehabilitación de unidades

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 3 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 3 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

**15. Funciones Generales**

- Auxiliar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los los espacios deportivos del Polideportivo Luis H. Álvarez.
- Auxiliar en la administración de los recursos materiales.
- Auxiliar en la atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el Instituto
- Auxiliar en la reparación de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de estos, así como vigilar su buen uso.
- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Instituto.
- Emitir informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la oficina.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
| Especificar: | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Auxiliar Especializado de Administrativo** | |

4. **Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población del Municipio de Chihuahua mediante la administración, control y optimización de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

5. **Objetivos Generales**:
Asistir a su superior jerárquico en las labores operativas y administrativas en temas de archivística propias de su área.

6. **Objetivos Específicos**:
- Dar seguimiento a las labores administrativas que su superior jerárquico le encomiende.
- Apoyar en todos los temas operativos de su área.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Administrativo<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No Aplica<br>Comunicación interna: Jefe de Oficina de Jurídico, Jefe de todo el personal de la Subdirección de Administrativo.<br>Comunicación externa: | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseable | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | |
| | | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | ✓ Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| Conocimientos en el área de Administración | | |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| Ofimática | | |

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

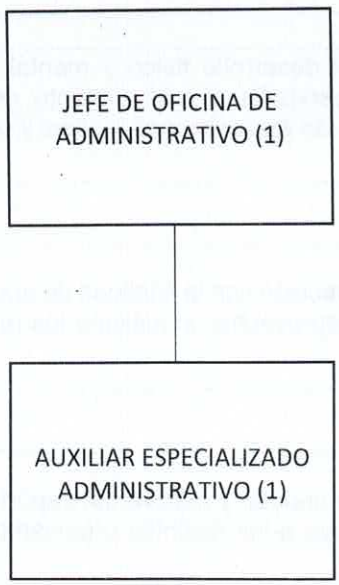
- Dar seguimiento a las labores administrativas que su superior jerárquico le encomiende.
- Auxiliar en todas las actividades operativas de su área.
- Auxiliar en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, así como los bienes muebles e inmuebles con que cuente la institución.
- Elaborar Oficios y documentación que se requiera.
- Asistir a los eventos especiales del Instituto.
- Auxiliar en la elaboración los formatos, actas o documentación necesarias que se le solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas éticas y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de apoyo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | NO |
| | | | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Subdirector de Deporte Popular y Proyectos Insignia** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la coordinación y supervisión al cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas deportivos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**

Coordinar y supervisar las áreas de la Subdirección con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan objetivos, los planes, programas y eventos deportivos; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

**3. Objetivos Específicos**:

Coordinar y estimular la enseñanza, practica popular y masiva del deporte y la cultura física.
Coordinar la creación e impulsar con el apoyo a los distintos organismos, asociaciones, ligas y clubes municipales en todas las disciplinas deportivas.
Verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los gimnasios e instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo la responsabilidad del Instituto

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel II<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Secretaria, Jefe de Departamento de Deporte Popular, Coordinador General de los Centros Deportivos, Coordinador Polideportivo.<br>Número de personas a su cargo: 20<br>Comunicación interna: Todas las unidades Administrativas<br>Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | ✓ Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado<br>Título Profesional | | |

| 6. Género. | 7. Estado civil. | 8. Edad. |
|---|---|---|

| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable ✓ | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información especifica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **4. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**16. Funciones Generales**

- Desarrollar los proyectos de Programas Municipales de Deporte, para someterse a la opinión del Consejo Consultivo dentro de los primeros 20 días de entrar en funciones cada administración pública municipal, para su posterior autorización ante la Junta Directiva.
- Coordinar la implementación de los acuerdos de la Junta Directiva relacionados con la Subdirección.
- Dirigir los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la Subdirección.
- Desarrollar para la aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de operación de la Subdirección.
- Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.
- Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Desarrollar informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Subdirección.
- Desarrollar el informe bimestral de actividades para presentarlo a la Junta Directiva.
- Supervisar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de profesionales de la materia en las áreas afines al objeto del organismo de que se trate y de instituciones educativas del ramo.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Subdirección se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Dar seguimiento a los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Subdirección.
- Supervisar la adecuada Administración para el uso y aprovechamiento de los centros deportivos municipales propiedad del Municipio de Chihuahua y del Instituto, o de los que le hayan delegado su administración, de conformidad con lo que señala el presente Reglamento y el Programa Municipal de Deporte.
- Definir el programa correspondiente para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos.
- Dirigir la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Dirigir el registro y supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.

- Desarrollar propuestas de proyectos de infraestructura para las instalaciones deportivas municipales.
- Planear y organizar olimpiadas y campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas.
- Diseñar un programa de incentivos a Deportistas.
- Participar en los Comités de Operación y de Validación que se encargaran de todo lo relacionado con el otorgamiento de becas a Deportistas de las distintas disciplinas y categorías.
- Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los gimnasios e instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo la responsabilidad del Instituto.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en el Instituto.
- Diseñar la logística de los eventos, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha programada.
- Programar las fechas de los eventos en coordinación con los responsables de cada área del Instituto para elaborar el cronograma del año siguiente.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**17. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: Control de la operación de las unidades Deportivas | | Especificar:<br>Información estadística, datos personales | |

**18. Observaciones**:
Ninguna

**19. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| | |
|---|---|
| | |

**1. Contribución a la Misión:**
Fomentar el desarrollo de la participación deportiva entre los ciudadanos dentro de su área de competencia.

**2. Objetivos Generales:**
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**3. Objetivos Específicos**:
Brindar un servicio de calidad y eficaz a los usuarios y ciudadanía en general, así como el desarrollo en un trabajo eficiente que se cumpla en tiempo y forma.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Staff<br>Puesto al que reporta: Subdirector de Deporte popular y proyectos de insignia<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Con todas las unidades administrativas del Instituto<br>Comunicación externa: Con Dependencias de los distintos niveles de gobierno, visitantes y usuarios | Horario.<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Carrera Técnica |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

| En puestos a administrativos y secretariales |
|---|

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|

| Computación, elaboración de oficios y correspondencia, llenado de formatos como requisiciones y otros requeridos en el puesto. |
|---|

| **12. Competencias Personales.** | **Cumplimiento** |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

**13. Competencias Intelectuales.**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |

**13. Competencias Intelectuales. Continuación…**

| | Cumplimiento |
|---|---|
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | **Nivel Cumplimiento** |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 3 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

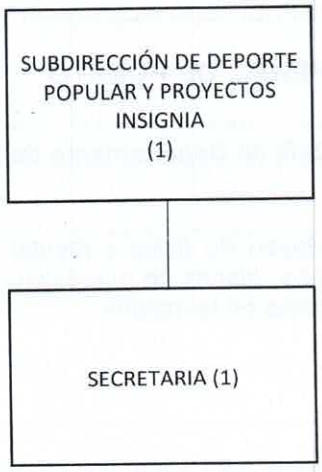
- De oficina en general.
- Elaboración de oficios, requisiciones.
- Manejo de correspondencia y respuesta a los mismos de solicitudes recibidas por parte de diversas personas, empresas y dependencias.
- Comunicación con las dependencias de los distintos niveles de gobierno para seguimiento a solicitudes y oficios turnados.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Departamento de Deporte Popular** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas deportivos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Realizar y supervisar todas las actividades inherentes para el cumplimiento objetivos, planes de operación, acciones y programas deportivos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:
Supervisar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
Planear, programar y realizar eventos deportivos, de activación física y recreativos.
Coordinar el registro de los comités deportivos municipales.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel III<br>Puesto al que reporta: Subdirector Deporte Popular y Proyectos Insignia<br>Puestos que le reportan: Oficina de Gestión social y apoyos, Personal Especializado de Deporte Popular y Oficina de Comités Deportivos<br>Número de personas a su cargo: 5<br>Comunicación interna: Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirección Administrativa y Subdirección de Deporte Adaptado e inclusivo<br>Comunicación externa: Comités Deportivos, Promotores, Entrenadores y Deportistas | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Educación Física o afín |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado<br>Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 21 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar y realizar eventos deportivos y recreativos

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Normativas relacionadas con la seguridad, protección civil y organización de eventos con afluencia o concentración masiva

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

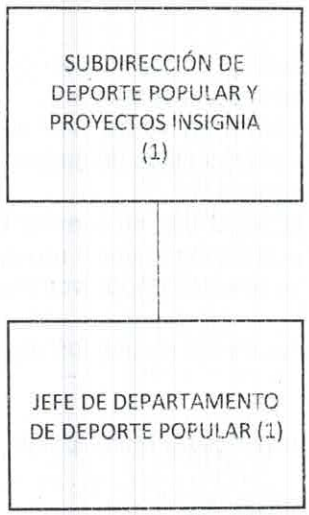
- Desarrollar planes y programas de organización de eventos en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, indígenas y personas con capacidades diferentes.
- Planear y organizar olimpiadas y campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas.
- Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Cumplir con los lineamientos o normas de seguridad en eventos con afluencia o concentración masiva
- Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos y recreativos. Establecer e implementar lineamientos y parámetros en materia de organización de eventos deportivos para propiciar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Instituto.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en el Instituto.
- Supervisar la logística de los eventos.
- Supervisar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte y en particular el Registro Municipal del Deporte.
- Coordinar el registro de los comités deportivos municipales.
- Realizar y cumplir con el programa anual del trabajo y las actividades realizadas por la Oficina.
- Presentar el informe mensual a la Subdirección de Deporte Popular y proyectos insignia.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Oficina
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las Normas de Ética y Conducta de los Servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Datos personales | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Coordinador General de Centros Deportivos** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la coordinación y supervisión al cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas deportivos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Coordinar y supervisar los Centros Deportivas del Instituto con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan objetivos, los planes, programas y eventos deportivos; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

**3. Objetivos Específicos**:
Coordinar y estimular la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física.
Verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los Centros Deportivos que se encuentran bajo la responsabilidad del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: III Nivel<br>Puesto al que reporta: Subdirector Deporte Popular y Proyectos Insignia.<br>Puestos que le reportan: Coordinadores de Centros Deportivos, Coordinador de Trabajo Social, Personal especializado de Centros Deportivos.<br>Número de personas a su cargo: 75<br>Comunicación interna: Director, Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirector de Deporte Adaptado e inclusivo Subdirección Administrativa, Recepción, Oficina de Compras, Control de Procedimientos Administrativos e Instructores.<br>Comunicación externa: Usuarios de los Centros y Público General. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Educación Física y Deporte, Entrenador Deportivo, en Deporte y Bienestar, en Administración, en Administración Deportiva o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado ✓ | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en coordinar, planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física orientada a la atención amable y buen trato con el personal del Instituto y con los usuarios de los Centros Deportivos.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

- Coadyuvar en el desarrollo de planes y programas deportivos en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.
- Cumplir con los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los centros deportivos que administra el Instituto.
- Administrar el equipamiento de los Centros Deportivos del Instituto para brindar un servicio apropiado.
- Realizar propuestas de proyectos de infraestructura para las instalaciones de los Centros Deportivos del Instituto.
- Coordinar a los responsables de los Centros Deportivos que administra el Instituto y al personal a su cargo.
- Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores a su cargo para presentar los planes y programas con el propósito de desarrollar la programación de las actividades a implementar para optimizar los recursos.
- Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los centros deportivos a cargo del Instituto.
- Apoyar en los eventos especiales del Instituto.
- Proponer, coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos en los Centros Deportivos.
- Realizar las gestiones necesarias para la rehabilitación de las instalaciones deportivas en caso que se requiera.
- Proponer, promover y coordinar la celebración de eventos deportivos en los Centros Deportivos del Instituto.
- Elaborar, proponer y organizar programas permanentes de cultura física y deporte en los niños, jóvenes y adultos del municipio.
- Elaborar las encuestas sobre hábitos y preferencias en la práctica de actividades físicas y deportivas en los Centros Deportivos, que faciliten el diagnóstico y la programación de acciones en esta materia.
- Atender y analizar las peticiones en materia de cultura física que promuevan las organizaciones públicas y privadas municipales.
- Aplicar estrategias de innovación y mejoramiento continuo para el reforzamiento del desempeño del personal que opera el deporte.
- Coadyuvar a la superación técnica-deportiva de entrenadores y especialistas en metodología del deporte, para que participen en proyectos del deporte de alto rendimiento. a través del establecimiento de cursos, conferencias, seminarios y congresos de capacitación, a fin de que impriman calidad y solidez al desarrollo del deporte en la entidad
- Realizar y cumplir con el programa anual del trabajo de la Coordinación.

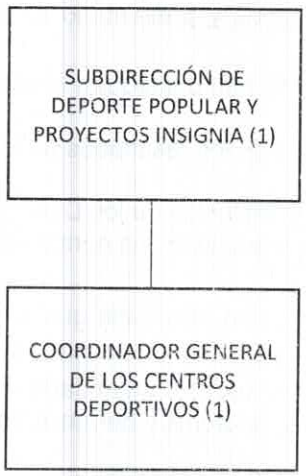
- Presentar el informe mensual de actividades y presentarlo al titular de la Subdirección de Deporte Popular y proyectos insignia.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Coordinación.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en el Instituto.
- Supervisar y evaluar el servicio de aseo y vigilancia de los Centros Deportivos que administra el Instituto.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: Control de la operación de los centros deportivos. | | Especificar: Protección de datos personales de los usuarios de los centros deportivos. | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Gestión Social y Apoyos** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la gestión social y apoyos a Deportistas de las distintas disciplinas, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Presentar y gestionar Apoyos y Estímulos a Deportistas de las distintas disciplinas, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:
Presentar y gestionar Apoyos y Estímulos a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas, con base en los dictámenes técnicos y de resultados

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV<br>Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Deporte Popular<br>Puestos que le reportan: Personal Especializado de Apoyos<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirección Administrativa y Subdirección Deporte Adaptado e Inclusivo.<br>Comunicación externa: Deportistas, Promotores, Entrenadores y Organismos Deportivos | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | ✓ Superior | Posgrado | Licenciatura en Administración o afin. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado<br>Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto<br>X | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

En mecanismos de control y evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Conocimiento en herramientas computacionales
Conocimiento de la normativa aplicable de apoyos sociales

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

- Diseñar un programa de incentivos para Deportistas.
- Presentar y gestionar Apoyos y Estímulos a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organismos Deportivos, con base en los dictámenes técnicos y de resultados, el otorgamiento de estímulos y apoyos financieros a deportistas, entrenadores, jueces y árbitros.
- Implementar y actualizar permanentemente un sistema de información documental.
- Participar en los Comités de Operación y de Validación que se encargaran de todo lo relacionado con el otorgamiento de becas a Deportistas de las distintas disciplinas y categorías.
- Atender solicitudes de deportistas y promotores en apoyos económicos o en especie y realizar los trámites de apoyo que autorice el Instituto, así como sus respectivas comprobaciones.
- Cumplir con programa anual del trabajo de la Oficina.
- Realizar el informe mensual de actividades de la Oficina.
- Realizar los programas derivados del programa anual de trabajo
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Oficina.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

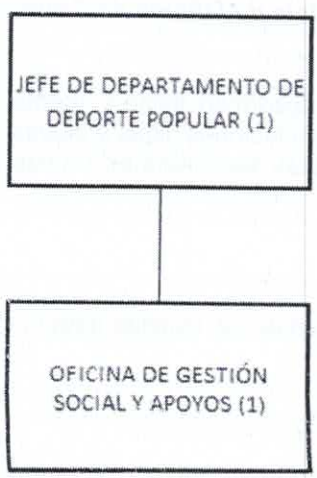
## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: Apoyos financieros a deportistas | | Especificar:<br>Datos personales | |

| | |
|---|---|
| | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Comités Deportivos** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos que integran el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Dirigir el registro y supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.

**3. Objetivos Específicos**:
Operar y supervisar el registro y funcionamiento de los comités deportivos municipales
Coordinar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte

## 4. Estructura Organizacional.

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV<br>Puesto al que reporta: Jefe de Deporte Popular y Proyectos Insignia<br>Puestos que le reportan: Auxiliar Especializado del Registro Municipal del Deporte<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación interna: Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia y Subdirección de Deporte Adaptado e Inclusivo.<br>Comunicación externa: Comités Deportivos, Entrenadores, Promotores y Deportistas | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

## 5. Escolaridad.

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | ✓ Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

## 9. Idiomas.

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|
| | | |

## 10. Experiencia.

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | | ✓ |

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|

| |
|---|
| Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física. |

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

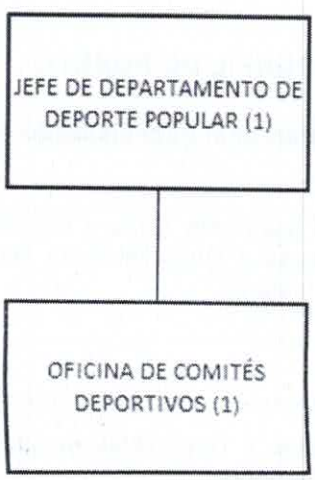
- Contar con un registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos en el Municipio de Chihuahua.
- Coordinar el registro y funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Ejecutar el Registro Municipal del Deporte, mediante la creación de una base de datos de las personas, ligas, asociaciones y escuelas o academias ligadas al deporte en este municipio.
- Coordinar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Coordinar al personal de los módulos del Registro Municipal del Deporte que se instalen dentro o fuera de los Centros Deportivos.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar las actividades físicas en la entidad.
- Proponer programas de desarrollo del deporte a través de las asociaciones deportivas municipales, organismos públicos, instituciones públicas y privadas vinculados al deporte, que permitan identificar a los mejores deportistas del Municipio, a fin promover su participación en eventos deportivos masivos estatales y selectivos.
- Elaborar, revisar, resguardar y archivar cualquier documento que se tenga obligación de llevar o elaborar con motivo de las facultades respecto al Registro Municipal.
- Cumplir con acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de profesionales de la materia en las áreas afines al objeto del organismo de que se trate y de instituciones educativas del ramo.
- Supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Realizar y cumplir con el programa anual de trabajo de la Oficina.
- Desarrollar el informe mensual de actividades de la Oficina.
- Supervisar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Oficina.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Protección de datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Personal Especializado de Apoyos** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la gestión social y apoyos a Deportistas de las distintas disciplinas, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Recibir las solicitudes de Apoyos y Estímulos a Deportistas de las distintas disciplinas, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:
Atención a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas que acuden para realizar alguna gestión.
Apoyar con las labores operativas y administrativas de la Oficina de Gestión Social y Apoyos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de gestión social y apoyos<br>Puestos que le reportan Ninguno:<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirección Administrativa y Jefe de la Oficina de Compras.<br>Comunicación externa: Deportistas, Promotores, Entrenadores y Organismos Deportivos | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Administración o afin. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

En mecanismos de control y evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Conocimiento en herramientas computacionales
Conocimiento de la normativa aplicable de apoyos sociales

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

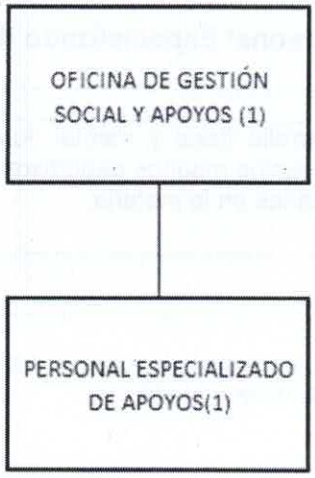
- Atención a Deportistas, Entrenadores, Jueces, Árbitros y Organizaciones Deportivas que acuden para realizar alguna gestión.
- Apoyar con las labores operativas y administrativas de la Oficina de Gestión Social y Apoyos.
- Apoyar en la implementación y actualización permanentemente de un sistema de información documental.
- Apoyar en la organización de las sesiones de los Comités de Operación y de Validación que se encargaran de todo lo relacionado con el otorgamiento de becas a Deportistas de las distintas disciplinas y categorías.
- Realizar las gestiones necesarias para adquirir los bienes o servicios de los apoyos en especie que se otorgan previa autorización del Instituto.
- Apoyar en la realización de los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Coadyuvar en la atención a deportistas, promotores y entrenadores que participen en los programas del Instituto.
- Coadyuvar en la Implementación los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Oficina.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| | | Especificar:<br>Datos personales y sensibles | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

# Nombramiento: Personal Especializado de Deporte Popular

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la organización de diversos eventos magnos deportivos, de activación física, y recreativos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Coadyuvar en la organización de diversos eventos magnos deportivos, de activación física y recreativos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:
Apoyar en la difusión y realización de eventos deportivos, de activación física y recreativos.
Atender a la logística de los eventos con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Departamento de Deporte Popular y Proyectos Insignia<br>Puestos que le reportan: Promotor Deportivo y Auxiliar Especializado de Deporte Popular<br>Número de personas a su cargo: 9<br>Comunicación interna: Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirección Administrativa y personal de Infraestructura.<br>Comunicación externa: Promotores, Entrenadores y Público en general | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | 7. Estado civil. | 8. Edad. |
|---|---|---|

| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ | Mínima: 21 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | ✓ Deseable | Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar y realizar eventos deportivos y recreativos

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|

Normativas relacionadas con la seguridad, protección civil y organización de eventos con afluencia o concentración masiva

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

## 15. Funciones Generales

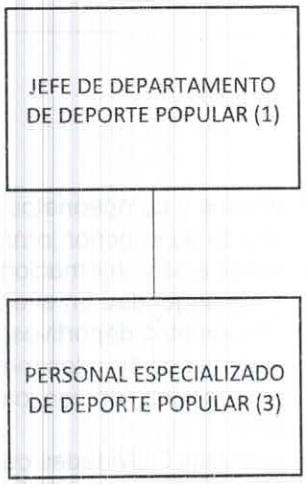
- Coadyuvar en la organización de olimpiadas y campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas.
- Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico en la entrega de reconocimientos a deportistas que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Cumplir con los lineamientos o normas de seguridad en eventos con afluencia o concentración masiva.
- Difundir y coadyuvar en la realización de eventos deportivos, de activación física y recreativos.
- Diseñar la logística de los eventos, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha programada.
- Programar las fechas de los eventos en coordinación con los responsables de cada área del Instituto para elaborar el cronograma del año siguiente
- Cumplir con el programa anual de trabajo y las actividades que le encomiende el Jefe de Departamento de Deporte Popular.
- Realizar el informe mensual de actividades para entregar al Jefe de Departamento de Deporte Popular.
- Coadyuvar en la elaboración de los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las Normas de Ética y Conducta de los Servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | NO |
| Especificar: | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| | |
|---|---|
| | |

**10. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la organización de diversos eventos magnos deportivos, de activación física, y recreativos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**11. Objetivos Generales**:
Coadyuvar en la organización de diversos eventos magnos deportivos, de activación física y recreativos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**12. Objetivos Específicos**:
- Auxiliar en la realización de eventos deportivos, de activación física y recreativos.

## 4. Estructura Organizacional.

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Personal Especializado de Deporte Popular<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No Aplica<br>Comunicación interna: con todo el personal de la Subdirección de Deporte Popular y proyectos insignia y Jefe de Compras.<br>Comunicación externa: Promotores, Entrenadores y Deportistas | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

## 5. Escolaridad.

| Nivel académico deseable | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| | | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ | |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| ✓ No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | | |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | ✓ Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| Ofimática | | |

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | |

| | |
|---|---|
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

- Auxiliar en las labores administrativas que su superior jerárquico le encomiende.
- Auxiliar en todas las actividades operativas de su Departamento.
- Elaborar Oficios y documentación que se requiera.
- Asistir a los eventos especiales del Instituto.
- Auxiliar en la elaboración los formatos, actas o documentación necesarias que se le solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas éticas y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Auxiliar en la organización de los expedientes que cada área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de apoyo.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

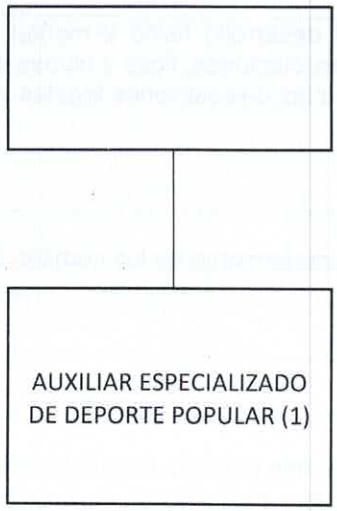
## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
| | | | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

PERSONAL ESPECIALIZADO DE DEPORTE POPULAR (3)




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Auxiliar Especializado del Registro Municipal** | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos que integran el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Colaborar con el registro y apoyar con el funcionamiento de los comités deportivos municipales.

**3. Objetivos Específicos**:
Operar el registro y funcionamiento de los comités deportivos municipales
Realizar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Comités Deportivos<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación interna: Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia y Subdirección de Deporte Adaptado e Inclusivo.<br>Comunicación externa: Comités Deportivos, Entrenadores, Promotores y Deportistas | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

**15. Funciones Generales**

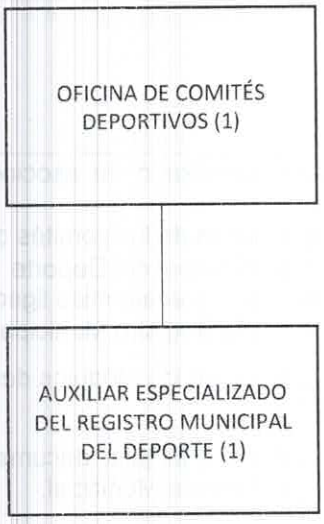
- Apoyar con mantener un registro actualizado de asociaciones, ligas y clubes deportivos en el Municipio de Chihuahua.
- Colaborar con el registro y funcionamiento de los comités deportivos municipales.
- Apoyar en la ejecución del Registro Municipal del Deporte, mediante la creación de una base de datos de las personas, ligas, asociaciones y escuelas o academias ligadas al deporte en este municipio.
- Ejecutar la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Apoyar en la Coordinación e Instalación de los módulos del Registro Municipal del Deporte que se instalen dentro o fuera de los Centros Deportivos.
- Elaborar, revisar, resguardar y archivar cualquier documento que se tenga obligación de llevar o elaborar con motivo de las facultades respecto al Registro Municipal.
- Apoyar con la implementación de los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Oficina.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Protección de datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, de forma sistemática, acciones físico- deportivas y recreativas para la población en general; que se reflejen en una mejor calidad de vida y en una mejor función social.

**2. Objetivos Generales**

Promover de forma sistemática, acciones físico- deportivas y recreativas para la población en general; que se reflejen en una mejor calidad de vida y en una mejor función social, así como, a los beneficios propios de la actividad física y el deporte.

**3. Objetivos Específicos**:

Planear y programar actividades físico-deportivas
Desarrollar las actividades programadas
Informar las actividades realizadas, incluyendo la población asistente, y la memoria fotográfica

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Personal especializado de Deporte Popular<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Auxiliar de Especializado de Deporte Popular<br>Comunicación externa: Público en general. | Horario: De acuerdo con las necesidades del servicio<br><br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior | Posgrado | Licenciatura en Educación Física y Deportes, y/o Instructor(a) Certificado por un Organismo Oficial. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable ✓ | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|---|

Promotor(a) Deportivo(a), Experiencia en deportes de conjunto y/o individuales, Acondicionamiento Físico, Activación Física, Fitness, Aeróbics.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|---|

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 3 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

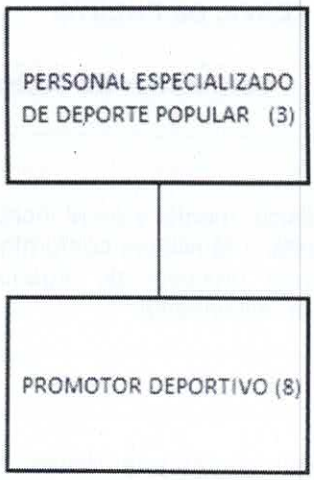
- Planificar juntamente con su jefe inmediato superior, las actividades a realizar en los diferentes espacios asignados.
- Elaborar el cronograma de actividades.
- Realizar las invitaciones o convocatorias de manera física o verbal, sobre las actividades a desarrollar.
- Desarrollar las actividades programadas.
- Elaborar la memoria de las actividades realizadas, incluyendo la población asistente, y la memoria fotográfica, entre otras.
- Apoyar en la organización de los eventos;
- Mantener informado a su superior inmediato, sobre las incidencias presentadas durante el desarrollo de su trabajo;
- Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas y
- Portar el uniforme deportivo que lo identifique como promotor deportivo, en todas las actividades que realice.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Protección de datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguno

## 18. Organigrama




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Coordinador de Trabajo Social** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuyendo a la promoción del desarrollo físico, mental y en el incremento de la participación deportiva mediante la identificación de situaciones sociales individuales y familiares conforme a un proceso metodológico básico y diferentes modelos de evaluación con el fin de fortalecer procesos de organización y participación social que articulen las necesidades y problemas sociales, con la oferta Institucional.

**2. Objetivos Generales**
Consiste en identificar situaciones sociales individuales y familiares mediante el diseño de un proceso metodológico básico y diferentes modelos de evaluación con el fin de fortalecer procesos de organización y participación social que articulen las necesidades y problemas sociales, con la oferta Institucional.

**3. Objetivos Específicos**:
Diseñar y ejecutar investigaciones de las diferentes poblaciones sujetos de intervención (individuo, familia, grupo, organizaciones sociales y comunidad), como fundamento en las acciones de apoyo.
Realizar valoraciones a los estudios socioeconómicos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: IV<br>Puesto al que reporta: Coordinador General de Centros Deportivos<br>Puestos que le reportan: Trabajador Social<br>Número de personas a su cargo: 3<br>Comunicación interna: Coordinadores, Recepcionistas<br>Comunicación externa: Público en General | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseable | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Trabajo Social o afín. |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 50 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Administración académica

Metodologías que le permiten diseñar estrategias y ejecutar acciones de intervención que dinamicen la participación de los sujetos en los proyectos de desarrollo social
Atención al cliente

1 año de experiencia

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|
| | | |

Manejo de programas computacionales

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

- Diseñar y ejecutar investigaciones relativas a los estudios socioeconómicos.
- Realizar valoraciones sociales de situaciones individuales, familiares, grupales, de organizaciones sociales y comunales para diseñar planes de acción para actuar en situaciones individuales y colectivas, en la asistencia para la promoción del deporte.
- Valorar documentación y estudios socioeconómicos.
- Recibir documentación en tiempo y forma de parte de los usuarios para solicitar el apoyo para acceder a los servicios del Instituto.
- Realizar y coordinar la realización de estudios socioeconómicos a cada usuario que solicita el apoyo para acceder a los servicios del Instituto.
- Realizar visitas domiciliarias para verificar información proporcionada por los usuarios.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.

- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

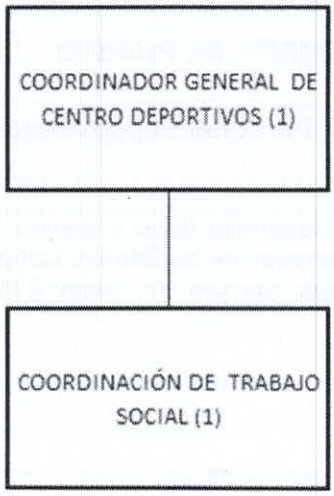
**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI ✓ | NO |
| Especificar: | | Especificar: Datos personales y sensibles | |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | Nombramiento: Personal Especializado de Centros Deportivos | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la colaboración en la supervisión de los Centros Deportivos para el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas deportivos, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Colaborar en la supervisión de los Centros Deportivas del Instituto con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan objetivos, los planes, programas y eventos deportivos; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

**3. Objetivos Específicos**:
Realizar las labores administrativas de la Coordinación General de Centros Deportivos y de cada uno de los Centros Deportivos.
Apoyar en los eventos especiales del Instituto.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador General de Centros Deportivos<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, personal de la Subdirección de Deporte Adaptado e inclusivo, Subdirección Administrativa, e Instructores.<br>Comunicación externa: Usuarios de los Centros y Público General. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Educación Física y Deporte, o afín, Entrenador Deportivo en Deporte y Bienestar, Licenciatura en Administración. |
| Trunco | Concluido | Titulado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

Experiencia en supervisar la operación de Centros Deportivos.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Administración
Manejo de Personal
Ofimática

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

**15. Funciones Generales**

- Apoyar en los eventos especiales del Instituto.
- Realizar las labores administrativas de la Coordinación General de Centros Deportivos y de cada uno de los Centros deportivos.
- Efectuar encuestas sobre hábitos y preferencias en la práctica de actividades físicas y deportivas en los Centros Deportivos, que faciliten el diagnóstico y la programación de acciones en esta materia.
- Realizar el informe mensual de las actividades de la Coordinación General de Centros Deportivos.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Apoyar en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable
- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: Control de la operación de los centros deportivos. | | Especificar: Datos personales y sensibles de los usuarios de los centros deportivos. | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Trabajador Social** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuyendo a la promoción del desarrollo físico, mental y en el incremento de la participación deportiva mediante la identificación de situaciones sociales individuales y familiares mediante un proceso metodológico básico y diferentes modelos de evaluación con el fin de fortalecer procesos de organización y participación social que articulen las necesidades y problemas sociales, con la oferta Institucional.

**2. Objetivos Generales**
Consiste en identificar situaciones sociales individuales y familiares mediante un proceso metodológico básico y diferentes modelos de evaluación con el fin de fortalecer procesos de organización y participación social que articulen las necesidades y problemas sociales, con la oferta Institucional.

**3. Objetivos Específicos**:
Ejecutar investigaciones de las diferentes poblaciones sujetos de intervención (individuo, familia, grupo, organizaciones sociales y comunidad), como fundamento de las acciones de apoyo.
Realizar valoraciones a los estudios socioeconómicos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador de Trabajo Social<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguna<br>Comunicación interna: Coordinadores, Recepcionistas<br>Comunicación externa: Público en general | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |
| | |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Trabajo Social o afín |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | 7. Estado civil. | 8. Edad. |
|---|---|---|

| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 50 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

Especificar área de experiencia y número de años requeridos para desempeñar las funciones del puesto:
Administración académica

Metodologías que le permiten diseñar estrategias y ejecutar acciones de intervención que dinamicen la participación de los sujetos en los proyectos de desarrollo social
Atención al cliente

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Manejo de programas computacionales

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Ejecutar investigaciones relativas a los estudios socioeconómicos.
- Coadyuvar en la realización de valoraciones sociales de situaciones individuales, familiares, grupales, de organizaciones sociales y comunales para diseñar planes de acción para actuar en situaciones individuales y colectivas, en la asistencia para la promoción del deporte
- Recibir la documentación en tiempo y forma de parte de los usuarios para solicitar el apoyo para acceder a los servicios del Instituto.
- Coadyuvar en la realización de estudios socioeconómicos a cada usuario que solicita el apoyo para acceder a los servicios del Instituto.
- Realizar visitas domiciliarias cuando se le requiera para verificar información proporcionada por los usuarios.
- Coadyuvar en la elaboración de los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI ✓ | NO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Especificar: | | Especificar: Datos personales | |

**17. Observaciones**:

Ninguna

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Coordinador de Centro Deportivo** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la coordinación y supervisión al cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas del Centro Deportivo, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**

Coordinar y supervisar la unidad deportiva del Instituto con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan objetivos, los planes, programas y eventos deportivos; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

.

**3. Objetivos Específicos**:

Coordinar y estimular la enseñanza, practica popular y masiva del deporte y la cultura física.

Verificar y controlar la correcta operación del Centro Deportivo que se encuentran bajo la responsabilidad del Coordinador con el fin de aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV<br>Puesto al que reporta: Coordinador General de Centros Deportivos<br>Puestos que le reportan: Enfermería, Nutrición (en su caso), Jefe de Oficina de Recepción (en su caso), Recepción (en su caso), Instructores y Guardias de baño.<br>Número de personas a su cargo: Centro Deportivo Norte: 14, Centro Deportivo Tricentenario: 22, Centro Deportivo Sur: 14, Centro Deportivo Niño Espino: 13<br>Comunicación interna: Enfermería, Nutrición, Guardias de baño, recepcionista, Instructores, Coordinador General de Centro Deportivos, Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Trabajo Social, Departamento Recursos Humanos<br>Comunicación externa: Usuarios, proveedores, servicio de limpieza, servicio de seguridad y público en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | Área y/o Especialidad: |
|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.
Atención al publico
Manejo de personal
Ofimática.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Cumplir con el desarrollo de planes y programas Deportivos en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.
- Cumplir con los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro Deportivo.
- Controlar la correcta operación del centro deportivo que se encuentran bajo la responsabilidad del Coordinador.
- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Apoyar en la coordinación de las actividades que se generen dentro de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Supervisar las actividades deportivas
- Supervisar al personal a su cargo.
- Establecer junto con su jefe(a) inmediato superior, las clases y los horarios de uso de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Revisar y canalizar las incidencias que se lleguen a presentar con su jefe(a) inmediato.
- Contar con una buena comunicación con usuarios(as) asistentes a la instalación deportiva.
- Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Solicitar instructores y personal necesario al área competente.
- Supervisar la limpieza general.
- Llevar el control del uso, programación, préstamo y requerimiento del espacio deportivo a su cargo.
- Llevar el control de asistencia de usuarios al deportivo y formatos.
- Supervisar la asistencia e incidencias del personal.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.
- Apoyar en los eventos especiales del Instituto.
- Coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos de la Unidad Deportiva a su cargo.
- Realizar las gestiones necesarias para la rehabilitación de las instalaciones deportivas en caso de que se requiera.
- Proponer, promover y coordinar la celebración de eventos deportivos.
- Apoyar las labores administrativas del Centro Deportivo.
- Realizar y cumplir con el programa anual del trabajo del Centro Deportivo.

- Realizar el informe bimestral de sus actividades.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Centro Deportivo.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en el Centro Deportivo.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo según el programa anual.
- Solicitar material y reparaciones con infraestructura.
- Programar el servicio de pipas de agua.
- Supervisar el funcionamiento correcto de baños, extractores, hidroneumáticos, filtros alberca, bombas y todo lo relacionado para el funcionamiento operativo del deportivo.
- Realizar requisiciones de compra en base a necesidades (material de limpieza, papelería, material para áreas deportivas).
- Realizar cortes de caja diario relacionados con los servicios que ofrece el Centro Deportivo.
- Supervisar la correcta administración de pagos e inscripciones.
- Integrar y resguardar la base de datos.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que el área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Control de la operación del Centro Deportivo, resguardo de bienes muebles, cortes de caja de ingresos del Centro Deportivo. | | Especificar:<br>Datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguno

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Recepción** | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuyendo a la promoción del desarrollo físico, mental y en el incremento de la participación deportiva mediante la atención al usuario que asiste al centro deportivo y coordinación de las labores administrativas que desempeñan las recepcionistas.

**2. Objetivos Generales**
Coordinar las actividades administrativas que desempeñan las recepcionistas.
Apoyar a su superior inmediato con labores administrativas y logísticas propias del Centro Deportivo Tricentenario.

**3. Objetivos Específicos**
Compilar la información del control estadístico del Centro Deportivo y presentarlo al Coordinador del Centro Deportivo Tricentenario.
Supervisar que se lleve a cabo de forma eficiente el control administrativo del Centro Deportivo Tricentenario.
Informar al Coordinador del Centro Deportivo Tricentenario el ingreso mensual que se registra.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: V<br>Puesto al que reporta: Coordinador Centro Deportivo Tricentenario.<br>Puestos que le reportan: Recepción<br>Número de personas a su cargo: 4<br>Comunicación interna: Coordinador General de Centros Deportivos, Recepcionistas, Enfermería, guardias de Baño e Instructores.<br>Comunicación externa: Usuarios del Centro Deportivo y Público en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Atención al público |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 50 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Atención al cliente
Manejo de Programas Computacionales Básicos

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | X | |

Actitud de servicio
Ofimática

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**16. Funciones Generales**

- Compilar la información del control estadístico del Centro Deportivo y presentarlo al Coordinador del Centro Deportivo Tricentenario.
- Supervisar que se lleve a cabo de forma eficiente el control administrativo del Centro Deportivo Tricentenario.
- Informar al Coordinador del Centro Deportivo Tricentenario el ingreso mensual que se registra.
- Dar seguimiento a los reportes de las necesidades materiales del Centro Deportivo que se presentan.
- Recibir el pago de cuotas de los usuarios.
- Apoyar en los eventos especiales del centro deportivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI ✓ | NO | SI ✓ | NO |
| Especificar:<br>Ingresos correspondientes a las cuotas de Usuarios del Centro Deportivo | | Especificar<br>Datos personales | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

COORDINADOR DEL CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO (2)

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuyendo a la promoción del desarrollo físico, mental y en el incremento de la participación deportiva mediante la atención al usuario que asiste al Centro Deportivo y auxiliar en acciones administrativas.

**2. Objetivos Generales**
Apoyar al Coordinador del Centro Deportivo con labores administrativas y logísticas propias del Centro Deportivo.

**3. Objetivos Específicos**
Llevar el Control administrativo del Centro Deportivo
Controlar el ingreso del Centro Deportivo.
Llevar el control estadístico de usuarios inscritos.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Recepción o Coordinador de Centro Deportivo<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Coordinador del Centro Deportivo, Enfermería, Recepcionistas, Guardias de baño e Instructores.<br>Comunicación externa: Usuarios y Público en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | Atención al Público |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 50 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

Atención al cliente
Manejo de Programas Computacionales Básica

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables X | Necesarios |
|---|---|---|

Actitud de servicio
Ofimática

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionaies. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**16. Funciones Generales**

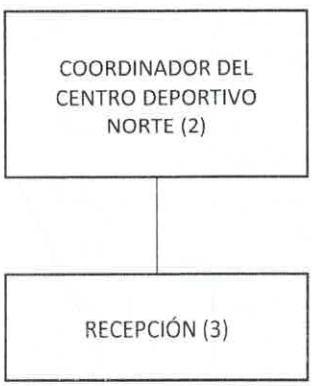
- Atender las llamadas telefónicas y proporcionar información a las personas que lo soliciten.
- Reportar las necesidades materiales del Centro Deportivo al Coordinador de este.
- Apoyar en las actividades propias del área tales como: archivo, captura, trámite y entrega de documentación que se generen.
- Recibir el pago de cuotas de los usuarios.
- Llevar el control estadístico del Centro Deportivo.
- Apoyar en los eventos especiales del Centro Deportivo.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI ✓ | NO | SI ✓ | NO |
| Especificar:<br>Ingresos correspondientes a las cuotas de Usuarios del Centro Deportivo. | | Especificar<br>Bases de datos con datos personales. | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**



| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORG | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUI | FÍSICA Y DEPORTE |

JEFE DE OFICINA DE RECEPCIÓN (1)

RECEPCIÓN (4)

COORDINADOR DEL CENTRO DEPORTIVO SUR (2)

COORDINADOR DE ALBERCA NIÑO ESPINO (2)

RECEPCIÓN (2)

RECEPCIÓN (3)

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Enfermero** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, en la modalidad o especialidad que le corresponda mediante una valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al usuario con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente con el fin de garantizar la calidad profesional del servicio.

**2. Objetivos Generales**
Realizar una valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al usuario con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente con el fin de garantizar la calidad profesional del servicio del desarrollo físico y mental de deportistas.

**3. Objetivos Específicos**:
Realizar una valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al usuario con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente.
Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador de Centro Deportivo.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Nutrición, Recepcionistas, Instructores, Coordinador General de Centros Deportivos y Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia.<br>Comunicación externa: Usuarios y Público en general | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Auxiliar en Enfermería |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 21 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

| |
|---|
| Realizando valoraciones integrales. |

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios ✓ |
|---|---|---|

| |
|---|
| Realizando valoraciones integrales.<br>Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia. |

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |

| | |
|---|---|
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Elaborar un registro de valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al deportista con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente.
- Llevar un registro donde se detallen las lesiones traumáticas sufridas por los usuarios.
- Solicitar exámenes médicos cuando se requiera a los usuarios del Centro Deportivo.
- Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.
- Registrar y verificar la existencia, caducidad y estado del material de curación medicamentos del área, reportando a su jefe inmediato los faltantes para su abastecimiento.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

**17. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br><br>Datos personales y sensibles | |

**18. Observaciones**:
Ninguna

**19. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Nutriólogo** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, de los usuarios en la modalidad o especialidad que le corresponda mediante la asesoría en materia nutricional a los usuarios del Centro Deportivo que lo requieran con el fin de mejorar su salud y desempeño en el deporte y la activación física.

**2. Objetivos Generales**
Asesorar en materia nutricional a los usuarios que lo soliciten con el fin de garantizar la calidad profesional del desarrollo físico y mental de deportistas.

**3. Objetivos Específicos**:
Realizar una valoración integral a los usuarios de los Centros Deportivos y en caso necesario remitirlo al médico para su diagnóstico y atención correspondiente.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador de Centro Deportivo.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Enfermero, Recepcionistas, Instructores, Coordinador General de Centros Deportivos, Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia.<br>Comunicación externa: Usuarios y Público en general | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Nutriología |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | | ✓ |

| Experiencia en materia nutricional a Deportistas |
|---|

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| | ✓ | |

| Experiencia en materia nutricional a Deportistas |
|---|

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**16. Funciones Generales**

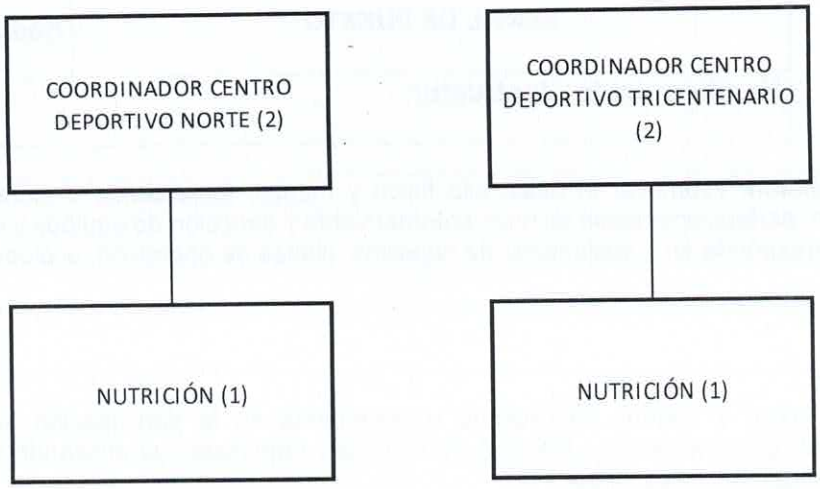
- Proporcionar asesoría en materia nutricional a los usuarios que lo requieran.
- Supervisar el plan nutricional sugerido para el control de peso con el conocimiento del entrenador responsable del deportista y/o usuario.
- Conocer las características del grupo al que se dirige el programa deportivo, de acuerdo al ciclo vital de desarrollo en que se encuentre para atender sus demandas individuales.
- Elaborar un registro de valoración integral.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

**17. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
| Especificar: | | Especificar: | |

**18. Observaciones**:
Ninguna

**19. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Instructor** | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, en la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad que le corresponda en cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas del Centro Deportivo.

**2. Objetivos Generales**

Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, en la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas garantizando la calidad profesional de la modalidad o especialidad que le corresponda.

**3. Objetivos Específicos**:

Estimular la enseñanza, práctica popular y masiva del deporte y la cultura física.

Garantizar la calidad profesional en la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad que le corresponda.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador de Centros Deportivo.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo:<br>Comunicación interna: Enfermería, Nutrición, Guardias de baño, Recepción, Instructores, Coordinador General de Centros Deportivos, Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Trabajadora Social<br>Comunicación externa: Usuarios y Público en general | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física<br>Instructor(a) Certificado por un Organismo Oficial. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ✓ | Mínima: 21 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia como instructor en deportes de conjunto y/o individuales, Acondicionamiento Físico, Activación Física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 3 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**16. Funciones Generales**

- Elaborar el programa de entrenamiento para cada grupo de alumnos.
- Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que imparte la disciplina.
- Detectar a los alumnos destacados y prepararlos para que formen parte del equipo representativo del Municipio a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
- Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor en condiciones de seguridad.
- Garantizar la calidad profesional en la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad que le corresponda.
- Ayudar al alumno a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física.
- Elaborar la memoria de las actividades realizadas, incluyendo la población asistente, y la memoria fotográfica, entre otras.
- Proporcionar a los alumnos el aprendizaje de maniobras de seguridad y el conocimiento de las reglas y los reglamentos que deben ser interpretados por cada grupo de alumnos, de acuerdo con su nivel.
- Fomentar en los asistentes la adopción de hábitos de higiene, alimentación, posturas y de ejercicio físico.
- Solicitar cuando lo requiera, el material necesario para impartir su actividad.
- Vigilar y supervisar el uso correcto del equipo disponible para realizar la actividad y reportar cualquier desperfecto al Coordinador de la Unidad Deportiva.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
| Especificar: | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuyendo a la promoción del desarrollo físico, mental y en el incremento de la participación deportiva, brindar la seguridad de los usuarios para un mejor servicio al usuario.

**2. Objetivos Generales**
Brindar la seguridad de los usuarios dentro de los baños asegurándose de que se cumpla el reglamento de los Centros Deportivos para brindar un mejor servicio del usuario.

**3. Objetivos Específicos**:
Brindar la seguridad de los usuarios
Mantener limpios los baños, asegurándose que el área se encuentre seca en todo momento para seguridad del usuario.
Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno.
Vigilar el cumplimiento de los usuarios del reglamento de seguridad

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador Centro Deportivo<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación interna: Coordinadores, recepcionistas, instructores<br>Comunicación externa: Publico en general | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 50 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|

- No se requiere experiencia

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios ✓ | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:

- Seguridad y protección civil

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 3 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 3 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

**15. Funciones Generales**

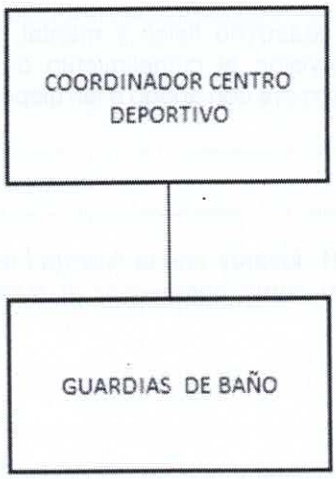
- Guardar la seguridad de los usuarios en los baños.
- Informar oportunamente de situaciones que se presenten.
- Mantener limpios los baños de la unidad Deportiva que le corresponda.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de los centros deportivos.
- Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno.
- Verificar semanalmente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Solicitar el material de limpieza al jefe inmediato.
- Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones.
- Reportar al Coordinador cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI | NO ✓ |
| Especificar: | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la coordinación y supervisión al cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas del Polideportivo Luis H. Álvarez, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Coordinar y supervisar el Polideportivo Luis H. Álvarez con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan los objetivos, planes, programas y eventos deportivos; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

**3. Objetivos Específicos**:
Coordinar y estimular la enseñanza, practica popular y masiva del deporte y la cultura física.
Verificar y controlar la correcta operación del Polideportivo con el fin de aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel III<br>Puesto al que reporta: Subdirector de Deporte Popular y Proyectos Insignia<br>Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Eventos Deportivos. Personal Especializado de Eventos Deportivos y Guardias de baño.<br>Número de personas a su cargo: 10<br>Comunicación interna: Personal de la Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirector Administrativo, Subdirector de Deporte Adaptado e inclusivo, Coordinador General de Centros Deportivos, Jefe de Departamento de Infraestructura y Jefe de Oficina de Compras.<br>Comunicación externa: Proveedores, servicio de limpieza, servicio de seguridad y público en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico deseado** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| **6. Género.** | **7. Estado civil.** | **8. Edad.** |
|---|---|---|

| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.
Atención al publico
Manejo de personal
Ofimática.

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 2 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

- Cumplir con el desarrollo de planes y programas deportivos en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores.
- Cumplir con los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles y del Polideportivo.
- Coordinar la correcta operación del Polideportivo.
- Coordinar todas las actividades y eventos que se generen en los espacios deportivos del Polideportivo.
- Resolver las incidencias que se lleguen a presentar y tomar las medidas pertinentes para evitar que se repitan.
- Prever los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de los espacios deportivas a su cargo.
- Solicitar al personal necesario para el buen funcionamiento del Polideportivo.
- Supervisar la limpieza en general.
- Supervisar la asistencia e incidencias del personal del Polideportivo.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.
- Apoyar en los eventos especiales del Instituto.
- Coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos del Polideportivo.
- Promover y coordinar los eventos deportivos que se lleven a cabo en el Polideportivo.
- Coordinar las labores administrativas del Polideportivo.
- Realizar y cumplir con el programa anual de trabajo del Polideportivo.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Polideportivo.
- Presentar el informe mensual de sus actividades.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en el Polideportivo.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo según el programa anual.
- Solicitar material y reparaciones con infraestructura.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| ✓ SI | NO | ✓ SI | NO |
| Control de la operación del Centro Deportivo, resguardo de bienes muebles, cortes de caja de ingresos del Centro Deportivo. | | Especificar:<br>Datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguno

**18. Organigrama.**

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTE POPULAR Y PROYECTOS INSIGNIA (1)

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Jefe de Oficina de Eventos Deportivos Polideportivo** | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la administración de los espacios deportivos que se encuentran dentro del Polideportivo Luis H. Álvarez y la organización de diversos eventos magnos deportivos, de activación física y recreativos que se lleven a cabo en las instalaciones de este, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**
Organizar diversos eventos magnos deportivos, de activación física y recreativos que se lleven a cabo en el Polideportivo Luis H. Álvarez, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:
Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos, de activación física y recreativos en el Polideportivo.
Diseñar la logística de los eventos con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel IV<br>Puesto al que reporta: Coordinador Polideportivo<br>Puestos que le reportan: Personal Especializado de Eventos Deportivos<br>Número de personas a su cargo: 2<br>Comunicación interna: Personal de la Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirector Administrativo, Subdirector de Deporte Adaptado e inclusivo, Jefe de Departamento de Infraestructura y Jefe de Oficina de Compras.<br>Comunicación externa: Proveedores, servicio de limpieza, servicio de seguridad y público en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Educación Física o afín<br>Práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado<br>Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.
Organización de Eventos
Ofimática.

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos, de activación física y recreativos en el Polideportivo.
- Diseñar la logística de los eventos, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha programada, con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Desarrollar planes y programas con eventos deportivos o de activación física en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores, indígenas y personas con discapacidad para promover la cultura física.
- Planear y organizar olimpiadas y campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas que se lleven a cabo en el Polideportivo.
- Realizar el informe mensual de actividades de la Coordinación del Polideportivo.
- Apoyar en la coordinación de entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Cumplir con los lineamientos o normas de seguridad en eventos con afluencia o concentración masiva.
- Administrar los espacios deportivos que se en encuentran dentro del Polideportivo Luis H. Álvarez.
- Apoyar en los eventos especiales del Instituto.
- Realizar las labores administrativas para el funcionamiento del Polideportivo.
- Cumplir con el programa anual de trabajo del Polideportivo.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| | | Especificar:<br>Datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguno

**18. Organigrama.**

| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la organización de diversos eventos magnos de activación física, deportivos y recreativos que se lleven a cabo en el Polideportivo Luis H. Álvarez, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia

**2. Objetivos Generales**
Coadyuvar en la organización de diversos eventos magnos de activación física, deportivos y recreativos que se lleven a cabo en el Polideportivo Luis H. Álvarez, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:
Apoyar en la difusión y realización de eventos de activación física, deportivos y recreativos en el Polideportivo.
Atender a la logística de los eventos con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Jefe de Oficina de Eventos Deportivos Polideportivo<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Subdirección Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirección Administrativa y Jefe de Departamento de Infraestructura<br>Comunicación externa: Promotores, Entrenadores y Público en general. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Licenciatura en Educación física o afín. |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado ✓ | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 21 Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ✓ | | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria ✓ |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar y realizar eventos deportivos y recreativos

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Normativas relacionadas con la seguridad, protección civil y organización de eventos con afluencia o concentración masiva

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| 14. Competencias Laborales.<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |

| | |
|---|---|
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

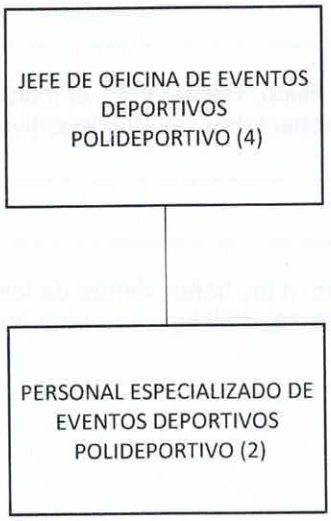
- Coadyuvar en la organización de olimpiadas y campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas que se lleven a cabo en el Polideportivo.
- Administrar la asignación de espacios deportivos.
- Apoyar en la difusión y realización de eventos de activación física, deportivos y recreativos en el Polideportivo.
- Atender a la logística de los eventos con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Apoyar en la coordinación de entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Realizar las gestiones necesarias para cumplir con los lineamientos o normas de seguridad en eventos con afluencia o concentración masiva.
- Apoyar en la difusión de diversos eventos magnos de acondicionamiento físico para promover la cultura física.
- Administrar la asignación de los espacios deportivos, que se encuentran en el Polideportivo, a los Promotores y Entrenadores que lo solicitan.
- Apoyar en la elaboración de formatos, actas o documentación necesaria que se les solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de trasparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las Normas de Ética y Conducta de los Servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Protección de datos personales y sensibles | |

**17. Observaciones**:

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

**1. Contribución a la Misión:**
Contribuyendo a la promoción del desarrollo físico, mental y en el incremento de la participación deportiva, brindar la seguridad a las personas que acuden a las instalaciones del Polideportivo Luis H. Álvarez.

**2. Objetivos Generales**
Brindar la seguridad a las personas que acuden a los baños dentro de las instalaciones del Polideportivo, asegurándose de que se cumpla el reglamento o lineamientos del Polideportivo para brindar un mejor servicio.

**3. Objetivos Específicos**:
Brindar la seguridad de las personas
Mantener limpios los baños en todo momento para seguridad de las personas.
Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno.
Vigilar que las personas cumplan el reglamento o lineamientos para uso de las instalaciones del Polideportivo.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador Polideportivo<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación interna: Coordinadores, personal de la Subdirección instructores<br>Comunicación externa: Promotores, Entrenadores y Público en general | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior ✓ | Superior | Posgrado | |
| Trunco | Concluido ✓ | Titulado o Certificado | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 50 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|

- No se requiere experiencia

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios |
|---|---|---|
| ✓ | | |

Especificar los conocimientos especiales que se requieren para desempeñar las funciones del puesto:

- Seguridad y protección civil

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel de Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 3 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 3 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 3 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 3 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 3 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 3 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

**15. Funciones Generales**

- Guardar la seguridad en los baños de las personas que acuden a las instalaciones del Polideportivo.
- Informar oportunamente de situaciones que se presenten.
- Mantener limpios los baños del Polideportivo.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento o lineamientos para uso de las instalaciones del Polideportivo.
- Vigilar y resguardar el área que le ha sido asignada; verificando que no existan irregularidades durante su turno.
- Verificar semanalmente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Solicitar el material de limpieza al jefe inmediato.
- Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones.
- Reportar al Coordinador Polideportivo de cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

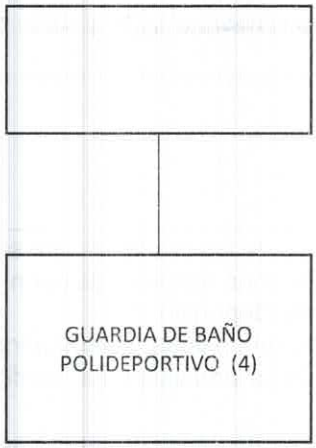
**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | NO ✓ | SI | NO ✓ |
| Especificar: | | Especificar: | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**

COORDINADOR POLIDEPORTIVO (1)




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:**

Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la coordinación y supervisión al cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y programas del deporte adaptado e inclusivo, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales:**

Coordinar y supervisar las áreas de la Subdirección con la finalidad de que se ejecuten y se cumplan objetivos, los planes, programas y eventos del deporte adaptado e inclusivo; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

**3. Objetivos Específicos:**

Coordinar, estimular y gestionar la enseñanza, practica popular y masiva de cultura física y deporte adaptado e inclusivo. Impulsar el apoyo a distintos organismos, asociaciones, ligas y clubes municipales en todas las disciplinas del deporte adaptado e inclusivo.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel II<br>Puesto al que reporta: Director<br>Puestos que le reportan: Coordinador de deporte adaptado e inclusivo.<br>Número de personas a su cargo: 5<br>Comunicación interna: Todas las unidades administrativas<br>Comunicación externa: Entes públicos y privados en el Municipio de Chihuahua | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Entrenador deportivo especializado en deporte adaptado, Licenciatura en Educación especial o afín. |
| Trunco | Concluido | ✓ Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 6. Género. | | 7. Estado civil. | | | 8. Edad. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza de la cultura física y del deporte adaptado e inclusivo.
Administración deportiva, entrenamiento deportivo en deporte adaptado e inclusivo y sus clasificaciones.

**11. Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Entrenamiento deportivo en deporte adaptado e inclusivo y sus clasificaciones.

| 12. Competencias Personales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| 13. Competencias Intelectuales. | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 1 |

**15. Funciones Generales**

- Desarrollar los proyectos de programas municipales de deporte adaptado e inclusivo.
- Coordinar la implementación de los acuerdos de la Junta Directiva relacionados con la Subdirección.
- Dirigir los asuntos técnicos y administrativos relacionados con la Subdirección.
- Desarrollar para la aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de operación de la Subdirección.
- Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
- Desarrollar informe anual del trabajo y las actividades realizadas por la Subdirección.
- Supervisar los programas derivados del programa anual de trabajo.
- Supervisar el cumplimiento de acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de profesionales de la materia en las áreas afines al objeto del organismo de que se trate y de instituciones educativas del ramo.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la subdirección se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Dar seguimiento a los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Subdirección.
- Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados de deporte adaptado e inclusivo que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
- Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.
- Planear y organizar olimpiadas y campeonatos municipales en sus diferentes disciplinas de deporte adaptado e inclusivo.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales del deporte adaptado e inclusivo que se llevan a cabo en el Instituto.
- Promover, planear y coordinar la ejecución de eventos insignia de deporte adaptado inclusivo y/o alto impacto; deseable con 2 meses de anticipación a la fecha programada.
- Programar las fechas de los eventos inherentes de la subdirección, en coordinación con los responsables de cada área del Instituto para elaborar el cronograma de actividades.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesarias que se le solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas éticas y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Publicar y mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que la unidad administrativa produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.

**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

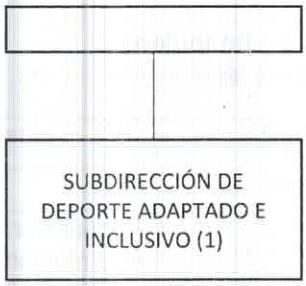
| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Información estadística, protección de datos | |

**17. Observaciones:**
Ninguna

**18. Organigrama.**

DIRECTOR (1)

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | **Nombramiento: Coordinador de Deporte Adaptado e Inclusivo.** | |

**19. Contribución a la Misión:**
Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva, mediante la coordinación de planes de operación y programas del deporte adaptado e inclusivo, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**20. Objetivos Generales:**
Coordinar los programas de deporte adaptado e inclusivo, planes de operación y acciones que promuevan la activación física a través de la organización de diversos eventos con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**21. Objetivos Específicos:**
Planear, programar, difundir y coordinar eventos de deporte adaptado e inclusivo y recreativos para estos grupos de la población.
Diseñar y coordinar la logística de los eventos con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**22. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel III<br>Puesto al que reporta: Subdirector de Deporte adaptado e inclusivo<br>Puestos que le reportan: Jefe de Oficina de Deporte adaptado e inclusivo (2), Personal Especializado de Deporte adaptado e inclusivo y Auxiliar de Deporte adaptado<br>Número de personas a su cargo: 4<br>Comunicación interna: Todas las unidades administrativas<br>Comunicación externa: usuarios de los Centros Deportivos y público en general | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**23. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | Superior ✓ | Posgrado | Entrenador deportivo especializado en deporte adaptado, Licenciatura en Educación Física, Educación especial o afín. |
| Trunco | Concluido | ✓ Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| 24. Género. | | 25. Estado civil. | | | 26. Edad. |
|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto ✓ | Mínima: 25 Máxima: 65 |

27. **Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**28. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | ✓ Necesaria |
|---|---|---|

Experiencia en planear, coordinar, promover, desarrollar, vigilar, realizar eventos deportivos y recreativos.

**29. Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | ✓ Necesarios |
|---|---|---|

Normativa relacionada con la seguridad, protección civil y organización de eventos con afluencia o concentración masiva.

| **30. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **31. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | ✓ |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **32. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Nivel Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 1 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 1 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 1 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 1 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 1 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 1 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 1 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 1 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 1 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | |

**33. Funciones Generales**

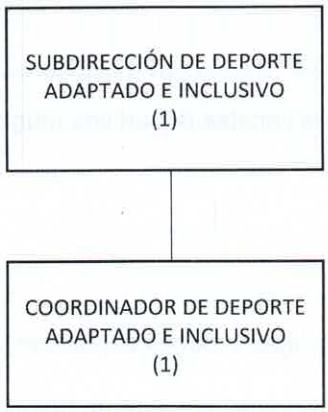
- Coordinar planes y programas para la organización de eventos de deporte adaptado e inclusivo.
- Planear y coordinar olimpiadas y campeonatos municipales de deporte adaptado e inclusivo en sus diferentes disciplinas.
- Coadyuvar en la coordinación de la entrega de reconocimientos a deportistas destacados del deporte adaptado e inclusivo.
- Cumplir con los lineamientos o normas de seguridad en eventos con afluencia o concentración masiva.
- Planear, programar, difundir y coordinar eventos deportivos y recreativos de la propia Subdirección.
- Establecer e implementar lineamientos y parámetros en materia de organización de eventos deportivos de la propia Subdirección para propiciar eficiencia y eficacia en el uso de los recursos del Instituto.
- Realizar y cumplir con el programa anual de trabajo y las actividades propias de la Coordinación.
- Coordinar las acciones que promuevan la activación física entre la población de personas con discapacidad y grupos vulnerables a través de la organización de diversos eventos de acondicionamiento físico.
- Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos de deporte adaptado e inclusivo que se llevan a cabo en el Instituto.
- Coordinar la elaboración de la logística de los eventos, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha programada.
- Programar las fechas de los eventos en coordinación con los responsables de cada área del Instituto para elaborar el cronograma del año siguiente.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Coordinación.
- Realizar las funciones de Jefe de Oficina de deporte adaptado e inclusivo cuando ésta se encuentre vacante.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesarias que se le solicite correspondiente al proceso Entrega Recepción relativa a su área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas éticas y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

**34. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Protección de datos personales. | |

**35. Observaciones:**
Ninguna

**36. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva del deporte adaptado e inclusivo, mediante el registro actualizado de comités, ligas y clubes deportivos que integran el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia

**2. Objetivos Generales**
Coordinar y supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales del deporte adaptado e inclusivo que le sean asignados.

**3. Objetivos Específicos**:
Convocar a los comités deportivos municipales, ligas y clubes deportivos del deporte adaptado e inclusivo para mantener actualizado su registro ante el Instituto.
Dirigir el registro de los comités deportivos municipales del deporte adaptado e inclusivo.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Nivel III<br>Puesto al que reporta: Subdirector de deporte adaptado e inclusivo.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br>Comunicación interna: Coordinador General de los Centros Deportivos, Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia, Subdirección Administrativa.<br>Comunicación externa: Comités Deportivos, entrenadores, deportistas y promotores. | Horario:<br>Días laborales:<br>Días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico deseado** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | ✓ Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado Título Profesional | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto X | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable X | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria X |
|---|---|---|

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios X |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

**13. Competencias Intelectuales.**

Cumplimiento

| | |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 2 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 1 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 2 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 2 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

**15. Funciones Generales**

- Coordinar y dirigir el registro de los comités deportivos municipales del deporte adaptado e inclusivo que le sean asignados.
- Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizado el registro de los comités deportivos municipales, ligas y clubes deportivos de las disciplinas de deporte adaptado e inclusivo en el Municipio de Chihuahua.
- Supervisar el funcionamiento de los comités deportivos municipales de deporte adaptado e inclusivo.
- Colaborar en la operación y actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte en las disciplinas de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales que se dediquen a fomentar la activación física de las personas con discapacidad en la entidad.
- Desarrollar el informe mensual de actividades de la Subdirección de deporte adaptado e inclusivo.
- Colaborar en la elaboración del control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos de deporte adaptado e inclusivo que se llevan a cabo en el Instituto.
- Implementar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Oficina.
- Coadyuvar en las publicaciones correspondientes para mantener actualizada las obligaciones de transparencia, de conformidad con la normatividad aplicable, así como con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Colaborar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Elaborar los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso de Entrega Recepción relativa al área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

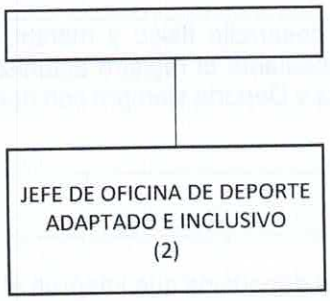
**16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.**

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**

COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO E INCLUSIVO (1)




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva del deporte adaptado e inclusivo, mediante el registro actualizado de comités, ligas y clubes deportivos que integran el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**

Actualizar el registro de comités, ligas y clubes deportivos que integran el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:

Convocar a los comités deportivos municipales, ligas y clubes deportivos del deporte adaptado e inclusivo para mantener actualizado su registro ante el Instituto.

Elaborar y organizar toda la documentación para llevar a cabo el registro de los comités deportivos municipales del deporte adaptado e inclusivo.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador de Deporte Adaptado e Inclusivo.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: Coordinador General de los Centros Deportivos, Jefe de Oficina de Gestión social y Apoyos, y Subdirección Administrativa.<br>Comunicación externa: Comités Deportivos, entrenadores, deportistas y promotores. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua. |

**5. Escolaridad.**

| **Nivel académico deseado** | | | | **Área y/o Especialidad:** |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior | ✓ Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | Titulado o Certificado<br>Título Profesional | | |

| **6. Género.** | | **7. Estado civil.** | | | **8. Edad.** | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto<br>X. | Mínima: 25 | Máxima: 65 |

**9. Idiomas.**

| No necesario | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|
| | X | | |

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable | Necesaria |
|---|---|---|
| | ✓ | |

Experiencia en planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables | Necesarios X |
|---|---|---|

Ofimática
Organización de eventos deportivos

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 2 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 1 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 2 |

## 15. Funciones Generales

- Elaborar y organizar toda la documentación para llevar a cabo el registro de los comités deportivos municipales del deporte adaptado e inclusivo.
- Apoyar en el registro de los comités deportivos municipales del deporte adaptado e inclusivo que le sean asignados.
- Colaborar en las gestiones necesarias para mantener actualizado el registro de los comités deportivos municipales, ligas y clubes deportivos de las disciplinas de deporte adaptado e inclusivo en el Municipio de Chihuahua.
- Colaborar en la actualización del Registro Municipal de Cultura Física y Deporte en las disciplinas de su competencia.
- Atender cuando se le solicite en los módulos del Registro Municipal del Deporte que se instalan dentro y fuera del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Subdirección de deporte adaptado e inclusivo.
- Apoyar en la elaboración del control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos de deporte adaptado e inclusivo que se llevan a cabo en el Instituto.
- Apoyar en los eventos especiales del Instituto.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Colaborar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Integrar y organizar los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Apoyar en la elaboración los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso de Entrega Recepción relativa al área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

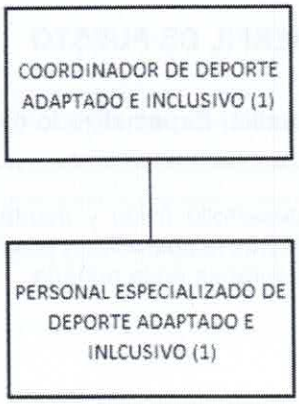
## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | SI | ✓ NO |
| Especificar: | | Especificar: | |

| | |
|---|---|
| | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE | |

| IMCFD Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte | PERFIL DE PUESTO | Código de Identificación: |
|---|---|---|
| | Nombramiento: Auxiliar Especializado de Deporte Adaptado e Inclusivo | |

**1. Contribución a la Misión:** Promover el desarrollo físico y mental, fomentando e incrementando la participación deportiva del deporte adaptado e inclusivo, mediante la operación y programas del deporte adaptado en inclusivo, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**2. Objetivos Generales**

**Colaborar con la ejecución de** los programas de deporte adaptado e inclusivo, planes de operación y acciones que promuevan la activación física a través de la organización de diversos eventos con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**3. Objetivos Específicos**:

Apoyar en la operación de los eventos de la Subdirección de Deporte adaptado e inclusivo, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Llevar a cabo las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos deportivos del deporte adaptado e inclusivo.

**4. Estructura Organizacional.**

| | |
|---|---|
| Nivel jerárquico del puesto: Ninguno<br>Puesto al que reporta: Coordinador de Deporte Adaptado e Inclusivo.<br>Puestos que le reportan: Ninguno<br>Número de personas a su cargo: No aplica<br>Comunicación interna: personal de la Subdirección de deporte Adaptado e inclusivo, Coordinador General de los Centros Deportivos, Personal especializado de Deporte Popular y Proyectos Insignia, y Jefe de Oficina de Compras.<br>Comunicación externa: Comités Deportivos, entrenadores, deportistas y promotores. | Horario, días laborales y días de descanso:<br>Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los trabajadores a su servicio y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el municipio de Chihuahua |

**5. Escolaridad.**

| Nivel académico deseado | | | | Área y/o Especialidad: |
|---|---|---|---|---|
| Medio Básico | Media Superior<br>X | Superior | Posgrado | La práctica y enseñanza del deporte y la cultura física |
| Trunco | Concluido | | | |

| 6. Género. | 7. Estado civil. | 8. Edad. |
|---|---|---|

| Hombre | Mujer | Soltero | Casado | Indistinto X | Mínima: 25 | Máxima: 65 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**9. Idiomas.**

| No necesario ✓ | Deseable | Necesario | Anotar idioma: |
|---|---|---|---|

**Porcentaje requerido del idioma.**

| Hablado: | Escrito: | Comprensión de Lectura: |
|---|---|---|

**10. Experiencia.**

| No necesaria | Deseable ✓ | Necesaria |
|---|---|---|

Planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

**11.-Conocimientos Especiales.**

| No necesarios | Deseables ✓ | Necesarios |
|---|---|---|

Experiencia en la realización de eventos deportivos para promover, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte y la cultura física.

| **12. Competencias Personales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Comunicación.** Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva. | ✓ |
| **Tolerancia a la frustración:** Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir. | ✓ |
| **Autocontrol:** Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la Institución, sentimientos y emociones. | ✓ |
| **Motivación:** Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas. | ✓ |
| **Adaptabilidad:** Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño. | ✓ |
| **Seguridad:** Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades. | ✓ |
| **Creatividad:** Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros. | ✓ |

| | |
|---|---|
| **Cooperación:** Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello. | ✓ |
| **Apego a normas:** Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables. | ✓ |
| **Visión Comunitaria:** Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la Comunidad. | ✓ |

| **13. Competencias Intelectuales.** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Orientación al aprendizaje:** Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia. | ✓ |
| **Atención y concentración:** Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos. | ✓ |
| **Análisis y síntesis:** Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas. | |
| **Articulación lógica:** Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas. | ✓ |
| **Abstracción:** Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos. | ✓ |
| **Razonamiento matemático:** Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos. | |
| **Memoria selectiva:** Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal. | ✓ |

| **14. Competencias Laborales.**<br>**Nivel de Cumplimiento 1 Alto 2 Medio 3 Bajo** | Cumplimiento |
|---|---|
| **Planeación:** Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados. | 3 |
| **Organización:** Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad. | 2 |
| **Seguimiento de instrucciones:** Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal. | 1 |
| **Liderazgo:** Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales. | 3 |
| **Responsabilidad:** Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas. | 2 |
| **Ejecución simultánea:** Capacidad para desempeñarse efectivamente en diversas tareas y proyectos cumpliendo con los objetivos de todas ellas. | 2 |
| **Confiabilidad:** Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas. | 2 |
| **Responsabilidad social:** Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad. | 3 |

| | |
|---|---|
| **Manejo de conflictos:** Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales. | 2 |
| **Rendimiento bajo presión:** Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes. | 3 |
| **Trabajo en equipo:** Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales. | 2 |
| **Asertividad:** Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña. | 2 |
| **Empuje:** Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales. | 3 |

## 15. Funciones Generales

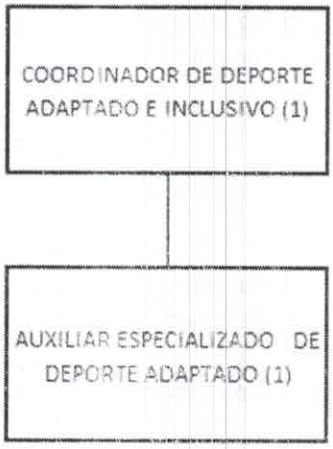
- Organizar eventos de deporte adaptado e inclusivo.
- Apoyar en la realización de olimpiadas y campeonatos municipales de deporte adaptado e inclusivo en sus diferentes disciplinas.
- Auxiliar en el cumplimiento de los lineamientos o normas de seguridad en eventos con afluencia o concentración masiva.
- Coadyuvar con todas aquellas funciones inherentes en materia de transparencia.
- Auxiliar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad aplicable.
- Auxiliar con la integración y organización de los expedientes que su área o unidad produzca, use, reciba y demás funciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de archivo.
- Apoyar en la elaboración los formatos, actas o documentación necesaria que se le soliciten correspondiente al proceso de Entrega Recepción relativa al área, al concluir la gestión administrativa.
- Observar los Lineamientos en los que se establecen las normas de ética y conducta de los servidores públicos del Municipio de Chihuahua.
- Las que señalen otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales aplicables y las instrucciones que reciba de sus superiores.

## 16. Control y manejo de recursos materiales y financieros.

| ¿Maneja recursos financieros e inmuebles? | | ¿Maneja y controla información confidencial? | |
|---|---|---|---|
| SI | ✓ NO | ✓ SI | NO |
| Especificar: | | Especificar:<br>Datos personales | |

**17. Observaciones**:
Ninguna

**18. Organigrama.**




| Elaboró | Revisó | Autoriza |
|---|---|---|
| **Nombre**: Lic. Claudia Alejandra Diego Ortiz<br>Oficina de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre**: Ing. Benjamín Ornelas Duarte<br>Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos | **Nombre: Ing. Juan José Abdo Fierro**<br>**Dirección** |
| **Firma**: | **Firma**: | **Firma**: |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO. -** El presente Acuerdo que autoriza el Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO. -** Envíese a la Secretaria del Ayuntamiento para que en uso de sus atribuciones realice el trámite correspondiente para su posterior publicación en la Gaceta Municipal.

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCUENTOS EN LOS CENTROS DEPORTIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

NOVIEMBRE 2023

**AUTORIZA:**
Dirección General

**REVISA:**
Coordinación de Control y Procesos Administrativos

**ELABORA:**
Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia

## CONTENIDO


1. INTERPRETACIONES ..... 5
2. OBJETIVOS ..... 6
3. COBERTURA ..... 7
4. POBLACIÓN OBJETIVO ..... 7
5. REQUISITOS ..... 7
6. PROCEDIMIENTO ..... 8
7. INSTANCIA EJECUTORA ..... 10
8. REPORTES ..... 11
9. VIGENCIA ..... 11
10. PADRÓN GENERAL ..... 11
11. TRANSPARENCIA ..... 11
12. BLINDAJE ELECTORAL ..... 12
13. QUEJAS ..... 12

TRANSITORIOS ..... 12

# REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE BECAS CONSISTENTE EN DESCUENTOS PARA EL USO DE LOS CENTROS DEPORTIVOS.

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotado de plena capacidad jurídica en términos de lo dispuesto por el Artículo 1° de su decreto de creación, emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento dictado en la Sesión ordinaria de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, Publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 19 de abril de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua.

**SEGUNDO.** Que entre otros tiene por objeto, planear, promover, desarrollar vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población en el Municipio de Chihuahua.

**TERCERO.** Que de conformidad con el Artículo 18 fracción IV, VI, X, y XII del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y 50 fracción VI y XII del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, el Ing. Juan José Abdo Fierro en su carácter de Director del Instituto tiene las atribuciones para representar al organismo con facultades de mandatario general, para actos de administración, incluyendo las facultades que requieran cláusula especial; poder formalizado ante el Lic. Eugenio Fernando García Russek, Notario Público Número 24, con fecha 17 de diciembre de 2021 mediante Escritura Pública No. 27,478. comprendiendo dentro de estas facultades la de administrar los recursos humanos, materiales y financieros con lo que cuenta el Instituto; aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodología, programas de investigación

contenidos, materiales y programas institucionales, así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

**CUARTO.**- Articulo 4 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte y corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo, y conforme al artículo 6 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, convoca a la Federación, las entidades federativas, **los municipios** y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, Fomentarán la activación Física, la Cultura física y el deporte en el ámbito de su competencia, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley, Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**QUINTO.** -Conforme a los artículos 5, 6 fracción I, 7, 8 y 12 fracción I de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; toda persona tiene derecho a participar en los programas y proyectos de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social y Humano, en los términos que establezca la normatividad de cada programa. Teniendo en el estado de Chihuahua a la salud y deporte como derechos sociales reconocidos; Y correspondiéndole al ayuntamiento de Chihuahua por medio de su descentralizado el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, formular y ejecutar los programas municipales en congruencia con los correspondientes a los gobiernos federal y estatal, como parte del Plan Municipal de Desarrollo.

## 1. INTERPRETACIONES

Para los efectos de estas Reglas de Operación se entiende por:

**Centros Deportivos:** Todos los centros deportivos a cargo de la administración del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua. (CENTRO DEPORTIVO NORTE, CENTRO DEPORTIVO SUR, CENTRO DEPORTIVO NIÑO ESPINO Y CENTRO DEPORTIVO TRICENTENARIO).

**Instituto:** Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Chihuahua.

**Descuento:** Beca consistente en descuentos en la mensualidad a usuarios inscritos en algún centro deportivo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 GENERAL

Fomentar y promover el deporte haciendo más accesibles los servicios que se proporcionan a los usuarios en los Centros Deportivos.

### 2.2 ESPECÍFICOS

2.2.1 Otorgar descuentos individuales o a familiares según corresponda en el pago de la mensualidad de las diversas clases que se imparten en los Centros Deportivos, mediante la realización de un estudio socioeconómico.

2.2.2 Otorgar descuentos a los equipos representativos en el pago de la mensualidad de la clase de natación que se imparte en los Centros Deportivos.

### 2.3 CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES MUNICIPALES

Se encuentra alineado en el eje 2 enunciado como "Desarrollo Humano" del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 dentro del programa 2.6 enunciado como "Municipio activo en el deporte "y su componente 2.6.3.2 "Otorgar becas a usuarios mediante un tabulador".

## 3. COBERTURA

Este programa tiene cobertura dentro del Municipio de Chihuahua, en los cuatro centros deportivos que actualmente administra el Instituto, Centro Deportivo Norte, Centro Deportivo Sur, Centro Deportivo Niño Espino y Centro Deportivo Tricentenario.

## 4. POBLACIÓN OBJETIVO

Los usuarios inscritos en los Centros Deportivos que no tengan la posibilidad económica para realizar el 100% del pago correspondiente de la mensualidad.

### 4.1 MEDIOS DE DIFUSIÓN

a) El Instituto emitirá sus respectivas convocatorias con un mínimo de 15 días de anticipación, las cuales se difundirán y promoverán en la página web https://www.imcfdchihuahua.com/centrosdeportivosmunicipales, en la página de Facebook del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, así mismo, en los estrados de cada uno de los centros deportivos.

## 5. REQUISITOS

a) Presentar la documentación completa en los términos que indique la convocatoria.
b) Contar con el estudio socioeconómico que elabora el área de trabajo social del Instituto.
c) Estar al corriente en el pago de las cuotas correspondientes (anualidad, inscripción y mensualidad).

d) Si el solicitante es estudiante debe presentar el documento que avale que estudia en escuela pública o bien acreditar estar becado en escuela privada.

e) Los empleados del municipio podrán solicitar descuentos sólo para familiares directos (cónyuges e hijos), y acreditarlo con copia del acta de nacimiento en el caso de los hijos o copia del acta de matrimonio en el caso del cónyuge.

f) Para el caso de madres solteras deberán anexar copia del acta de inexistencia de matrimonio.

g) Los solicitantes deben presentar identificación INE o pasaporte mexicano vigente y en el caso de adultos mayores también podrán presentar la credencial del INAPAM.

h) Las personas que cuenten con beca deportiva del Instituto, no podrán acceder a descuento en el pago de la mensualidad.

i) En el caso de empleados de municipio y madres solteras el porcentaje asignado será de 50%, y 35% para los adultos mayores de 60 años.

j) En caso de no contar con comprobante de ingresos, deberá presentar carta del empleador o un estado de cuenta bancario, del mes anterior a la fecha de presentación de los documentos, en donde se deposita su sueldo.

k) La vigencia de los descuentos obtenidos será de 6 meses, para todos los usuarios y empleados municipales a excepción de los otorgados al adulto mayor que tendrán una vigencia de un año.

l) El número de usuarios beneficiados con un descuento, por semestre, será el siguiente:

Niño Espino 85 usuarios, Tricentenario 110 usuarios, Norte 135 usuarios y Sur 135 usuarios.

m) La persona titular de la Dirección podrá aumentar la cantidad de beneficiarios estipulados en el punto anterior, previo estudio socioeconómico.

## 6. PROCEDIMIENTO

a) Inicia con la **publicación de la convocatoria** de becas que contienen las bases para participar, como lo son documentos requeridos, fechas, horarios y lugar de recepción de documentos, vigencia, condiciones y publicación de resultados entre otros. La convocatoria se publica en el mes de noviembre para participar en los descuentos que se otorgan el primer semestre del siguiente año y en el mes de mayo para los descuentos que se otorgan el segundo semestre.

b) **Recepción de documentos**, se realiza en cada uno de los centros deportivos en las fechas y horarios establecidas en la convocatoria.

c) **Revisión**, está a cargo del área de trabajo social que verifica este completa la documentación requerida para continuar con el procedimiento.

d) **Elaboración del estudio socioeconómico**, lo realiza trabajo social mediante una entrevista al usuario y análisis de la información (datos familiares, la información de ingresos y egresos económicos, datos habitacionales, los aspectos de salud del beneficiario). Este proceso se realiza en cada uno de los 4 centros deportivos del Instituto.

e) **Evaluación,** elaborada por el área de trabajo social quien determina el descuento con base a los resultados del estudio socioeconómico y lo sugiere a la Subdirección de Deporte Popular pudiendo ser del 25%, 50% y 75%, según los resultados derivados del estudio socioeconómico.

f) **Autorización,** la Subdirección de Deporte Popular solicita la aprobación de los descuentos por parte de la Dirección.

g) **Publicación de resultados**, los resultados se publican en junio y diciembre en medios digitales como la página oficial del Instituto y periódicos digitales, y se publica en cada uno de los Centros Deportivos. Así mismo la Oficina de trabajo social puede dar información de los resultados vía telefónica al interesado.

h) **Elaboración y entrega de la carátula**, el área de trabajo social elabora la carátula con el respectivo descuento de cada uno de los usuarios y le entrega una copia, la cual está firmada por la persona titular de la Dirección y la persona titular de la Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia del Instituto, para que haga uso de la misma. El original del documento queda bajo resguardo en los archivos del Instituto. Dicha carátula tiene validez de 6 meses. Únicamente las que se tramitan con credencial del INAPAM tienen vigencia de 1 año.

Las carátulas se entregan en cada uno de los Centro Deportivos. El usuario debe firmar de recibido.

i) **Descuentos fuera de convocatoria,** para los usuarios que soliciten el descuento en fecha posterior a la indicada en la convocatoria, deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección del Instituto, en donde explique específicamente el motivo de su solicitud, si éste es autorizado, se le notifica vía telefónica al usuario y se le indica el procedimiento a seguir.

j) **Pérdida de la beca**, si los usuarios no cumplen con el Reglamento del Centro Deportivo o no están al corriente en el pago de sus cuotas, podrán ser sancionados y perder su descuento, dicha sanción será indicada por la Subdirección de Deporte Popular del Instituto.

## 7. INSTANCIA EJECUTORA

El Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua a través de la Coordinación de trabajo social darán el seguimiento del programa y sus actividades para dar cumplimiento del mismo.

## 8. REPORTES

La Coordinación de trabajo social elabora un reporte mensual que deberá contener el número y nombre de las personas beneficiadas, descuento otorgado y Centro Deportivo donde se encuentra inscrito, para actualizar el Padrón general de las personas beneficiadas con el programa de descuentos en los Centros Deportivos.

## 9. VIGENCIA

Las presentes reglas permanecerán vigentes mientras no sean modificadas y aprobadas por la Junta Directiva.

## 10. PADRÓN GENERAL

La Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia tendrá bajo su resguardo el Padrón General que actualiza la Coordinación de trabajo social mediante los reportes mensuales que realiza. La información relativa a los beneficiarios del presente programa; deberá contener los datos suficientes que permitan identificarlos, su ubicación y condiciones que acrediten el acceso al Programa.

## 11. TRANSPARENCIA

Estas reglas, están disponibles para su consulta en la página oficial del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Esta información se integrará al portal de transparencia en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 12. BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución del programa sujeto a las presentes reglas, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes federales y/o locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas o político-electoral.

## 13. QUEJAS

Las personas interesadas que crean que han sido perjudicadas en la aplicación del programa por alguna acción u omisión del personal responsable del mismo, deberán presentar su inconformidad por escrito a través de un oficio o carta dirigida a la persona titular de la Dirección y entregarla en la Oficialía de Partes del Instituto.

## TRANSITORIOS

**Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.**

**Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 16 días de noviembre del 2023.**

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE FOMENTO AL DEPORTE PARA EL EJERCICIO 2024 (ROPBE)

**NOVIEMBRE 2023**

**AUTORIZA:**

Director General

**REVISA:**

Subdirectora Administrativa
Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia

**ELABORA:**

**Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos**

CONTENIDO


1. GLOSARIO
2. OBJETIVOS
3. COBERTURA
4. POBLACIÓN OBJETIVO
5. CATEGORÍAS PARA LOS APOYOS
6. REQUISITOS
7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
8. INTEGRACIÓN COMITÉ OPERATIVO
9. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN
10. INSTANCIA EJECUTORA
11. AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS
12. CIERRE DEL EJERCICIO
13. VIGENCIA
14. PADRÓN GENERAL
15. TRANSPARENCIA
16. BLINDAJE ELECTORAL
17. QUEJAS Y DENUNCIAS.

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE FOMENTO AL DEPORTE 2024.**

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, dotado de plena capacidad jurídica en términos de lo dispuesto por el Artículo 1° de su decreto de creación, emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento dictado en la Sesión ordinaria de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 19 de abril de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua.

**SEGUNDO.** Que entre otros tiene por objeto, planear, promover, desarrollar vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población en el Municipio de Chihuahua.

**TERCERO.** Que de conformidad con el Artículo 18 fracción II, VI, X, y XII del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y 50 fracción VI y XII del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, el Ing. Juan José Abdo Fierro en su carácter de Director del Instituto tiene las atribuciones para representar al organismo con facultades de mandatario general, para actos de administración, incluyendo las facultades que requieran cláusula especial; poder formalizado ante el Lic. Eugenio Fernando García Russek, Notario Público Número 24, con fecha 17 de diciembre de 2021 mediante Escritura Pública No. 27,478. comprendiendo dentro de estas facultades la de administrar los recursos humanos, materiales y financieros con lo que cuenta el Instituto; aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodología, programas de investigación contenidos, materiales y programas institucionales, así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

**CUARTO.-** El Artículo 4 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte y corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo, y conforme al artículo 6 de la Ley General de Cultura Física y Deporte, convoca a la Federación, las entidades federativas, **los municipios** y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, fomentarán la activación Física, la Cultura física y el deporte en el ámbito de su competencia, de conformidad con las bases de coordinación previstas en la Ley, Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

**QUINTO.** -Conforme a los artículos 5, 6 fracción I, 7, 8 y 12 fracción I de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; toda persona tiene derecho a participar en los programas y proyectos de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social y Humano, en los términos que establezca la normatividad de cada

programa. Teniendo en el estado de Chihuahua a la Salud y deporte como derechos sociales reconocidos; y correspondiéndole al ayuntamiento de Chihuahua por medio de su descentralizado el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua, formular y ejecutar los programas municipales en congruencia con los correspondientes a los gobiernos federal y estatal, como parte del Plan Municipal de Desarrollo.

## 1. GLOSARIO

**Apoyo.** Recurso económico que se otorga a una persona física o moral como ayuda para continuar con las actividades propias del presente programa.

**Alto rendimiento.** Persona que representa a nuestro país en justas deportivas internacionales como Juegos Centroamericanos y del Caribe y/o Juegos Panamericanos y que tienen un proceso a Juegos Olímpicos, Panamericano, Centroamericano de la especialidad.

**Centro de atención:** Lugar designado para la recepción de documentos de becas deportivas.

**Deportista.** Persona que dedica tiempo a la práctica del deporte dentro de la organización de un club, entidad deportiva o por cuenta propia.

**Deporte Adaptado.** El orientado a la población con alguna discapacidad motriz, auditiva, visual, psicosocial y/o cognitiva intelectual.

**Entrenador.** Persona que se dedica al entrenamiento o preparación de deportistas con el propósito de que puedan mejorar su nivel de calidad deportiva.

**Promotor.** Persona con conocimientos deportivos o de activación física, que promueva o preste sus servicios para orientar o dar seguimiento a la población en la práctica de algún deporte.

**Promotores Deportivos A.** Persona que promueve el deporte en las canchas con mayor infraestructura.

**Promotores Deportivos B.** Persona que promueve el deporte en las canchas con menor infraestructura.

**Comités Deportivos 1.** Son un grupo de personas que componen el comité deportivo municipal de una disciplina deportiva de exhibición.

**Comités Deportivos 2.** Son un grupo de personas que componen el comité deportivo municipal de una disciplina deportiva olímpica.

**Comité de Validación.** Se encargará de convocar, valorar la información y resolver sobre el otorgamiento de becas.

**Comité de Operación.** Se encargará de revisar la información y requisitos sobre becas deportivas que se otorgarán a deportistas de las distintas disciplinas y categorías.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 GENERAL

Apoyo y atención a deportistas, promotores y entrenadores reglamentados.

### 2.2 ESPECÍFICOS

2.2.1 Otorgar apoyos económicos a deportistas para impulsar el deporte y el surgimiento de nuevos valores deportivos.
2.2.2 Otorgar estímulos económicos que impulsen la labor de las y los promotores de la activación física y el deporte.
2.2.3 Otorgar estímulos económicos a los comités deportivos que fomenten y promuevan la activación física y el deporte.
2.2.4 Otorgar estímulos económicos a los entrenadores que fomenten y promuevan la activación física y el deporte.

### 2.3 CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES MUNICIPALES

Se encuentra alineado en el eje 2 enunciado como "Desarrollo Humano" del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 dentro del programa 2.6 enunciado como "Municipio activo en el deporte" y su componente 2.6.4 "Apoyo y atención a deportistas, promotores y entrenadores".

## 3. COBERTURA

Este programa tiene cobertura dentro del Municipio de Chihuahua.

## 4. POBLACIÓN OBJETIVO

Definida en el punto 2.1 objetivos generales y 2.2 objetivos específicos.

### 4.1 MEDIOS DE DIFUSIÓN

El Instituto emitirá sus respectivas convocatorias con un mínimo de 15 días de anticipación, las cuales se difundirán y promoverán por los medios digitales del Instituto, del Municipio de Chihuahua y periódicos de mayor circulación.

## 5. CATEGORÍAS PARA LOS APOYOS

a) Deportistas menores de 18 años
b) Deportistas mayores de 18 años
c) Deportistas de deporte adaptado
d) Deportistas galardonados con el Premio Teporaca

e) Deportistas de Alto Rendimiento
f) Entrenadores Deportivos
g) Promotores Deportivos
h) Comités Deportivos

## 6. REQUISITOS

a) Podrán solicitar una beca, quienes residan en el Municipio de Chihuahua con una antigüedad mínima de 12 meses y no haber representado a otro municipio en competencias oficiales, dentro del periodo comprendido entre el mes de enero de 2023, a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

b) Que dentro del curriculum deportivo, hayan representado al municipio en los Juegos Estatales Conade;

c) Los atletas de los deportes no olímpicos, deberán tener participación a nivel nacional en competencias oficiales convocadas por su federación;

d) La Subdirección de Deporte Popular revisará los resultados deportivos de los solicitantes en base al Registro Municipal del Deporte;

e) La entrega de documentación deberá hacerse: de manera personal, en el caso de los atletas que cuenten con mayoría de edad; y por medio de sus padres o tutor, en caso de ser menores de edad;

f) No se aceptarán listados para inscripción de ningún grupo o institución;

g) Que el atleta esté inscrito en escuela pública y si está inscrito en escuela privada, presentar carta de que está becado.

h) La o el solicitante no deberá contar con alguna otra beca otorgada por el municipio;

i) Ningún atleta, entrenador o promotor que sea empleado del IMCFD puede ser acreedor a una beca;

j) Los hijos de empleados del municipio podrán solicitar beca, a excepción de los hijos de empleados de alto nivel (subdirectores y directores);

k) Los entrenadores deben tener competencias oficiales, como mínimo, que hayan representado al municipio.

l) Los promotores deben promover el deporte en una unidad deportiva municipal y estar al corriente con sus obligaciones: reportes de actividades y pagos, de acuerdo al convenio celebrado entre el IMCFD y el promotor.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

a) La persona solicitante deberá llenar una solicitud y adjuntar la documentación requerida en la convocatoria.

b) Entregar la documentación en el Centro de Atención en fecha y horario indicado en la convocatoria.
c) El Comité de Operación valorará las solicitudes las cuales cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria y emitirá un listado en el que se distingan las diferentes disciplinas.
d) Las y los solicitantes, a previa revisión por parte del comité de validación de becas de fomento al deporte, serán acreditados por la Subdirección de Deporte Popular con base en el Registro Municipal del Deporte.
e) El comité de validación de becas de fomento al deporte, después de evaluar en el siguiente *orden de prioridad: los logros obtenidos en competencias oficiales por parte de los* solicitantes durante el 2023, así como su situación socioeconómica y promedio escolar, determinará quiénes serán los beneficiarios del presente programa.
f) El comité de validación definirá a las personas que serán acreedoras al beneficio de este programa y emitirá un listado de autorizados a dicho beneficio.
g) El monto a otorgar a cada una de las categorías, depende del nivel de competencia, para lo cual se designará por medio de un tabulador.
h) La publicación de resultados se realizará el 29 de marzo del año 2024 en la página web http://www.municipiochihuahua.gob.mx, en los periódicos de mayor circulación y en la página de Facebook del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
i) Se procederá a tramitar el pago a los deportistas autorizados para recibir el beneficio de este programa.

## 8. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ OPERATIVO

El Comité Operativo, deberá estar conformado por:

a) Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.
b) Auxiliar.
c) Auxiliar.

## 9. INTEGRACIÓN COMITÉ VALIDACIÓN

El Instituto contará además con un Comité de Validación, mismo que se encargará de convocar, valorar la información y resolver sobre el otorgamiento de becas, órgano que estará conformado por:

a) El Director de Desarrollo Humano y Educación;
b) El Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;
c) Los Regidores integrantes de la Comisión de Deporte del Ayuntamiento;
d) El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, y
e) Dos representantes de los comités deportivos municipales en su conjunto.

## 10. INSTANCIA EJECUTORA

El Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua a través de la Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia serán quienes realizarán la operación y, en su caso, el seguimiento del programa y sus actividades para dar cumplimiento del mismo.

## 11. AVANCES FÍSICO FINANCIEROS

La Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia en coordinación con la Subdirección Administrativa formulará un reporte mensual de los avances físico financieros, esta información permitirá conocer los avances de la operación del programa en el periodo que se reporta.

## 12. CIERRE DEL EJERCICIO

La Subdirección Administrativa integrará el cierre presupuestal del programa.

## 13. VIGENCIA

Las presentes reglas tendrán vigencia para el ejercicio fiscal 2024.

## 14. PADRÓN GENERAL

La Subdirección de Deporte Popular y Proyectos Insignia deberá levantar la información relativa al total de sujetos de derecho del programa, la cual deberá contener los datos suficientes que permita identificarlos, su ubicación y condiciones que acrediten el acceso al Programa.

## 15. TRANSPARENCIA

Estas reglas están disponibles para su consulta en la página oficial del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Esta información se integrará al portal de transparencia en los términos que establecen las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 16. BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución del programa sujeto a las presentes reglas, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes federales y/o locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de

carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas o político-electoral.

## 17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas interesadas que crean que han sido perjudicados en la aplicación del programa por una acción u omisión del personal responsable del mismo, deberán presentar su inconformidad por escrito a través de un oficio o carta dirigida al Director a la Oficialía de Partes del Instituto.

## TRANSITORIOS

**Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.**

**Dado en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 16 días de noviembre del 2023.**