

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			1

MANUAL DE ORGANIZACION

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	2

INDICE

- I. AUTORIZACIONES.
- II. INTRODUCCION.
- III. OBJETIVOS DEL MANUAL.
- IV. ANTECEDENTES HISTORICOS.
- V. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO.
- VI. ATRIBUCIONES.
- VII. DEFINICIONES.
- VIII. MISION Y VISION.
- IX. ESTRUCTURA ORGANICA.
- X. ORGANIGRAMAS.
- XI. OBJETIVO Y FUNCIONES.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			3

I. AUTORIZACIONES

JOSE ANTONIO AMAYA GALAVIZ
COORDINADOR DE RECURSOS
HUMANOS
ELABORO

GPE. NAYELI HERNANDEZ CAMPA
SUBDIRECTORA DE
ADMINISTRATIVA
REVISO

MARIA EUGENIA MELCHOR
HERNANDEZ
SUBDIRECTORA OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA
REVISO

JUAN CARLOS ESCALANTE
SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL
VISTO BUENO

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	4

II. INTRODUCCION

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizará los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección de Deportes, tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica.
- Documentar las funciones específicas de los puestos que integran la Dirección General.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	5

- Facilitar el conocimiento de las funciones a todo el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas

IV. ANTECEDENTES HISTORICOS

En general el manual de organización tienen como finalidad familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerarquicos que conforman la Organización de la Dirección General.

V. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Chihuahua
- Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 6

VI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones, están contenidas en el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, Aprobado en Sesión No. 17 del 7 de marzo de 2014, Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 28 del 5 de abril de 2014, que a la letra dice:

“PRIMERO.- Se autoriza la creación del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

SEGUNDO.- Se autoriza la modificación del Presupuesto de Egresos para el año de 2014 del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, consistiendo la modificación en cuanto al presupuesto que fue autorizado para la Dirección General del Deporte el cual pasara como parte del patrimonio del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, quien quedara en aptitud de iniciar su ejercicio una vez que sea publicada su promulgación en el periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

TERCERO.- Se aprueba el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, para quedar como sigue

Artículo 10.- Facultades y Obligaciones del Director General del Organismo, las siguientes:

- IX. Proponer al Consejo modificaciones al marco jurídico y estructura orgánica del Instituto, así como los manuales administrativos correspondientes;

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01	7

VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entendera por:

IMDEJ:

Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

Deporte:

Conjunto de ejercicios físicos que se practican en forma de juegos individuales o colectivos, observando ciertas reglas.

Deporte Social:

Conjunto de actividades físicas deportivas que practican los grandes nucleos de poblacion, sin que se requiera para su practica equipos o instalaciones especializados, cuyo objeto es el aprendizaje, mantenimiento de la salud y el de esparcimiento, para favorecer el desarrollo integral de la comunidad.

Deporte Adaptado:

Actividad físico deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidades físicas, psiquicas o sensoriales.

Deporte Estudiantil:

Actividad deportiva dirigida por instructores de una disciplina específica a grupos o equipos deportivos y donde ademas se pueden detectar alumnos destacados para formar al equipo representativo que participe en competencias estatales, nacionales e internacionales.

Instalación Deportiva:

Recinto propiedad del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física, provisto de los medios necesarios para llevar a cabo actividades deportivas cultuta física.



MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 8

VIII. MISION Y VISION

MISION

En la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua, estamos encargados de promover, fomentar e impulsar la actividad física, recreación, deporte y estilos de vida saludables en espacios públicos deportivos y recreativos con gran sentido de responsabilidad y perspectiva de género es la búsqueda de la igualdad para evitar situaciones de marginación, violencia e injusticia, con un ferviente compromiso de mejorar y fortalecer el tejido social de las y los habitantes a través de servicios, programas y líneas de acción estratégicas de deporte y cultura física.

VISION

Ser un organismo público con una estructura administrativa, operativa, transparente y funcional establecida y consolidada que promueve y fomenta la cultura física y el deporte de calidad, benéfico y saludable con perspectiva de género fundamental para lograr una efectiva igualdad de hombres y mujeres; el deporte es un pilar esencial para conseguirlo a través para todos los habitantes del municipio.

IX. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Director General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física.

1.1. Asistente Administrativo

1.1.1. Recepcionista

1.2. Asesor.

1.3. Asesor Jurídico

1.3.1. Asistente

1.4. Jefatura de Auditoría Interna

1.4.1. Auditor

1.4.1.1. Auxiliar Contable

1.4.2. Enlace de Transparencia

1.4.3. Asistente Administrativo

1.5. Subdirección Operativa del Deporte y Cultura Física

1.5.1. Coordinación de Comunicaciones

1.5.1.1. Jefatura de Medios

1.5.1.1.1. Asistente

1.5.1.2. Jefatura de Sistemas

1.5.1.2.1. Asistente

1.5.1.3. Jefatura de Mercadotecnia

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 9

- 1.5.1.3.1. Asistente
- 1.5.2. Coordinación de Desarrollo Deportivo
 - 1.5.2.1. Jefatura de Cultura Física
 - 1.5.2.1.1. Auxiliar
 - 1.5.2.2. Jefatura de Proyectos Deportivos
 - 1.5.2.2.1. Auxiliar
 - 1.5.2.3. Jefatura de Deporte Federado
 - 1.5.2.3.1. Auxiliar
 - 1.5.2.4. Jefatura de Promoción y Difusión Deportiva
 - 1.5.2.4.1. Auxiliar
- 1.5.3. Coordinador de Instalaciones
 - 1.5.3.1. Jefatura de Instalaciones Oriente
 - 1.5.3.1.1. Administración de Instalaciones
 - 1.5.3.1.1.1. Auxiliar de Instalaciones
 - 1.5.3.1.1.2. Personal de Intendencia
 - 1.5.3.1.1.3. Terapeuta
 - 1.5.3.1.1.4. Salvavidas
 - 1.5.3.1.1.5. Entrenador
 - 1.5.3.1.1.6. Velador
 - 1.5.3.2. Jefatura de Instalaciones Poniente
 - 1.5.3.2.1. Administración de Instalaciones
 - 1.5.3.2.1.1. Auxiliar de Instalaciones
 - 1.5.3.2.1.2. Trapeuta
 - 1.5.3.2.1.3. Salvavidas
 - 1.5.3.2.1.4. Entrenador
 - 1.5.3.2.1.5. Personal de Intendencia
 - 1.5.3.2.1.6. Velador
 - 1.5.3.3. Jefatura de Staff
 - 1.5.3.3.1. Asistente de Staff
- 1.5.4. Coordinador Técnico de Proyectos y Mantenimiento
 - 1.5.4.1. Jefatura de Supervisión y Seguimiento de Obra
 - 1.5.4.1.1. Asistente
 - 1.5.4.2. Jefatura de Mantenimiento y Conservación
 - 1.5.4.2.1. Supervisión de Mantenimiento Oriente
 - 1.5.4.2.1.1. Asistente de Mantenimiento
 - 1.5.4.2.2. Supervisión de Mantenimiento Poniente
 - 1.5.4.2.2.1. Asistente de Mantenimiento

1.6. Subdirección Administrativa

- 1.6.1. Coordinación de Finanzas y Presupuesto
 - 1.6.1.1. Jefatura de Ingresos y Egresos
 - 1.6.1.1.1. Auxiliar
- 1.6.2. Coordinación de Recursos Humanos

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 10

- 1.6.2.1. Jefatura de Nómina
 - 1.6.2.1.1. Auxiliar
- 1.6.3. Coordinación de Recursos Materiales
 - 1.6.3.1. Jefatura de Compras
 - 1.6.3.1.1. Auxiliar
 - 1.6.3.2. Jefatura de Ptrimonio
 - 1.6.3.2.1. Auxiliar

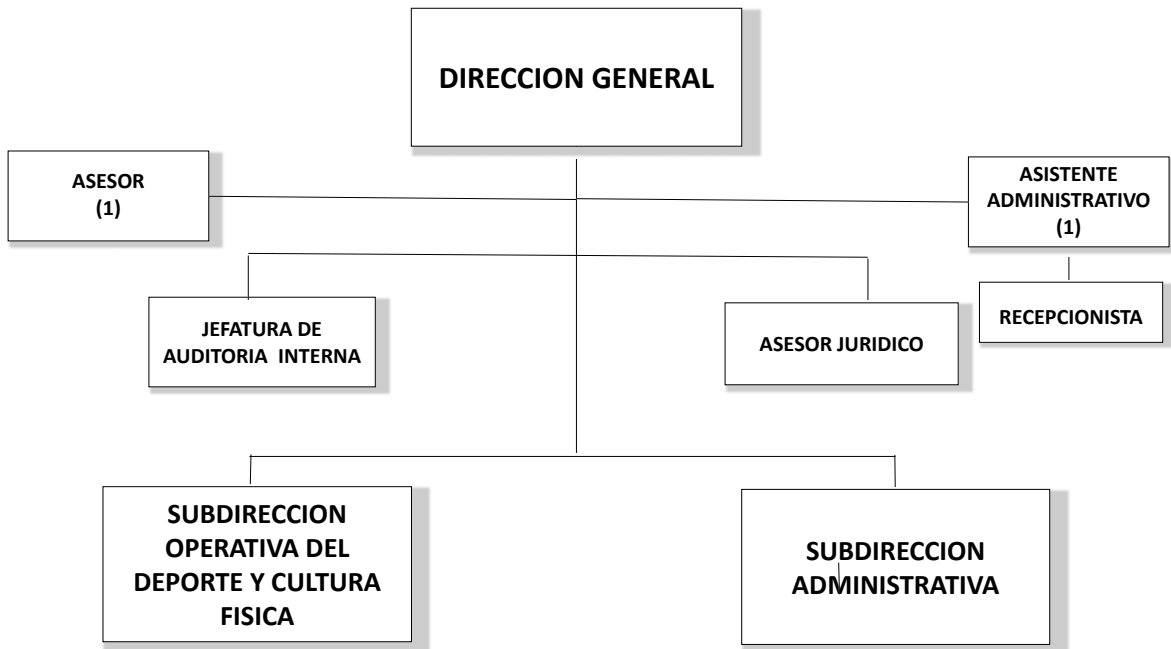
MUNICIPIO DE JUÁREZ



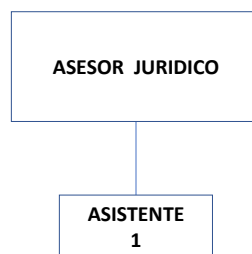
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			11

X. ORGANIGRAMAS

CLAVE: 05-DIRECCION GENERAL-ORGANIGRAMA-01



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-02

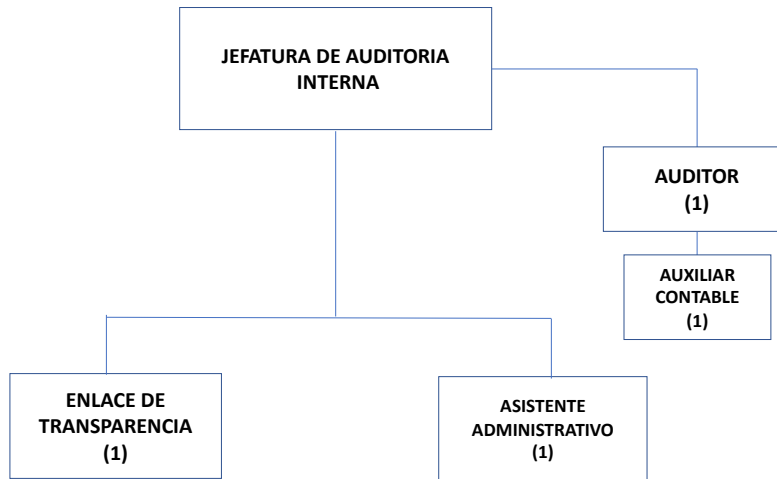


CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-03

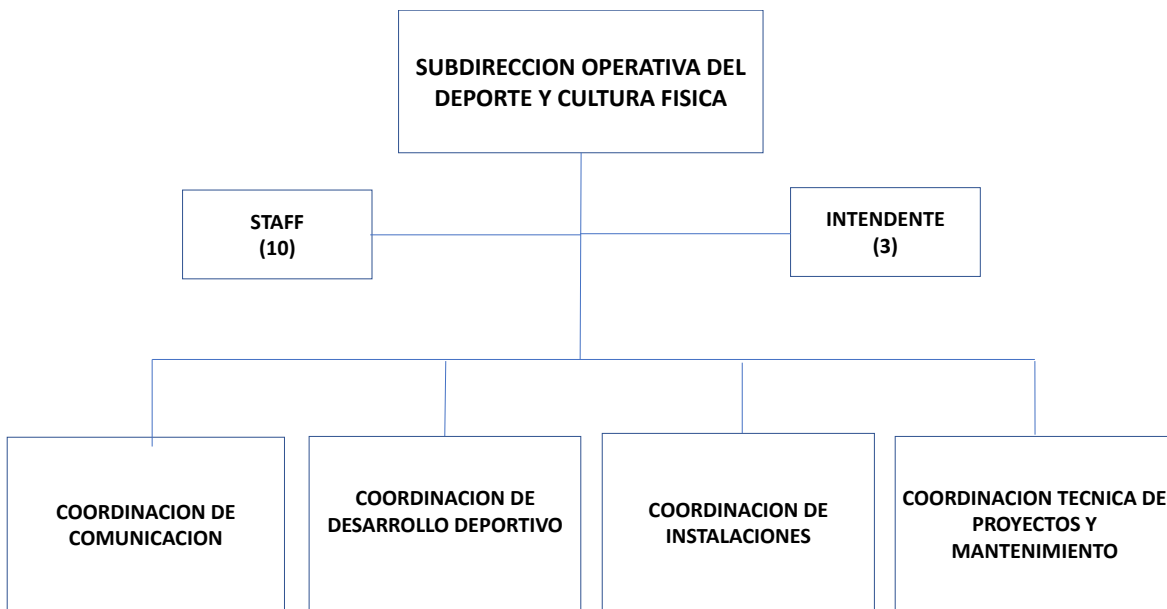
MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			12



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-04

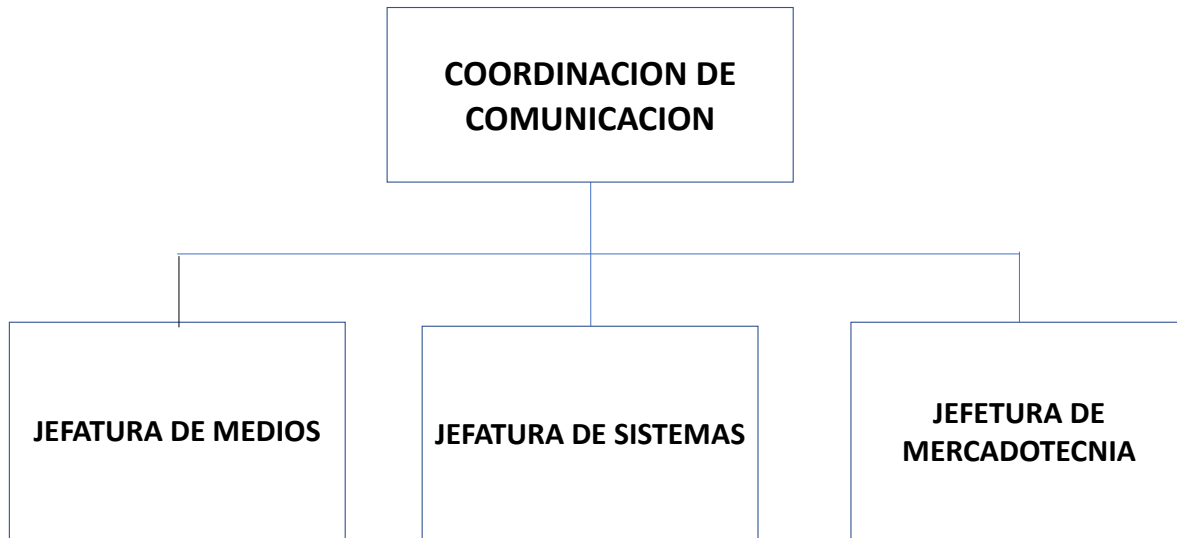


MUNICIPIO DE JUÁREZ

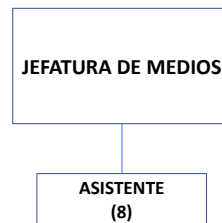


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			13

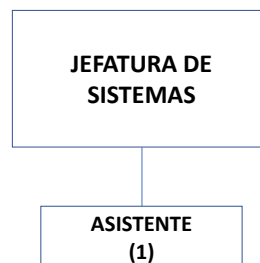
CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-05



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-06



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-07

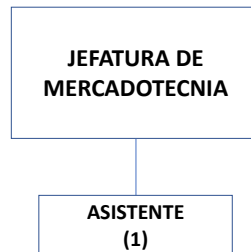


MUNICIPIO DE JUÁREZ

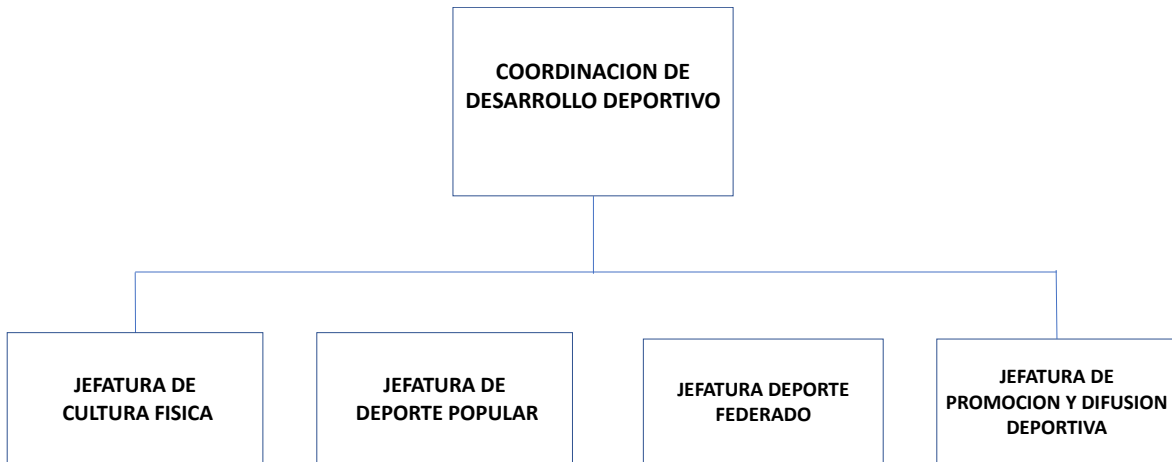


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			14

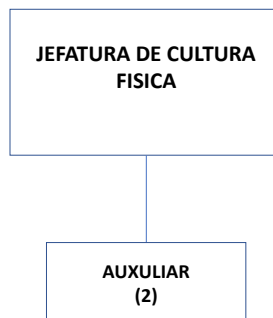
CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-08



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-09



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-10



MUNICIPIO DE JUÁREZ

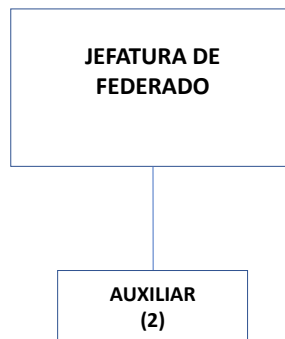


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			15

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-11



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-12



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-13



MUNICIPIO DE JUÁREZ

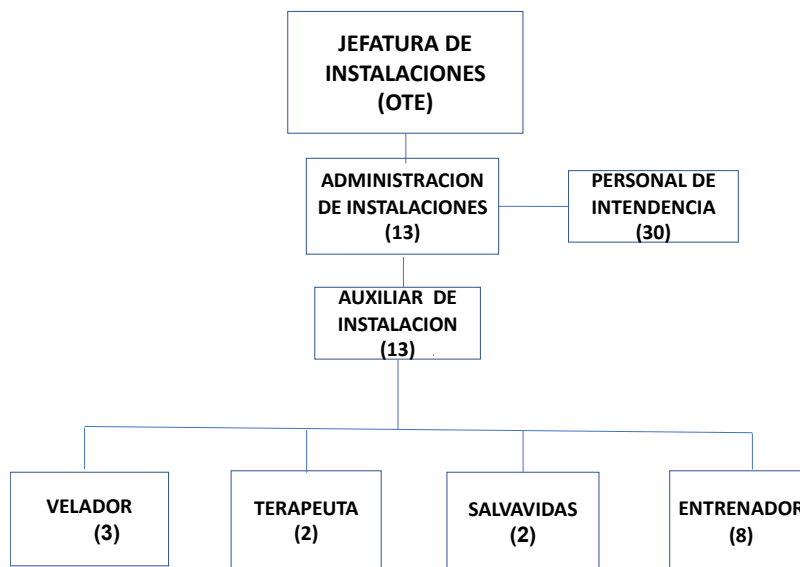


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 16

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-14



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-15

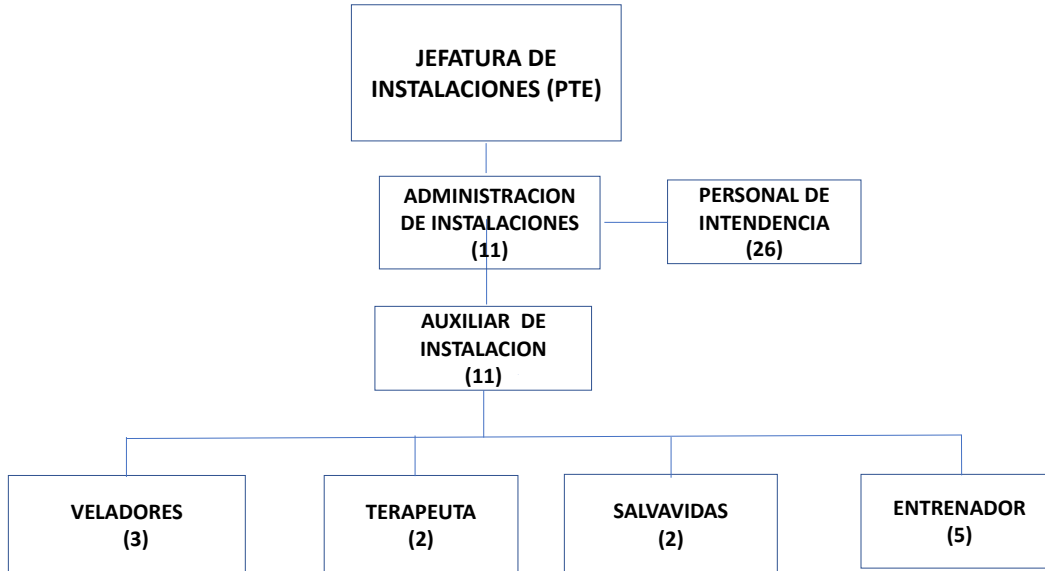


MUNICIPIO DE JUÁREZ

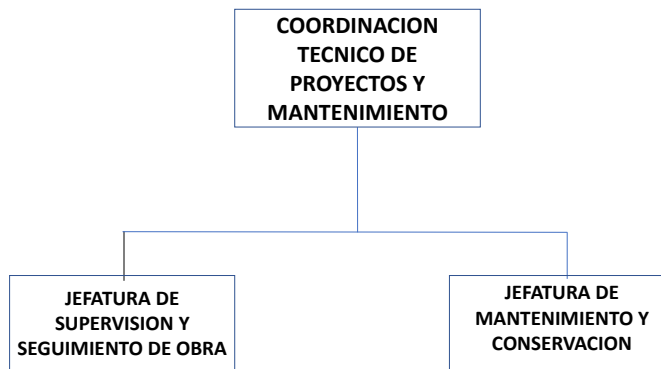


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 17

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-16



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-17

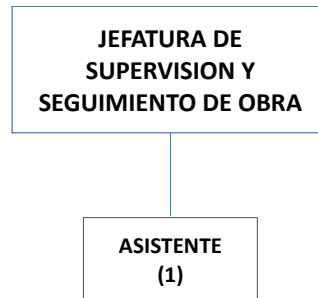


MUNICIPIO DE JUÁREZ

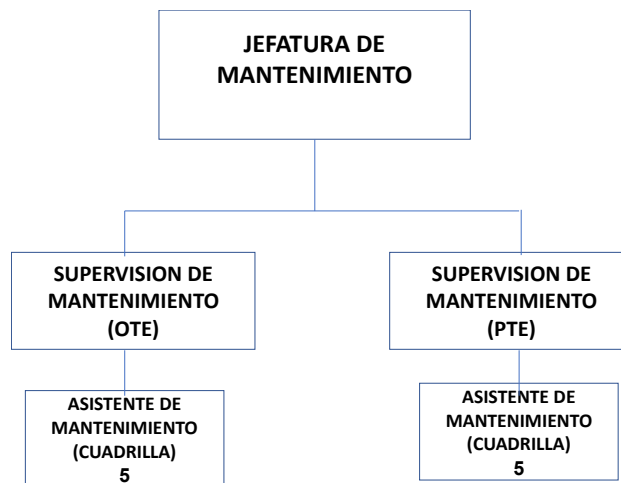


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 18

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-18



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-19

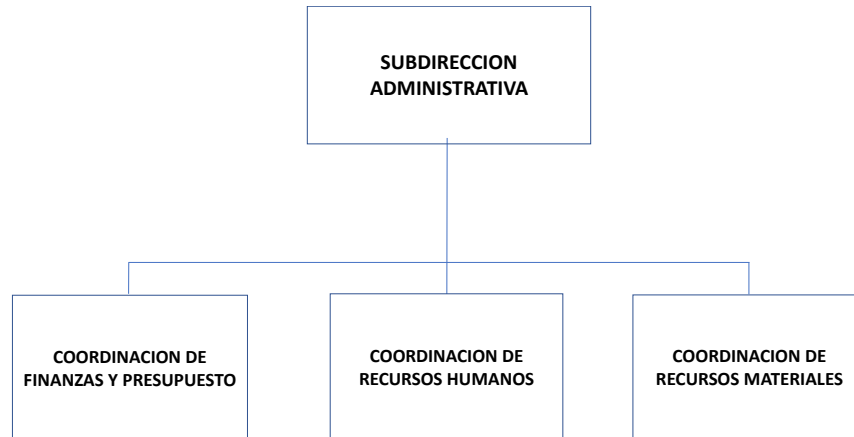


MUNICIPIO DE JUÁREZ

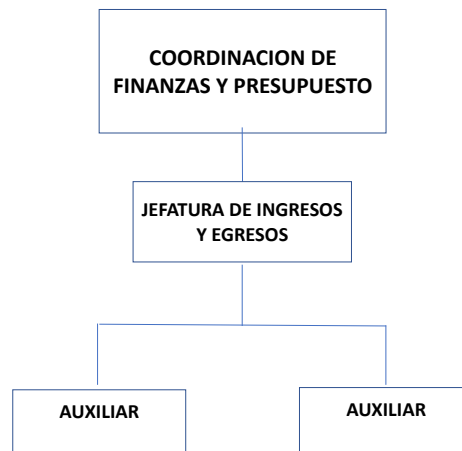


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			19

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-20



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-21

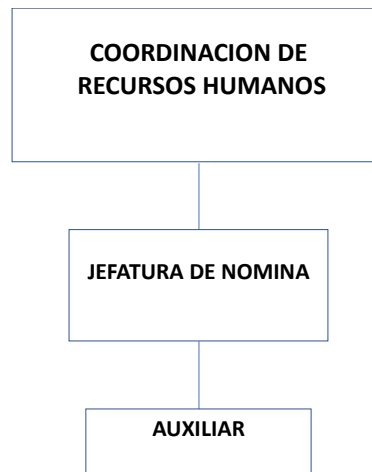


MUNICIPIO DE JUÁREZ

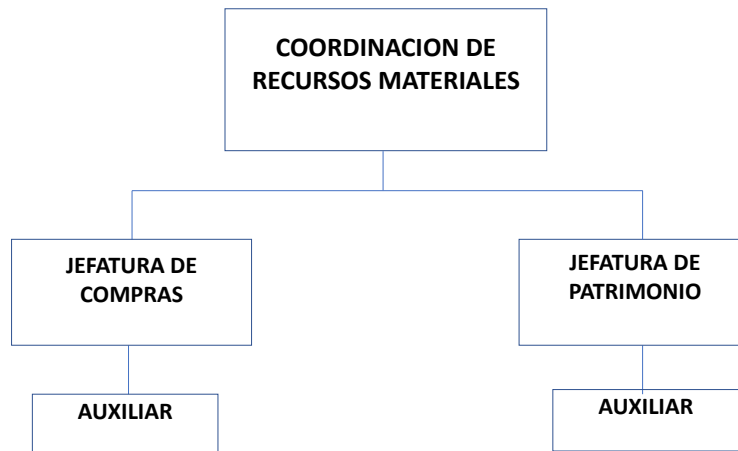


INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	20

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-22



CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-23



MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 21

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

CLAVE DE CONTROL:	PERFIL-01-IMDEJ-01
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECCION GENERAL
REPORTA A:	CONSEJO
LE REPORTAN:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASESOR ASESOR JURIDICO JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION OPERATIVA DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA

CLAVE: 05-DIRECCION GENERAL-ORGANIGRAMA-01

OBEJETIVO: Promover y desarrollar el Programa de Cultura Física y Deporte con el fin de hacer ejercicio sistemáticamente, ocupar positivamente el tiempo libre y practicar habitualmente un deporte para elevar la calidad de vida de los ciudadanos en el Municipio de Juárez, Chihuahua, así como, facilitar sin distinción de sexo, edad o condición socioeconómica, el acceso al deporte con las instalaciones y los apoyos suficientes y adecuados.

La vinculación de la política y el deporte con las prioridades sociales y culturales señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES:

- Formular los Planes y Programas a desarrollar;
- Proponer al Consejo, el establecimiento de estrategias logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva disponible en el Municipio;
- Representar al Instituto en todas las controversias y trámites en que sea parte;
- Someter a la consideración del Consejo para su aprobación, los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la gestión municipal;
- Rendir un informe trimestral al Consejo, de las actividades del Instituto;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	22

- Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante distintas instancias públicas y privadas, a fin de alcanzar los objetivos del Instituto;
- Procurar la capacitación permanente del personal del Instituto, así como establecer las medidas necesarias para evitar la ineficiencia en el servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión que pueda afectar los intereses del Instituto o de terceros;
- Proponer al Consejo modificaciones al marco jurídico y estructura orgánica del Instituto, así como los manuales administrativos correspondientes;
- Validar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar la información que le sea requerida por el Comisario, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;
- Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo y la cultura física en el Municipio, sin distinción alguna de beneficiarios;
- Coordinarse con instancias del ámbito estatal, federal o municipal, con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una política deportiva de mayor alcance;
- Proveer lo necesario para el acondicionamiento y en su caso, adaptación y equipamiento de los espacios deportivos de acuerdo a sus necesidades;
- Proponer al Consejo el orden del día para llevar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Emitir por escrito las instrucciones a los servidores públicos de su adscripción, para el control y resguardo de la documentación que sea entregada a los servidores públicos a su cargo para su administración;
- Validar con su rúbrica los informes y documentación que sean requeridos por terceros; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el Consejo.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	23

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-02
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender y canalizar a quien corresponda a las personas que acudan a la Dirección, así como llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe para el Director y llevar la agenda de los asuntos, eventos y citas mantenerlo informado acerca de los mismos.

FUNCIONES:

- Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el mismo;
- Recibir los oficios y de más documentación enviada por las áreas y/o Dependencias y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la Dirección;
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección y canalizarlos a quien corresponda,
- Vigilar y llevar el control de los activos fijos correspondientes a la Dirección.
- Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
- Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	24

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-03
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: DIRECCION GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA PARA TODAS LAS AREAS QUE CUENTEN CON ESTE PERFIL.

OBJETIVO: Ser el vínculo con las áreas administrativas para dar atención a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES:

- Programar citas, recibir y entregar la correspondencia y manejar los correos electrónicos entrantes y responderlos.
- Editar, hacer fotocopias y archivar documentos.
- Programación de reuniones y entrevistas.
- Generación de informes, gestión de inventarios y tareas de contabilidad.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 25

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-04
NOMBRE DEL PUESTO: **ASESOR**
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Facilitar la toma de decisiones por medio de las asesorías brindadas tanto al Director, como del personal de las áreas que conforman la Administración, asimismo, proponer y recomendar las mejores opciones posibles en los temas relacionados al funcionamiento e implementación de acciones y estrategias en materia presupuestal, contable, fiscal y laboral, principalmente dirigidas al programa anual del deporte y cultura física; así como asesorarlo en la optimización de sus recursos.

FUNCIONES:

- Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos Institucionales;
- Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Dirección;
- Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias Institucionales;
- Asesorar, vigilar y coordinar el cumplimiento de los objetivos Institucionales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Asesorar en la Firma y Gestión de convenios Institucionales;
- Asistir a las diferentes reuniones en donde se traten asuntos de relevancia para la administración, y/o que el Director le encomiende;
- Asesorar en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de Recursos y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba del Director.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 26

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:

PERFIL-01-IMDEJ-05
JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA
DIRECTOR GENERAL

LE REPORTAN:

AUDITOR
ENLACE DE TRANSPARENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Garantizar la atención a las auditorías externas e internas que realizan los diferentes órganos de fiscalización y control a la Dirección, así como la solventación y corrección de las observaciones derivadas de dichas revisiones, tomando como base la normatividad vigente, leyes, decretos, manuales, reglamentos y políticas internas.

FUNCIONES:

- Atender a los auditores de los diferentes órganos fiscalizadores y de control que hacen las revisiones tanto municipales, estatales y federales, como son: Auditoría Superior de la Federación , Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, Contraloría Interna del Municipio de Juárez, Chihuahua y Despachos Externos, en su caso;
- Asesorar, proporcionar, revisar y controlar la información que sea solicitada para la revisión;
- Responder en conjunto con las áreas de la Dirección, los informes de auditoría de los diferentes órganos fiscalizadores y de control para su adecuada solventación, apegándonos a las diferentes normatividades, manuales, leyes y políticas internas;
- Calendarizar y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden entre las diferentes áreas revisadas, con el fin de dar cumplimiento a las medidas de solventación solicitadas según los plazos establecidos;
- Recomendar a las diferentes áreas sujetas a revisión que apliquen las medidas necesarias con el fin de que no incurran en los mismos errores y así evitar observaciones posteriores;
- Atender, Gestionar y Revisar la información solicitada por Auditorías internas y externas;
- Elaborar contestaciones en la solventación de observaciones hechas por Auditorías internas y externas;
- Actuar como enlace en las Auditorías internas y externas.
- Promover la mejora continua, acciones preventivas y correctivas, para el cumplimiento de objetivos de la Dirección;
- Asesorar y emitir recomendaciones a los contratos, convenios y formatos oficiales que se formalicen en la Dirección;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 27

- Asesorar y emitir recomendaciones sobre los manuales de organización, procedimientos y servicios;
- Implementar las medidas de control interno necesarias como respuesta a los hallazgos de auditoría, ajustes presupuestales, desviaciones en los programas de trabajo, orden expresa de la Dirección General y demás, que obligue la normatividad,
- Supervisar, coordinar y vigilar las funciones de la persona Responsable de la Oficina de la Unidad de Transparencia y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 28

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-06
NOMBRE DEL PUESTO: **AUDITOR**
REPORTA A: JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA
LE REPORTAN: AUXILIAR CONTABLE

OBJETIVO: Coordinar la practica de las auditorías para verificar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas por las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Verificar que las operaciones que realizan las unidades administrativas del Instituto, en relación con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Verificar y evaluar que los programas sustantivos a cargo de las unidades administrativas del Instituto, se desarrollen y ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable, con el propósito de determinar el cumplimiento de objetivos.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 29

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-07
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE
REPORTA A: AUDITOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Verificar que la información financiera contable para la oportuna emisión y entrega de los reportes internos y a otras instancias mediante el registro correcto en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias de los ingresos y egresos del Instituto.

FUNCIONES:

- Revisar los registros de libros auxiliares, pólizas, en sistema de Contabilidad, así como relaciones y reportes diversos del área de administración; de igual forma verificar las cuentas bancarias del sistema así como las pólizas relativas al cierre mensual se apeguen a la noirmatividad aplicable.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 30

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:

PERFIL-01-IMDEJ-08
ENLACE TRANSPARENCIA
JEFATURA DE AUDITORIA INTERNA

LE REPORTAN:

NINGUNO

OBJETIVO: Ser el vínculo con las áreas administrativas para dar atención a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES:

- Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia en los tiempos y formas que señala la normativada vigente.
- Verificar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información turnadas a las áreas administrativas sean uniformes, congruentes y debidamente fundadas y motivadas.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		Clave Manual	No. de Página
		MO-IMDEJ01	31

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-09
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR JURIDICO
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL
LE REPORTAN: ASISTENTE

OBJETIVO: Atender los asuntos legales relacionados con la Dirección, en el campo de la legislación general, para defender los intereses del Instituto mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del Instituto.

FUNCIONES:

- Representar al Instituto, previa delegación de atribuciones que le otorgue la persona titular de la Dirección General, para acreditar la personalidad jurídica del Instituto en todo tipo de litigio o conflicto legal, formulando las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por los hechos que afecten el interés jurídico y patrimonio del Instituto, además de interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, ya sean federales o locales;
- Colaborar en la preparación de los proyectos de normas, lineamientos y criterios que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- Compilar y difundir las leyes, decretos, estatutos, reglamentos, acuerdos, órdenes y en general, toda la documentación legal requerida y aplicable a los objetivos que regulen las actividades del Instituto;
- Coadyuvar con las áreas de la Dirección en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que las rijan;
- Emitir opinión sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y de cualquier otra disposición que tengan relación o produzcan efectos legales en los asuntos de la competencia de la Dirección;
- Coadyuvar a la Dirección con la integración de la información necesaria para llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo;
- Certificar las copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general, para cualquier proceso o carpeta de investigación, así como mediante petición debidamente fundada y motivada del interesado en los casos que proceda;
- Emitir opinión legal y visto bueno sobre los donativos y apoyos que el Instituto otorgue o reciba;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			32

- Otorgar, formalizar y dar visto bueno en los contratos y convenios que deriven de las actividades que realice la Dirección, asistiendo a las áreas como asesor en los mismos y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			33

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-10
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: ASESOR JURIDICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir y apoyar al al departamento adscrito, en todo lo que respecte a la gestión administrativa y materias que a este le corresponda conocer, informar y resolver.

NOTA: ESTE PUESTO APLICA PARA TODAS LAS AREAS QUE CUENTEN CON ESTE PERFIL.

FUNCIONES:

- Administrar la agenda.
- Capturar datos y llevar la contabilidad.
- Mantener el equipo e inventario de la oficina.
- Programar citas y reuniones.
- Organizar eventos y horarios.
- Proporcionar información por vía telefónica, correo postal y electrónico
- Garantizar que los registros de los clientes o contactos importantes esten actualizados.
- Recibir y registrar a los visitantes y guiarlos al lugar o con la persona adecuada.
- Realizar funciones de oficina.
- Tomar notas detalladas de las reuniones.
- Coordinar la mensajería interna y externa.
- Realizar otras funciones según se requiera.
- Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum, atención telefónica, entre otras.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las instrucciones que reciba de sus superiores.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 34

**CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:**

PERFIL-01-IMDEJ-11
**SUBDIRECCION OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA**
DIRECTOR GENERAL

REPORTA A:

COORDINACION DE
COMUNICACIONES
COORDINACION DE DESARROLLO
DEPORTIVO
COORDINACION DE
INSTALACIONES
COORDINACION TECNICA DE
PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
STAFF

LE REPORTAN:

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-04

OBJETIVO: Fomentar la participación de la sociedad civil en coordinación con los sectores públicos, social y privado para el diseño de una política que permita a la población en general la práctica del deporte; diseñar y establecer las bases y criterios que procuren la uniformidad y congruencia entre los programas deportivos y de cultura física que se presenten en el Plan Municipal de Desarrollo; así como promover la construcción, conservación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos.

FUNCIONES:

- Supervisar los programas y estrategias relativas a la activación física comunitaria, deporte comunitario, recreación comunitaria y paralímpico que implemente la Dirección;
- Vigilar el desarrollo de la actividad física comunitaria, el deporte comunitario, recreación física comunitaria y paralímpicos;
- Dirigir los Programas y estrategias asignados a la Dirección;
- Coordinar con los órganos de los tres niveles de gobierno y con los sectores Sociales y Privados, la operación de la estrategias de actividad física comunitaria, deporte comunitario y recreación comunitaria y paralímpicos;
- Revisar las constancias del Registro de cultura física y deporte del municipio de Juárez, Chihuahua;
- Proponer las cuotas de recuperación que impliquen la comercialización dentro de los inmuebles del Instituto para la obtención de recursos y que fortalezcan las alianzas estratégicas;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 35

- Autorizar y evaluar la participación de la iniciativa privada y sus marcas comerciales en los programas, eventos e infraestructura del Instituto;
- Revisar las estrategias que permitan la difusión y enseñanza de las diferentes modalidades del deporte paralímpico;
- Supervisar ante las instituciones públicas y privadas, los apoyos que permitan coadyuvar en la operación y permanencia de las estrategias de la actividad física comunitaria, deporte comunitario, recreación comunitaria y paralímpicos;
- Supervisar las campañas de mercadotecnia para la promoción y difusión de los programas, eventos y actividades del Instituto;
- Promover y fomentar el desarrollo de la actividad física comunitaria, el deporte comunitario, recreación física comunitaria y paralímpicos;
- Coadyuvar en la planeación e implementación, en el ámbito de su competencia, del programa de generación de recursos propios del Instituto;
- Verificar los resultados de los eventos deportivos y de las convocatorias de los mismos, que formulan las ligas deportivas en el municipio de Juárez, Chihuahua, de acuerdo con los lineamientos que se emitan para tal efecto, a fin de integrar los equipos representativo, en su caso;
- Inspeccionar la operación de los Centros Deportivos asignados al Instituto;
- Revisar el uso y/o aprovechamiento de las instalaciones deportivas asignadas al Instituto, en apego a las cuotas aprobadas por el Consejo Directivo;
- Otorgar en el ámbito de su respectiva competencia, ayudas, subvenciones y reconocimientos a los deportistas, técnicos y organismos de cultura física y deporte ajustándose a lo dispuesto, en la convocatoria correspondiente;
- Someter a la aprobación de la Dirección General, los estudios, proyectos de construcción de obras nuevas, de aplicación y mantenimiento a la Infraestructura asignada al Instituto;
- Vigilar la integración de la información referente a los procesos de mantenimiento, rehabilitación, obra pública y equipamiento;
- Vigilar los lineamientos técnicos para regular el uso, aprovechamiento y explotación de los centros deportivos asignados al Instituto;
- Vigilar las acciones para la construcción, rehabilitación, remodelación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de los espacios deportivos asignados al Instituto en el marco de la normatividad aplicable;
- Instruir al personal a su cargo para que a través de mecanismos de detección de necesidades en materia de obra e infraestructura física deportiva de las instalaciones deportivas asignados al Instituto para su atención y óptimo funcionamiento;
- Proponer iniciativas y estrategias en conjunto con los diferentes aliados estratégicos, que promuevan la práctica del deporte;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 36

- Supervisar las estrategias comerciales en la infraestructura deportiva del Instituto, que propicien la obtención de recursos propios a través de alianzas estratégicas;
- Controlar y coordinar la participación de los aliados comerciales con las diferentes áreas del Instituto;
- Preparar y/o actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación y sus áreas, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse a los Órganos de Fiscalización;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Autorizar y supervisar el diseño, producción y desarrollo de la imagen y logotipo institucional en toda campaña o publicación en materia de comunicación social del Instituto y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 37

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:

PERFIL-01-IMDEJ-12

**COORDINACION DE
COMUNICACIONES**

REPORTA A:

SUBDIRECCION OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA

LE REPORTAN:

JEFATURA DE MEDIOS
JEFATURA DE SISTEMAS
JEFATURA DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO: Difundir e informar a la opinión pública con claridad y transparencia en todo momento a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos del IMDEJ, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, y los actores sociales.

FUNCIONES:

- Proyectar la imagen interna y externa del IMDEJ, a través del fortalecimiento de una política de comunicación social.
- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el IMDEJ;
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Director y a las dependencias municipales de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar la producción de materiales impresos, electrónicos y audiovisuales;
- Coordinar al personal de comunicación para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de sus actividades;
- Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales;
- Coordinarse con las áreas para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas;
- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de los eventos deportivos y cultura física;
- Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de los eventos deportivos y cultura física;
- Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna del IMDEJ;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 38

- Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración del IMDEJ;
- Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
- Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el IMDEJ y sus funcionarios;
- Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando el deporte y cultura física;
- Diseñar material impreso y digital, como carteles, trípticos, dípticos, logos, volantes, manuales, entre otros, difundiendo la actividad deportiva entre la población en general por medio de redes sociales, sitio de internet y publicaciones impresas, entre otros,
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el IMDEJ;
- Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
- Establecer y asignar las actividades y tareas del departamento a sus subordinados de acuerdo con la naturaleza de las funciones del departamento;
- Autorizar la síntesis informativa de la Dirección para los medios impresos y pagina web;
- Autorizar el monitoreo informativo y medios electrónicos elaborados en el departamento;
- Elaborar el análisis informativo de noticias a Dirección;
- Elaborar y enviar los comunicados de prensa a los distintos medios informativos;
- Atender las necesidades de solicitud de información y entrevistas de los y las periodistas que cubren la fuente;
- Entrega de materiales a medios informativos tanto impresos como electrónicos;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse a los Órganos de Fiscalización;
- Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación y sus áreas, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección.
- Acompañar al Director a entrevistas en los diferentes medios de comunicación; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 39

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:

PERFIL-01-IMDEJ-13
JEFATURA DE MEDIOS
SUBDIRECCION OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA
COORDINACION DE
COMUNICACIONES
ASISTENTES

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Difusión relevante a través de los medios de comunicación interna y externa, mediante la elaboración de notas de prensa, gestión de entrevistas y convocatorias de ruedas de prensa, así como, la atención a las demandas informativas de los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Administrar y coordinar la cobertura de las actividades del deporte y cultura física, así como las acciones de comunicación pertinentes;
- Analizar la información generada en los medios, relacionada directa o indirectamente con la Institución para crear, desarrollar e implementar estrategias de comunicación, proyección y difusión del posicionamiento en eventos relevantes del IMDEJ;
- Fortalecer la imagen y presencia institucional en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales mediante el establecimiento de estrategias de divulgación del devenir Institucional;
- Organizar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades del IMDEJ para emitir información relevante para el conocimiento de la sociedad en general;
- Convocar a medios de comunicación externos e internos para la cobertura en eventos institucionales, proporcionando todas las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor con el fin de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por el IMDEJ;
- Elaborar diariamente la síntesis informativa, en formato electrónico y envío de la misma a sus superiores;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Monitorear las producciones gráficas y audiovisuales de la Dirección para generar contenidos y acrecentar el acervo de material audiovisual de la misma y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 40

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:

PERFIL-01-IMDEJ-14
JEFATURA DE SISTEMAS
SUBDIRECCION OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA
COORDINACION DE
COMUNICACIONES
ASISTENTES

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Crear y ofrecer sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas.

FUNCIONES:

- Organizar la base de datos del servidor del IMDEJ, para el logro de los objetivos de esta;
- Desarrollar sitios web y sistemas para el registro a eventos deportivos;
- Publicar la información que se remite sobre la gestión pública en el Sitio Web del IMDEJ;
- Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas;
- Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
- Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones;
- Administrar el dominio oficial, así como el hospedaje de la página oficial;
- Administrar las cuentas de correo electrónico oficiales, bajo el dominio @deportecdjarez.gob.mx;
- Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales;
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;
- Administrar, revisar y actualizar el adecuado funcionamiento de la página Web del IMDEJ;
- Determinar la viabilidad y conveniencia de la incorporación de infraestructura tecnológica, de acuerdo las necesidades de las áreas que conforman el IMDEJ;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Canalizar a las áreas correspondientes, las solicitudes en materia de servicios informáticos respecto a asesorías, apoyo técnico, capacitación, desarrollo y mantenimiento de sistemas y

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 41

- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 42

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:

PERFIL-01-IMDEJ-15
JEFATURA DE MERCADOTECNIA
SUBDIRECCION OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA
COORDINACION DE
COMUNICACIONES
ASISTENTES

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Diseñar e implementar estrategias orientadas a crear una nueva cultura física y del deporte; a través del uso de las mejores metodologías de mercadotecnia social, brindando información relevante y oportuna a cada grupo específico de acuerdo a su entorno físico, cultural, económico y social, para generar mejoras en la población e incentivar la práctica de la actividad.

FUNCIONES:

- Planear y ejecutar las campañas de mercadotecnia para la promoción y difusión de los programas, eventos y actividades del Instituto;
- Promover y fomentar el aprovechamiento sustentable en beneficio de los ciudadanos que concurren en las actividades y prestación de servicios que ofrece cada instalación deportiva;
- Determinar en el ámbito de su competencia, los servicios de mercadotecnia, con base en los requerimientos de las áreas administrativas del IMDEJ;
- Diseñar las estrategias que promuevan la actividad física en la población, considerando como elementos de aportación, las instalaciones deportivas que integran la infraestructura del IMDEJ;
- Elaborar la planeación estratégica de eventos promocionales para dar a conocer los programas deportivos;
- Proponer a la Dirección, la estrategia y lineamientos para la ejecución de las campañas de relaciones públicas en los medios nacional e internacional para dar a conocer las acciones y estrategias en materia de deporte y cultura física;
- Determinar las líneas de acción que regirán a las campañas de deporte y cultura física conforme al programa anual;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Coadyuvar en la ejecución de campañas de publicidad, por medio de acciones de mercadotecnia digital e Internet;
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 43

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-16
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINACION DE DESARROLLO DEPORTIVO
REPORTA A: SUBDIRECCION OPERATIVA DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA
LE REPORTAN: JEFATURA DE CULTURA FISICA
JEFATURA DE DEPORTE POPULAR
JEFATURA DEPORTE FEDERADO
JEFATURA DE PROMOCION Y DIFUSION DEPORTIVA

OBJETIVO: Diseñar, planear, promover y desarrollar los programas que pertenecen a la coordinación, a través de la consecución de la cultura física en los niños, adolescentes, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y aquellas personas con capacidades diferentes fomentando y estimulando la práctica deportiva masiva; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

FUNCIONES:

- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como coadyuvar con la elaboración del presupuesto y presentarlo para su aprobación a la Subdirección Operativa del Deporte y Cultura Física;
- Planear, programar y aplicar integralmente el desarrollo de las actividades deportivas;
- Establecer las políticas, normas y lineamientos para la evaluación y designación de los diferentes eventos deportivos; para su aprobación a la Subdirección Operativa del Deporte y Cultura Física;
- Dirigir las acciones y estrategias para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Integrar el Sistema de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte; con aprobación de la Subdirección Operativa del Deporte y Cultura Física;
- Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- Diseñar la logística de los eventos, por lo menos con cuatro meses de anticipación a la fecha programada;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 44

- Integrar y publicar en el portal de Internet del Instituto el programa anual de deporte y cultura física del Instituto;
- Administrar los sistemas de la base de datos de los proyectos, eventos y programas del Instituto;
- Supervisar y formular, en coordinación con otras Dependencias Municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- Supervisar las actividades de cultura física con motivo de la celebración de competencias o eventos deportivos del municipio;
- Mantener en comunicación a las áreas involucradas para llevar a cabo los programas de deporte y cultura física;
- Requerir los implementos deportivos necesarios para llevar a cabo los programas de deporte y cultura física;
- Promover la participación en todos los programas y eventos con apoyo de la Coordinación de Comunicación;
- Realizar exhibiciones en lugares estratégicos para dar a conocer deportes populares;
- Desarrollar por medio del departamento o con terceros en los usuarios los valores deportivos y orientarles los buenos hábitos alimenticios, de higiene y prevención de lesiones por medio de pláticas;
- Realizar una evaluación constante a través del análisis de la ejecución de programas;
- Creación de programas estructurados, organizados y calendarizados de acuerdo al plan operativo anual;
- Tramitar apoyos económicos, técnicos y materiales en territorio nacional, para el desarrollo de su objetivo, sin contravenir las disposiciones legales aplicables al caso concreto; con autorización de la Subdirección de Operaciones del Deporte y Cultura Física;
- Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados, técnicos y organismos de cultura física y deporte que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales ajustándose a lo dispuesto, en la convocatoria o correspondiente; con autorización de la Subdirección de Operaciones del Deporte y Cultura Física;
- Expedir las constancias del Registro de cultura física y deporte del municipio de Juárez, Chihuahua;
- Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación y sus áreas, enviarlos para su registro y aplicación;
- Elaborar y ejecutar las convocatorias para ayudas, subvenciones y reconocimientos a los deportistas y técnicos;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	45

- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse a los Órganos de Fiscalización; con autorización de la Subdirección de Operaciones del Deporte y Cultura Física;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Promover certámenes, concursos o competencias de naturaleza cultural deportiva, y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	46

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:

PERFIL-01-IMDEJ-17
JEFATURA DE CULTURA FISICA
COORDINACION DE DESARROLLO
DEPORTIVO
AUXILIAR

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Fomentar e impulsar la práctica de la Actividad Física y el Deporte como componente de la formación integral, y con ello lograr que la práctica de la actividad responda al desarrollo de la población en general de acuerdo a la realidad socio-económico-político y cultural, propiciando el mejoramiento de la calidad de vida y educación y con ello promover la igualdad entre hombres y mujeres.

FUNCIONES:

- Elaborar el calendario de actividades de los eventos deportivos, en conjunto con la Coordinación de Instalaciones;
- Realizar convocatorias en barrios y colonias para que la población en general participen en programas deportivos y de recreación, con la finalidad de fomentar la actividad física buscando la participación familiar y fomentando la sana convivencia;
- Coordinar el desarrollo de programas para estimular la activación física de la población, así como el deporte formativo, con criterios de inclusión que permitan inculcar actitudes y valores;
- Impulsar el aprovechamiento de los espacios y equipos deportivos en las diferentes instalaciones deportivas del IMDEJ;
- Diseñar modelos de desarrollo estratégico para la realización de eventos deportivos masivos;
- Promover mecanismos de vinculación y colaboración entre las escuelas, facultades y iniciativa privada para llevar a cabo el seguimiento a las actividades deportivas que se realicen;
- Establecer metodologías e instrumentos que fomenten la realización de actividades físicas y deportivas para personas con alguna de discapacidad;
- Aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación de los eventos deportivos;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Dirigir los programas y actividades de la Coordinación de Desarrollo Deportivo, tendientes al incremento en el acceso de la población a la práctica sistemática de activación física y deportiva, contribuyendo a la mejora de su salud física, mental y emocional y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 47

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-18
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPORTE POPULAR
REPORTA A: COORDINACION DE DESARROLLO DEPORTIVO
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Acrecentar e intensificar los niveles de participación ampliando las opciones en las actividades físicas, deportivas y recreativas para la población en general, con el uso formativo y recreativo de las instalaciones del IMDEJ, que contribuye a la elevación de la calidad de vida.

FUNCIONES:

- Creación de programas estructurados, organizados y calendarizados de acuerdo al plan operativo anual;
- Diseñar un proyecto de actividades físicas, deportivas y recreativas con el uso racional del tiempo libre;
- Diversificar al ofertar opciones físicas, deportivas y recreativas en función de los gustos y preferencias de la población en general, priorizando las actividades de mayor tradición en la población;
- Verificar que los programas para promover la cultura física y el deporte adaptado entre las personas con discapacidad;
- Impulsar el desarrollo integral de la población en general, mediante proyectos y programas específicos que le permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad;
- Incrementar los niveles de participación en las actividades físicas, deportivas y recreativas tanto de los participantes como espectadores;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Disminuir los índices de factores de riesgo en la comunidad mediante actividades físicas, deportivas y recreativas y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 48

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-19
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE DEPORTE
FEDERADO
REPORTA A: COORDINACION DE DESARROLLO
DEPORTIVO
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Fortalecer las federaciones deportivas en su gestión a fin de alcanzar la excelencia en el deporte a nivel nacional e internacional, así como, articular con las iniciativas públicas y privadas la financiación de los proyectos de desarrollo del deporte federado en el municipio. Promover políticas estratégicas vinculadas al deporte federado alineadas al Plan Nacional de Desarrollo municipal, que permitan minimizar las inequidades de género.

FUNCIONES:

- Elaborar calendario anual de actividades, para luego reportar mensualmente de los resultados obtenidos de dichas actividades;
- Dirigir, coordinar y controlar las acciones tendientes al desarrollo de las federaciones deportivas en el municipio, estimulando una mayor regionalización de las competencias deportivas que permitan impulsar el deporte federado dentro y fuera de municipio;
- Coordinar con las federaciones deportivas, instituciones públicas y privadas de enseñanza y con las otras áreas de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, las actividades de capacitación y actualización necesarias, a fin de promover la formación permanente de los recursos humanos vinculados al deporte Federado;
- Asesorar a las federaciones deportivas en las áreas necesarias para una eficiente gestión de las mismas;
- Orientar la afiliación de deportistas a las Asociones Deportivas que le correspondan;
- Gestionar el registro a las asociaciones deportivas y sus deportistas en el Registro Nacional Deportivo (RENADE), de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- Controlar el cumplimiento de la normativa y las reglamentaciones vigentes para las instituciones y deportistas profesionales claramente diferenciadas de las correspondientes al deporte federado amateur;
- Controlar y evaluar el cumplimiento de la gestión de las federaciones deportivas, a través de la información recabada y de los instrumentos y mecanismos que se establezcan para esos efectos;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 49

- Dirigir la elaboración de protocolos y pautas de evaluación que permitan orientar y priorizar la asistencia que la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte brinda a planes, programas y proyectos deportivos;
- Asistir, controlar y evaluar técnicamente los proyectos de desarrollo deportivo, escuelas de formación y de perfeccionamiento técnico de jóvenes deportistas, a fin de desarrollar las distintas disciplinas deportivas;
- Negociar y articular con los distintos actores del Sistema Deportivo el desarrollo de programas especiales tendientes a incrementar la oferta deportiva en variedad y calidad, orientada a la iniciación y práctica deportiva, con especial énfasis en la participación de niños, niñas, adolescentes y mujeres en el municipio;
- Coordinar seminarios y clínicas deportivas a las Instituciones Educativas que así lo soliciten; así como las actividades deportivas con la Secretaría de Educación Pública y Deporte del Estado;
- Realizar y actualizar constantemente el padrón de los entrenadores deportivos que existen en el municipio;
- Integrar al deporte adaptado en todas las actividades, programas y proyectos del deporte federado;
- Dirigir y controlar el desarrollo de un sistema de identificación, selección, orientación y desarrollo de talentos deportivos;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Asistir, controlar y evaluar el desarrollo de las competiciones locales, para fortalecer las competencias deportivas en el municipio y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 50

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-20
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PROMOCION Y
REPORTA A: DIFUSION DEPORTIVA
 COORDINACION DE DESARROLLO
 DEPORTIVO
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Proponer diseños gráficos para impresión o distribución por medios digitales, orientados a la difusión oportuna de los eventos deportivos de la Dirección, así como sugerir opciones de imagen institucional con el fin de estrechar la cercanía con el público en general.

FUNCIONES:

- Impulsar el posicionamiento del IMDEJ, a través de estrategias de promoción ante los interesados;
- Coordinar la distribución de instructivos, trípticos, guías, materiales y apoyos didácticos, tanto físicos como electrónicos, que sirvan de apoyo para la promoción y difusión de las estrategias correspondientes;
- Diseñar estrategias para la promoción de campañas, proyectos y programas tendientes a la obtención de recursos extraordinarios en apoyo del deporte dentro del municipio;
- Identificar posibles interesados para la promoción de los eventos deportivos;
- Formular, y coordinar las actividades de marketing o políticas de promoción de los eventos deportivos, trabajando con los interesados en participar en la publicidad o promoción;
- Generación de recursos previendo las necesidades del interesado y estableciendo entre el productor y el interesado una corriente de bienes y servicios que satisfacen esas necesidades;
- Dirigir con la jefatura de instalaciones deportivas el control de los espacios publicitarios en las instalaciones;
- Gestionar y dar seguimiento con las empresas socialmente responsables que coadyuven al patrocinio de los eventos deportivos;
- Visitar interesados para patrocinio en los eventos deportivos;
- Dirigir las acciones encaminadas a la promoción y difusión de los eventos y espacios en las instalaciones deportivas;
- Contribuir en los acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos y privados, con los particulares en materia de fomento al deporte y cultura física, con apego a la normatividad aplicable;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 51

- Establecer y generar las estrategias comerciales en la infraestructura deportiva del Instituto, que propicien la obtención de recursos propios a través de alianzas;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Coordinar proyectos de promoción del deporte en exhibiciones y exposiciones y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	52

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-21
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACION DE
INSTALACIONES**
REPORTA A: SUBDIRECCION OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA
LE REPORTAN: JEFATURA DE INSTALACIONES
ZONA ORIENTE
JEFATURA DE INSTALACIONES
ZONA PONIENTE

OBJETIVO: Administrar y garantizar el funcionamiento optimo de las instalaciones deportivas, asegurando su uso eficiente, por parte de los equipos de las diversas disciplinas del deporte y público en general; así como la coordinación de eventos deportivos o culturales que se desarrollen a cargo de la Dirección;

FUNCIONES:

- Administrar las instalaciones deportivas que se destinen a la realización de actividades deportivas, garantizando el uso adecuado de las instalaciones y del equipamiento deportivo de la IMDEJ;
- Supervisar la elaboración y calendarización de cada uno de los eventos en las instalaciones por cada actividad solicitada;
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal administrativo de instalaciones deportivas;
- Establecer los lineamientos técnico-administrativos para el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas;
- Establecer mecanismos de comunicación con las distintas áreas del Instituto, dependencias municipales, estatales y particulares que soliciten el uso de las instalaciones deportivas para el desarrollo de sus actividades de cultura física y deporte;
- Impulsar el desarrollo de la infraestructura y la adaptación de espacios necesarios para la activación física y la práctica del deporte;
- Coordinar la realización de eventos de carácter deportivo, cultural y estudiantil que se realicen en las instalaciones deportivas;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad de Protección Civil en las instalaciones, promoviendo cursos de actualización para conformar las brigadas;
- Revisar, conjuntamente con la jefatura de instalaciones y los responsables de las instalaciones deportivas, los protocolos de seguridad e higiene;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 53

- Participar en la elaboración del programa de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, gestionando la obtención de recursos materiales para su cumplimiento;
- Participar en la elaboración del programa de obra para la dignificación de las instalaciones deportivas, verificando su ejecución;
- Verificar el establecimiento y la operación de los programas de extensión que promuevan y fomenten la práctica del deporte;
- Promover el buen uso y optimización de las instalaciones deportivas con el público en general;
- Vigilar el uso de las instalaciones deportivas para la realización de eventos de carácter deportivo y cultural, en función de las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios;
- Controlar los recursos humanos y materiales necesarios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas;
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento para el Uso de las Instalaciones Deportivas, así como las normas de operación de cada recinto;
- Revisar y elaborar reporte mensual de actividades en las instalaciones deportivas;
- Revisar el diseño de protocolos de seguridad en las instalaciones que cuentan con áreas de alberca;
- Supervisar, de manera continua, el estado físico de las instalaciones asegurando su buen funcionamiento;
- Gestionar, ante la Subdirección Operativa del Deporte y Cultura Física los recursos humanos y materiales necesarios para el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas, equipo y demás activos fijos asignados a los recintos deportivos;
- Atender las solicitudes de abastecimiento de insumos y de servicios para que se cubran las necesidades de operación requeridas en las instalaciones deportivas;
- Formular las especificaciones técnicas para la contratación de servicios, tales como jardinería, mantenimiento de instalaciones de gas y clorificadores, estableciendo controles para la verificación del grado de cumplimiento de los mismos;
- Revisar los informes cuantitativos y cualitativos acerca del uso y los servicios otorgados en las instalaciones deportivas;
- Dar seguimiento sobre los reportes e incidencias disciplinarias ocurridas dentro de las instalaciones;
- Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación y sus áreas, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse a los Órganos de Fiscalización;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 54

- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Dar seguimiento sobre las incidencias en el comportamiento de los deportistas, entrenadores y usuarios en general, en relación con el uso de las instalaciones y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 55

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-22
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INSTALACIONES
REPORTA A: COORDINACION DE
 INSTALACIONES
LE REPORTAN: ADMINISTRADOR DE
 INSTALACIONES

NOTA: ESTE PUESTO APLICA PARA LAS JEFATURAS DE INSTALACIONES DEPORTIVAS ORIENTE Y PONIENTE.

OBJETIVO: Garantizar y Administrar el funcionamiento de las instalaciones deportivas, asegurando su uso eficiente, para el mejor aprovechamiento de quien los solicitan.

FUNCIONES:

- Administrar las instalaciones deportivas que se destinen a la realización de actividades deportivas, garantizando el uso adecuado de las instalaciones y del equipamiento deportivo de la Institución;
- Garantizar el uso adecuado de las instalaciones, conforme al reglamento y lineamientos para tal fin;
- Supervisar la realización de eventos de carácter deportivo, cultural y estudiantil que se realicen en las instalaciones deportivas;
- Aplicar el cumplimiento de la normatividad de Protección Civil en las instalaciones, promoviendo cursos de actualización para conformar las brigadas;
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal administrativo de instalaciones deportivas;
- Verificar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus funciones;
- Coordinar y supervisar las actividades deportivas que se realicen en las instalaciones deportivas;
- Supervisar la asistencia y operatividad del personal, instructores y auxiliares de limpieza;
- Elaborar, conjuntamente con los responsables de las instalaciones deportivas, los protocolos de seguridad e higiene;
- Elaborar reporte mensual de actividades;
- Participar en la elaboración del programa de trabajo para el mantenimiento de las instalaciones, gestionando la obtención de recursos materiales para su cumplimiento;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	56

- Elaborar el diseño de protocolos de seguridad en las áreas de la alberca;
- Supervisar, de manera continua, el estado físico de las instalaciones asegurando su buen funcionamiento;
- Garantizar el uso de las instalaciones deportivas para la realización de eventos de carácter deportivo y cultural, en función de las solicitudes presentadas por los diferentes usuarios;
- Elaborar informes mensuales cuantitativos y cualitativos acerca del uso y los servicios otorgados en las instalaciones;
- Revisar, de manera continua, el estado físico de la instalaciones asegurando su buen funcionamiento;
- Informar a las instancias correspondientes sobre los reportes e incidencias disciplinarias ocurridas dentro de las instalaciones;
- Apoyar en eventos deportivos de la Dirección;
- Informar a las instancias correspondientes sobre las incidencias en el comportamiento de los deportistas, entrenadores y usuarios en general, en relación con el uso de las instalaciones y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-23
NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DE
INSTALACIONES
REPORTA A: JEFATURA DE INSTALACIONES
LE REPORTAN: AUXILIAR DE INSTALACIONES
 TERAPEUTA
 SALVAVIDAS
 ENTRENADOR
 PERSONAL DE INTENDENCIA
 VELADOR

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

OBJETIVO: Administrar los recursos materiales y humanos para el buen desarrollo de los programas y servicios que ofrecen las instalaciones deportivas, así como promover los programas deportivos y recreativos.

FUNCIONES:

- Administrar y optimizar los recursos asignados a la instalación deportiva;
- Realizar las inscripciones de los usuarios de todas las actividades deportivas que se imparten en las instalaciones;
- Coordinar y supervisar las actividades deportivas que se realicen en la instalación a su cargo;
- Supervisar el buen uso y el mantenimiento general de las instalaciones, tales como: alumbrado, jardines, aparatos, mobiliario de oficina, entre otros y reportar cualquier anomalía o desperfecto a la Jefatura de Instalaciones;
- Verificar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus funciones;
- Controlar los activos fijos;
- Dar seguimiento a todos los trámites administrativos relativos a recursos humanos;
- Supervisar el control del material de limpieza y mantenimiento de la alberca (aplica a instalaciones que cuentan con alberca);
- Coordinar, controlar y verificar el correcto uso de los materiales deportivos.
- Depositar los ingresos de las instalaciones deportivas a su cargo en la Jefatura de Ingresos y Egresos, anexando la relación de los recibos a depositar;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 58

- Promover en su caso, la difusión de los programas con relación al deporte adaptado;
- Elaborar reporte semanal de actividades.
- Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal de instalaciones deportivas;
- Revisar semanalmente las instalaciones y el equipo del gimnasio con el propósito de garantizar su mantenimiento y buen funcionamiento;
- Aplicar y dar a conocer a los usuarios el reglamento para el uso y control de las instalaciones deportivas;
- Controlar y distribuir el equipo deportivo a los instructores;
- Prepara y organizar para los programas y proyectos deportivos en las instalaciones;
- Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad;
- Revisar diariamente que las llaves del sistema de agua permanezcan cerradas;
- Verificar que los aparatos eléctricos estén desconectados y apagar las luces de cada una de las áreas de la instalación;
- Capacitar al personal en cuanto a procesos de trabajo;
- Abrir y cerrar todas las instalaciones diariamente;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Elaborar informes técnicos de sus actividades en proceso o concluidas;
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01	59

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-24
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE INSTALACIONES
REPORTA A: ADMINISTRADOR DE
INSTALACIONES
LE REPORTAN: N/A

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

OBJETIVO: Apoyar en todo lo concerniente en la administrtración y operación de las instalaciones al Administrador de Instalaciones.

FUNCIONES:

- Asegurar de mantener en condiciones operativas la instalación (limpieza, orden, atención).
- Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación.
- Revisar el llenado de las bitácoras de registro y usuarios.
- Supervisar el cumplimiento de horarios de usuarios y empleados.
- Procurar por la integridad física de los usuarios, vigilando el cumplimiento del reglamento de la instalación.
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 60

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-25
NOMBRE DEL PUESTO: TERAPEUTA
REPORTA A: ADMINISTRADOR DE
INSTALACIONES
LE REPORTAN: N/A

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

OBJETIVO: Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente con el fin de aliviar su dolor y de restaurar su movilidad física .

FUNCIONES:

- Asegurarse de mantener en condiciones operativas el área de terapia (limpieza, orden, atención).
- Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación.
- Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a seguir.
- Atender a nuevos pacientes y analizar su historial médico para diseñar un plan de tratamiento apropiado.
- Aplicar un tratamiento a los pacientes siguiendo un programa preestablecido y las instrucciones o recomendaciones médicas.
- Dar seguimiento al historial, diagnóstico, tratamiento y mejoría de los pacientes.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 61

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-26
NOMBRE DEL PUESTO: SALVAVIDAS
REPORTA A: ADMINISTRADOR DE
INSTALACIONES
LE REPORTAN: N/A

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE TENGAN ALBERCA.

OBJETIVO: Procurar por la integridad física de los usuarios, vigilando el cumplimiento del reglamento de la alberca e instalaciones.

FUNCIONES:

- Asegurarse de mantener en condiciones operativas el área de la alberca (limpieza, orden, atención).
- Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación.
- Supervisar el orden y ejecución de las actividades acuáticas.
- Apoyo en general de los eventos que organice el instituto.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			62

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-27
NOMBRE DEL PUESTO: ENTRENADOR
REPORTA A: ADMINISTRADOR DE
INSTALACIONES
LE REPORTAN: N/A

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

OBJETIVO: Promover el deporte, cultura y activación física de la comunidad en las instalaciones a la que fue asignado.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar un plan de trabajo para los usuarios.
- Llevar un registro y estadística de los usuarios atendidos y sus resultados.
- Realizae torneos y/o actividades deportivas en la instalación.
- Procurar por la integriad física de los usuarios, vigilando el cumplimiento del reglamento de la instación.
- Apoyo general en eventos del instituto.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 63

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-28
NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE
REPORTA A: ADMINISTRADOR DE
INSTALACIONES
LE REPORTAN: N/A

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

OBJETIVO: Procurar en todo momento mantener limpia la instalación.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo limpieza de todas la áreas de la instalación.
- Asegurarse de que la instalación guarde limpieza y de pedir se suministre los materiales de limpieza cuando sea necesario.
- Tratar de manera amable a todo el personal y usuarios de la instalación.
- Apoyo general en eventos del instituto.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01	64

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-29
NOMBRE DEL PUESTO: VELADOR
REPORTA A: ADMINISTRADOR DE
INSTALACIONES
LE REPORTAN: N/A

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

OBJETIVO: Proteger la instalación de situaciones de vandalismo o robo.

FUNCIONES:

- Reportar al administrador cualquier desperfecto o falla en la instalación.
- Vigilar la instalación en el horario que le corresponde.
- Apoyo general en eventos del instituto.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	65

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:

PERFIL-01-IMDEJ-30
JEFATURA DE STAFF
SUBDIRECCION OPERATIVA DEL
DEPORTE Y CULTURA FISICA

LE REPORTAN:

ASISTENTE DE STAFF

OBJETIVO: Coordinar las actividades antes y despues de cada evento deportivo y de cultura física.

FUNCIONES:

- Participar y organizar en la preparación del evento, antes y después para realizar las funciones de montajes, cambios, revisiones y otras tareas.
- Definir roles y tareas de cada miembro del equipo de trabajo.
- Supervisar el montaje del equipo técnico y operativo de los materiales a usar en el evento.
- Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento.
- Supervisar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales.
- Realizar una propuesta de mejoras para futuros eventos.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	66

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-31
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE STAFF**
REPORTA A: JEFATURA DE STAFF

LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Coordinar las actividades antes y despues de cada evento deportivo y de cultura física.

FUNCIONES:

- Participar y ejecutar las acciones en la preparación y organización del evento, antes y después para realizar las funciones de montajes, cambios, revisiones y otras tareas.
- Realizar el montaje del equipo técnico y operativo de los materiales a usar en el evento.
- Solucionar posibles imprevistos que surjan durante el evento.
- Realizar el desmontaje de equipos técnicos y resto de materiales.
- Procesar las instrucciones, normalmente orales, proporcionadas por su jefe inmediato y directivos sobre las actuaciones que deben llevarse a cabo.
- Tomar nota, preguntar y adoptar medidas sobre las solicitudes encargadas.
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 67

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:

PERFIL-01-IMDEJ-32
**COORDINADOR TECNICO DE
PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCION OPERATIVA DE
DEPORTE Y CULTURA FISICA**

REPORTA A:

JEFATURA DE SUPERVISION Y
SEGUIMIENTO DE OBRA
JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACION

LE REPORTAN:

OBJETIVO: Dirigir la planeación, programación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Consejo, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad para dar atención a las demandas en materia de infraestructura y equipamiento en las instalaciones del IMDEJ; así como dotarles de los servicios, mantenimiento y rehabilitación que se requieran.

FUNCIONES:

- Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuesto, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en las instalaciones del IMDEJ;
- Coordinarse con las áreas respectivas para la revisión de la normatividad y las especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas.
- Requerir ó procurar por sí o por terceros los estudios de calidad y de mecánica de suelos para la eficiente ejecución de las obras públicas;
- Coordinar la integración de los anexos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones y catálogos;
- Supervisar técnicamente la ejecución de los programas de obra pública mediante los controles de tiempo, calidad y costo;
- Formular, someter a evaluación-aprobación y ejecutar el programa anual de obra pública antel el Comité de obras Públicas del IMDEJ;
- Proyectar, formular y proponer, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del IMDEJ y vigilar su ejecución;
- Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que se realice por administración directa y suspenderla total o parcialmente,

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 68

inclusive revocar los contratos de obra, en los casos en que exista incumplimiento de los compromisos contraídos por la parte ejecutora de conformidad con la normatividad vigente;

- Verificar los avances físicos y financieros de las obras públicas y elaborar los informes correspondientes;
- Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción de Obra Pública Municipal.
- Coadyuvar con las dependencias municipales, Estatales y Federales , en su caso, en la ejecución de obras dentro de las instalaciones del IMDEJ;
- Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública;
- Coadyuvar en las auditorías a la obra pública, realizada por los órganos fiscalizadores; así como, en las actividades preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar la propuesta del programa de obra anual, sometiéndolo a la consideración del Comité de Obras Públicas del IMDEJ y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución, en los términos autorizados;
- Informar a la Subdirección de Operaciones de Deporte y Cultura Física, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique la Subdirección;
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Preparar los manuales de organización y de procedimientos de la Coordinación y sus áreas, enviarlos para su registro y aplicarlos;
- Coordinar y ejecutar la integración de la información referente a los procesos de mantenimiento, rehabilitación, obra pública y equipamiento;
- Verificar y supervisar las acciones para la construcción, rehabilitación, remodelación, adecuación, mantenimiento y equipamiento de los espacios deportivos asignados al Instituto en el marco de la normatividad aplicable;
- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las instalaciones;
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referente a la construcción, mantenimiento de las diferentes obras en las instalaciones;
- Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y, en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	69

- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas;
- Dar visto bueno a las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse a los Órganos de Fiscalización;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 70

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-33
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE OBRA
REPORTA A: COORDINADOR TECNICO DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: ASISTENTE

OBJETIVO: Verificar que toda obra que ejecute la Coordinación Técnico de Proyectos y Mantenimiento se realice en tiempo y forma, que se cumpla con la normatividad aplicable y especificaciones contratadas.

FUNCIONES:

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales;
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior;
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 71

autorizaciones que presente el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

- Obtener por escrito la autorización de su jefe inmediato, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden;
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato;
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Analizar con la Coordinación Técnica de Proyectos y Mantenimiento los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución;
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos;
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos;
- Realizar por lo menos una visita, dentro de la fecha de vigencia de la fianza de vicios ocultos, a las obras ya recepcionadas, con el objetivo de detectar

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 72

cualquier anomalía la cual deberá ser responsable de su reparación el contratista designado a la ejecución de la misma;

- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	73

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-34
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE
REPORTA A: JEFATURA DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE OBRA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar a la jefatura de supervisión y seguimiento de obra, para el correcto funcionamiento del área, así como el correcto archivo de la documentación soporte de las obras.

FUNCIONES:

- Revisar, controlar y verificar que los documentos que integran el expediente de las obras se encuentran de manera cronológica y completa de acuerdo con la normatividad vigente;
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
 - a) Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas, faltantes de ejecutar y presupuesto.
 - b) Permisos, licencias y autorizaciones.
 - c) Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
 - d) Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra.
 - e) Copia de planos y sus modificaciones Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda.
 - f) Estimaciones, reportes de laboratorio y resultado de las pruebas.
 - g) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos;
- Validar las fianzas de garantía, cumplimiento y vicios ocultos, cumplan con lo estipulado en el contrato y la normatividad vigente;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	74

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:

PERFIL-01-IMDEJ-35
**JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y
CONSERVACION**

REPORTA A:

**COORDINADOR TECNICO DE
PROYECTOS Y MANTENIMIENTO**
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
ORIENTE

LE REPORTAN:

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
PONIENTE

OBJETIVO: Proporcionar el mantenimiento, conservación y rehabilitación a edificios e instalaciones deportivas, ejecutando los programas de desarrollo de nueva infraestructura y de mantenimiento preventivo y correctivo que cubran las necesidades de mejoramiento, a corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de mantenimiento de las instalaciones, con el personal adscrito;
- Realizar recorridos periódicos a las instalaciones para la formulación de soluciones a las necesidades de mantenimiento y rehabilitación que se detecten;
- Generar propuestas y proyectos de crecimiento o reacondicionamientos de las instalaciones;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento para las instalaciones, realizando el seguimiento a su ejecución;
- Controlar el registro de las solicitudes internas de trabajo y su adecuada captura, dando el seguimiento a su ejecución;
- Realizar supervisión técnica de manera continua en las instalaciones, creando estrategias altamente efectivas que nos permitan tener un control y seguimiento para el buen funcionamiento de las instalaciones;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Realizar un informe bimestral el cual muestre el estatus de cada una de las instalaciones en ese periodo y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 75

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-36
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISION DE MANTENIMIENTO
REPORTA A: JEFATURA DE MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: ASISTENTES DE MANTENIMIENTO
(CUADRILLAS)

NOTA: ESTE PUESTO APLICA PARA LAS SUPERVISIONES DE MANTENIMIENTO ORIENTE Y PONIENTE.

OBJETIVO: Supervisar las actividades de referencia al control y ejecución de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer las necesidades en las instalaciones del IMDEJ.

FUNCIONES:

- Coordinar y Distribuir la carga de trabajo entre los asistentes (cuadrilla), asignar la zona de trabajo, formar las cuadrillas;
- Crear programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, asignando una fecha de conclusión tentativa a las tareas necesarias según las cargas de trabajo previstas;
- Coordinar las tareas diarias de limpieza y mantenimiento del equipo y de las instalaciones;
- Conservar en buen estado el área de almacenamiento y el material que contiene;
- Hacer trabajos de mantenimiento preventivo;
- Realizar monitoreo continuos de cloro residual en todos los sectores, para realizar cambios para mejorar la desinfección correcta del agua;
- Supervisión de cuadrillas cuando estas se encuentren realizando sus labores y posterior a ellas con el afán de verificar que el trabajo se realice de manera eficiente.
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Crear estrategias para cumplir con las necesidades del departamento;
- Inspeccionar la seguridad de forma periódica;
- Examinar todas las áreas del inmueble para detectar cualquier posible problema;
- Capacitar y supervisar a nuevos trabajadores;
- Supervisar cualquier reparación y asegurarse de que se complete a tiempo;
- Dar un seguimiento adecuado a todos los trabajos de reparación y mantenimiento;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 76

- Cotejar los inventarios de equipo y material;
- Revisar la señalética y asegurarse de que cumpla con los requisitos de ley;
- Controlar y supervisar los inventarios de herramienta y su estado;
- Realizar requisiciones de material para su departamento y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	77

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-37
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTES DE MANTENIMIENTO
(CUADRILLAS)
REPORTA A: SUPERVISION DE MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: NINGUNO

**NOTA: ESTE PUESTO APLICA PARA LOS ASISTENTES DE MANTENIMIENTO
(CUADRILLAS) DE ORIENTE Y PONIENTE.**

OBJETIVO: Dar seguimiento y revisión al estado actual de los equipos, las instalaciones y otros bienes no productivos, para velar siempre por su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de mantenimiento correctivo que le indique su jefe inmediato;
- Cuidar las herramientas y materiales que le son entregados para el desarrollo de sus actividades;
- Reportar a su Jefe inmediato las actividades de mantenimiento correctivo que le son encargadas;
- Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correctivo asignados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Efectuar todo tipo de trabajos en general;
- Ejecutar construcción y reparación de alambrados;
- Realizar trabajos de pinturas en general;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Ejecutar en forma rápida y precisa las directivas impartidas por el supervisor;
- Realizar el debido mantenimiento de las herramientas utilizadas;
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página
			78

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-38
NOMBRE DEL PUESTO: SIBDIRECCION ADMINISTRATIVA
REPORTA A: DIRECCION GENERAL
LE REPORTAN: COORDINACION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES

CLAVE: 05-DIRECCION-ORGANIGRAMA-20

OBJETIVO: Garantizar el uso eficiente del Presupuesto autorizado por el Consejo, conforme a las normas, políticas y lineamientos aplicables, proporcionando los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas del IMDEJ.

FUNCIONES:

- Supervisar los sistemas de contabilidad, pagos y control presupuestario, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras;
- Supervisar el sistema de pagos por las adquisiciones de bienes, arrendamiento de equipo y prestación de servicios, llevando el seguimiento y control de las mismas;
- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados;
- Participar, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Prestar apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector y proyectos estratégicos que de ellos se derivan, así como del Programa Operativo Anual;
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos por programas que le corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado;
- Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 79

- Elaborar y supervisar el registro del presupuesto asignado a cada área del IMDEJ, mediante un control adecuado que permita la generación de información veraz y oportuna a la Dirección General para apoyo de la mejor toma de decisiones;
- Evaluar las necesidades de recursos financieros, con base en proyecciones económicas y actuariales de la Dirección para hacer frente a las obligaciones de ésta en el corto, mediano y largo plazo;
- Supervisar los sistemas correspondientes para la proporción de los servicios y proveeduría, llevando a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera el IMDEJ, de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos legales que rijan la materia;
- Establecer controles y programas para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a programas prioritarios y a las normas y lineamientos de conformidad con la normatividad vigente;
- Establecer control de inventarios de bienes inmuebles y muebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos de conformidad con la normatividad vigente;
- Coordinar actividades tendientes al buen uso del mobiliario, equipo y vehículos propiedad del IMDEJ;
- Coordinar actividades destinadas al seguimiento y atención de auditorías administrativas derivadas de los entes fiscalizadores;
- Verificar el correcto cumplimiento de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General en la presentación en tiempo y forma de la Declaración de Situación Patrimonial;
- Establecer los sistemas de control necesarios para la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles del IMDEJ;
- Coordinar y autorizar la adquisición de insumos que requieren las áreas adscritas a la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones, procurando obtener los mejores precios y calidad, así como la entrega oportuna;
- Coordinar las actividades sobre los actos de licitaciones públicas, conjuntamente con las áreas respectivas para determinar las especificaciones técnicas mínimas de los bienes a adquirir;
- Autorizar los cuadros comparativos de proveedores, con los cuales se dictamine la decisión de compra, contemplando siempre el equilibrio en cuanto a calidad, precio y oportunidad en la entrega;
- Elaborar en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección General la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por cada ejercicio fiscal, para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMDEJ;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 80

- Participar en el Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, llevando a cabo los acuerdos tomados y proporcionar mensualmente el informe de avance del programa preestablecido de adquisiciones.
- Aplicar correctamente los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse a los Órganos de Fiscalización;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Establecer los sistemas de control necesarios para la prestación eficiente de los servicios básicos, generales, del parque vehicular y de mantenimiento, conservación e inventarios de bienes muebles e inmuebles y
- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le establezca la Dirección.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	81

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-39
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINACION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

REPORTA A: SIBDIRECCION ADMINISTRATIVA
LE REPORTAN: JEFATURA DE INGRESOS

OBJETIVO: Producir información financiera oportuna, relevante y suficiente, relativa a las operaciones realizadas en el IMDEJ, para un adecuado manejo y control de los recursos asignados.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto;
- Planear la adecuada distribución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas;
- Coordinar el registro adecuado de los movimientos correspondientes al ejercicio del presupuesto, emitiendo los estados financieros correspondientes;
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos administrativos, normas y políticas establecidas;
- Controlar la captación y registro de los ingresos percibidos, garantizando su depósito en las cuentas bancarias autorizadas;
- Garantizar el registro y la emisión oportuna, veraz y confiable de los Estados Financieros;
- Realizar mensualmente conciliaciones contable-presupuestales y en su caso analizar las diferencias para aplicar las correcciones que procedan y efectuar aclaraciones correspondientes en caso de existir diferencias;
- Autorizar la Solicitud de Afectación Presupuestal;
- Verificar que la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos reúna los requisitos fiscales;
- Verificar que se realice la captura en el sistema para tal fin de los documentos presupuestales solicitados;
- Asegurar y supervisar que los recursos se apliquen por las Areas Responsables por los montos y para el beneficiario en forma correcta;
- Proponer a la Subdirección Administrativa las políticas relativas al aprovechamiento, control, distribución, aplicación y captación de los recursos propios, a efecto de que se mantenga el equilibrio en los procesos administrativos y de flujo, tanto de recursos financieros como de información;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 82

- Dar seguimiento al depósito y registro de los ingresos captados por dependencias de los tres ordenes de gobierno o asociaciones civiles o sociales y particulares, derivadas de la suscripción de convenios.
- Supervisar la captación adecuada de los ingresos por subsidio y generados por la Dirección, de acuerdo al Sistema de Comprobante Fiscal Digital (CFD's), emitiendo los comprobantes fiscales correspondientes;
- Evaluar la información financiera derivada de las operaciones realizadas, para una mejor toma de decisiones;
- Capturar en el sistema para tal fin de los documentos presupuestales solicitados;
- Custodiar las fianzas o garantías de cumplimiento que presenten los proveedores y proceder a su liberación a petición de las áreas administrativas;
- Elaborar la Cuenta Pública;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Coordinar la operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, a través de los módulos de egresos, ingresos y contabilidad, supervisando el registro de la información relativa al ejercicio del gasto en el sistema y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 83

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-40
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS
REPORTA A: COORDINACION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Apoyar técnica y contablemente en el manejo de los ingresos y egresos que genere la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones establecidas por la Coordinación.

FUNCIONES:

- Controlar el registro adecuado de los ingresos de la Dirección, realizando la conciliación mensual, de acuerdo al calendario establecido.
- Elaborar mensualmente el informe de los ingresos captados, realizando las operaciones necesarias para su registro en la contabilidad de la Dirección.
- Informar mensualmente a la Coordinación de Finanzas y Presupuestos sobre los resultados en cuestión financiera;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Notificar a los empleados de los gastos a comprobar vencidos y en su caso solicitar el descuento vía nómina de los mismos;
- Participar en la Cuenta Pública y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	84

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-41
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: JEFATURA DE INGRESOS Y EGRESOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Capturar y procesar toda la información que se genere en el departamento para la obtención de los ingresos y su registro contable.

FUNCIONES:

- Pago de sueldos al personal de la Dirección;
- Presentación de declaraciones tributarias;
- Manejo de cuentas bancarias;
- Archivo y control de documentos fiscales y contables;
- Elaboración de relaciones de gastos e ingresos;
- Llevar archivo de pólizas y facturas;
- Control diario de facturas, recibos, comprobantes y transferencias bancarias;
- Actualización de las bases de datos;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 85

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:

PERFIL-01-IMDEJ-42
**COORDINACION DE RECURSOS
HUMANOS**

REPORTA A:
LE REPORTAN:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE NOMINA

OBJETIVO: Coordinar la atención de los trámites y prestaciones al personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y con apego a la legislación vigente, otorgando la asesoría y el apoyo que requieran las áreas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes de pago ordinarios y retroactivos en los casos que procedan;
- Elaborar y calcular el pago de nómina, finiquito y liquidaciones al personal que se encuentra adscrito a la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Administrativa;
- Proponer e instrumentar los procesos y programas para el reclutamiento; selección; capacitación; desarrollo integral; evaluación del desempeño; separación; remuneraciones, estímulos y recompensas del personal de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Realizar estudios y análisis sobre valuación de puestos; políticas de sueldos, salarios, incentivos, estímulos y prestaciones; capacitación y su aprovechamiento y, en general, sobre planeación y administración de personal;
- Participar en el levantamiento de constancias por incumplimiento de obligaciones del personal de la Dirección; en el trámite y seguimiento para la imposición de sanciones, así como tramitar la suspensión o baja del personal del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros;
- Resguardar la documentación e información relacionada con el personal de la Dirección y resguardar los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer a la Subdirección Administrativa, el Manual de Organización General y los manuales de procedimientos específicos de las unidades administrativas a su cargo;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	86

- Tramitar los nombramientos y/o contratos individuales de trabajo del personal de la Dirección, así como determinar los medios y formas de identificación del mismo;
- Coordinar la ejecución de los programas de capacitación institucionales;
- Conducir las relaciones laborales de la Dirección y vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos internos en materia de administración de personal y demás ordenamientos aplicables a la materia;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Dirigir el proceso de planeación que permita contar con procedimientos para el desarrollo de los potenciales y las capacidades del capital humano de la Dirección y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	87

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-43
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE NOMINA
REPORTA A: COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Apoyar en los planes y programas de administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos; así como orientar a los nuevos empleados y resolver sus inquietudes, garantizando una transición sencilla y rápida al nuevo entorno laboral.

FUNCIONES:

- Apoyar en elaborar y calcular el pago de nómina, finiquito y liquidaciones al personal que se encuentra adscrito a la Dirección, en coordinación con la Subdirección Administrativa;
- Apoyar en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación que requiera el área;
- Realizar las actividades necesarias para efectuar la programación de evaluaciones;
- Revisar los requisitos de ingreso establecidos;
- Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación que su superior jerárquico indique;
- Atender y brindar información sobre trámites de interés del personal de la Institución;
- Apoyar en el control de vacaciones del personal de la Dirección.
- Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en la gestión y manejo de los recursos humanos de la Dirección, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- Controlar los movimientos y trámites administrativos correspondientes al personal administrativo de confianza y funcionarios que laboran en la Dirección;
- Mantener registros de empleados (copias impresas y electrónicas)
- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal de nuevo ingreso, verificando que se cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable;
- Preparar el expediente del nuevo empleado.
- Impartir la inducción necesaria sobre la empresa a los nuevos empleados.
- Revisar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 88

- Vigilar la actualización permanente de la plantilla del personal adscrito a la Dirección, conforme a la estructura orgánica autorizada y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	89

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-44
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: JEFATURA DE NOMINA
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Ejecución de labores asistenciales de la Administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- Resguardar todos los archivos y documentos del departamento;
- Facilitar las actividades de las evaluaciones de personal;
- Apoyar con transcripción de contratos de trabajo y las tramitaciones con la Seguridad Social;
- Gestionar los datos y apoyar en preparar las nóminas;
- Ayudar en la preparación de nóminas proporcionando datos relevantes, como ausencias, primas y bajas;
- Control de asistencias, ausencias y salidas del personal;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Actualizar bases de datos de RR. HH. (p. ej., nuevos empleados, separaciones, vacaciones y bajas por enfermedad);
- Asiste en labores de gestión administrativa del personal y
- Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		Clave Manual	No. de Página
		MO-IMDEJ01	90

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:

PERFIL-01-IMDEJ-45
**COORDINACION DE RECURSOS
MATERIALES**

REPORTA A:

SIBDIRECCION ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN:

JEFATURA DE COMPRAS
JEFATURA DE PATRIMONIO

OBJETIVO: Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios generales, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas de la Dirección para el logro de sus objetivos y programas; apegandose la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de materiales, arrendamientos y servicios del IMDEJ, para someterlo a consideración de la Subdirección Administrativa;
- Realizar la administración de los recursos materiales, mediante la coordinación y ejecución de las políticas generales, criterios técnicos, lineamientos correspondientes, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los mismos a fin de garantizar servicios de calidad del funcionamiento del conjunto de las áreas de la Dirección en un marco de transparencia y legalidad;
- Ejecutar los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento, y servicios generales;
- Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles a fin de garantizar una asignación programada y racional de los mismos, procurando un máximo aprovechamiento;
- Dirigir y supervisar las acciones relativas a la elaboración de contratos, pedidos y convenios que deriven de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del registro de los planes de los archivos de trámite, así como en la elaboración de los procedimientos que faciliten el acceso a la información, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMDEJ;
- Coordinar las acciones relativas a las rescisiones administrativas por incumplimiento de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de cualquier otro que implique actos de administración, con apoyo del Asesor Jurídico;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	91

- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las áreas de la Dirección que los tengan asignados;
- Dirigir el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles;
- Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles y mantener los registros actualizados;
- Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con el Departamento Finanzas y Contabilidad, y gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición;
- Coordinar y supervisar la baja de bienes muebles que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables;
- Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas;
- Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Dirección se realicen con oportunidad y de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales del IMDEJ de acuerdo a la normatividad vigente;
- Analizar, y verificar la atención oportuna a las solicitudes de reparación de vehículos solicitadas por las áreas de la Dirección;
- Coordinar la operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, a través de los módulos de compras y pagos, supervisando el registro de la información relativa al ejercicio del gasto en el sistema;
- Mantener actualizado y en regla el padrón de bienes muebles e inmuebles con que cuenta el IMDEJ;
- Coordinar la organización y manejo de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Dirección de conformidad con la normatividad vigente;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Elaborar, coordinar y supervisar la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales, servicios generales, así como de aseguramiento de bienes patrimoniales del IMDEJ;
- Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 92

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-46
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE COMPRAS
REPORTA A: COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Contribuir con la adquisición, almacenamiento, inventario, control y suministro de bienes y servicios; para satisfacer en forma adecuada los requerimientos de todas las áreas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Apoyar al Coordinador de Recursos Materiales en la elaboración del programa anual de bienes y servicios para la adecuada distribución de insumos requeridos por las diferentes áreas de la Dirección;
- Recibir y revisar la requisición remitida por las diferentes áreas de la Dirección, para su procedimiento de contratación oportuna;
- Solicitar cotizaciones de bienes requeridos a proveedores y evaluar los costos, condiciones de pagos, calidad, tiempo de entrega, sostenimiento de ofertas, entre otros; y realizar así la investigación de mercado;
- Tramitar la adquisición de bienes en tiempo y lugar precisos, que cumplan con los requisitos de calidad, cantidad, tiempo de entrega y características especificadas en las requisiciones;
- Llevar registros debidamente actualizados sobre las adquisiciones realizadas y controlar sus entradas y salidas de bienes a través de requisiciones, pedidos, vales y/o cualquier medio electrónico;
- Atender las solicitudes de requisiciones de las diversas áreas de la Dirección, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida.
- Programar la distribución de material de limpieza conforme al número de trabajadores y espacios de las áreas de la Dirección;
- Verificar conforme a los pedidos o contratos, que el o los proveedores realicen la entrega del material solicitado;
- Elaborar la calendarización mensual para la entrega de material a las diferentes áreas;
- Entregar materiales de requerimientos extraordinarios;
- Llevar control de inventarios del material existente y supervisar el material estimado para su adquisición oportuna;
- Captura en la base de datos del sistema administrativo, entradas y salidas de insumos y
- Elaborar bases de licitación, invitación o adjudicación directa según corresponda;

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	93

- Supervisar la operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, a través de los módulos de compras y pagos, supervisando el registro de la información relativa al ejercicio del gasto en el sistema;
- Capturar los procedimientos en el sistema de compras Gubernamental;
- Realizar los trámites respectivos antes las diversas instancias: Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Chihuahua;
- Realización del Procedimiento de adquisición respectivo;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Organizar y coordinar la compra, recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales;
- Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	94

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-47
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: JEFATURA DE COMPRAS
LE REPORTAN: NINGUNA

OBJETIVO: Suministrar y administrar de manera eficiente y eficaz los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Apoyar a la Jefatura de Compras en la elaboración del programa anual de bienes y servicios para la adecuada distribución de insumos requeridos por las diferentes áreas de la Dirección;
- Revisar las solicitudes de las áreas.
- Recepción y trámite de facturas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Manejar el archivos de las solicitudes y de las compras;
- Capturar la operación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, a través de los módulos de compras y pagos;
- Elaborar los reportes de compras semanales y mensuales;
- Gestión de cotizaciones, compras y pagos de diversos proveedores;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Seguimiento al proceso de validación de garantías;
- Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 95

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-48
NOMBRE DEL PUESTO: JEFATURA DE PATRIMONIO
REPORTA A: COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES
LE REPORTAN: AUXILIAR

OBJETIVO: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, su congruencia con el presupuesto de egresos, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- Proteger el patrimonio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles;
- Formular y mantener actualizado un inventario de los bienes que integran el acervo patrimonial del IMDEJ;
- Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las áreas a los vehículos propiedad del IMDEJ;
- Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Coordinar la realización del inventario físico de bienes de activo fijo de la Dependencia.
- Verificar físicamente los bienes de activo fijo de nueva adquisición y darlos de alta en el Sistema; así como conciliar con el área de contabilidad, de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
- Tramitar, ante el Consejo la baja de los bienes de activo fijo que por su uso y tiempo de vida ya no son de utilidad.
- Gestionar, ante el área Jurídica de la Dirección, el levantamiento de actas administrativas por la pérdida de bienes de activo fijo, y la solicitud del dictamen de baja.
- Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
			No. de Página 96

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-01-IMDEJ-49
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**
REPORTA A: JEFATURA DE PATRIMONIO

LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Supervisar y controlar el registro, verificación y uso adecuado del activo fijo asignado a las áreas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Efectuar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como el registro, control y actualización cada tres meses;
- Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles;
- Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales;
- Llevar el control de altas y bajas de los bienes del activo fijo;
- Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina;
- Mantener el registro de los bienes asignados, por usuario y áreas, así como efectuar el control de altas, bajas y transferencia de bienes patrimoniales;
- Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección;
- Elaborar informe trimestral, semestral y anual de activo fijo y remitir para su contabilización en los estados financieros de IMDEJ;
- Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables que le asigne su superior.

MUNICIPIO DE JUÁREZ



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto, 2023		MO-IMDEJ01
		No. de Página	97

APROBO:

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y CULTURA FISICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

Sesión Ordinaria No. 04 de fecha 30 de Agosto del 2023, por el cual se autoriza el Manual de Organización, para la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua. Para que sea aplicado a partir de esta fecha en todas sus formas y alcances para lo que fue elaborado.

FIRMAS:

MUNICIPIO DE JUÁREZ

