



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
Introducción	8
Antecedentes Históricos	9
Base Legal	13
Atribuciones	14
ORGANIGRAMAS	
Organigrama Estructural	21
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS	
➤ Oficina del Titular	22



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal al momento de ser electo adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el XVI Ayuntamiento de Mexicali, presidido por el Arq. Víctor Hermosillo Celada, por Acuerdo de Cabildo Publicado en el Periódico Oficial el 9 de Noviembre de 1999, donde se aprueba la desincorporación de recursos y programas del organismo descentralizado Desarrollo Social Municipal (DESOM), con la creación de dos nuevas Direcciones en la Administración central, la Dirección de Fomento Deportivo y Dirección de Cultura; es así como se origina la Dirección de Fomento Deportivo y bajo la siguiente estructura:

Dirección

Departamento De Promoción Deportiva

Departamento De Iniciación Y Recreación Deportiva

Departamento De Administración de Instalaciones

En la administración del C. Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa que comprende el periodo de 2001-2004, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, por acuerdo de cabildo publicado en el Periódico Oficial el 12 de Junio del 2002, se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública denominado Instituto Municipal Del Deporte y la Cultura Física, bajo la siguiente estructura:

Dirección

Departamento de Desarrollo del Deporte

Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional

Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas

Departamento de Administrativo Financiero



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

En la administración del C. C.P. Samuel Enrique Ramos Flores que comprendió el periodo de 2004-2007, correspondiente al XVIII Ayuntamiento de Mexicali, se respetó y continúa con la estructura mencionada.

En la actual Administración precedida por el C. Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez que comprende el periodo 2007-2010, correspondiente al XIX Ayuntamiento de Mexicali el Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física conserva la misma estructura de la Administración anterior.

FALTAN LAS ADMINISTRACIONES DEL XX Y XXI



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

BASE LEGAL

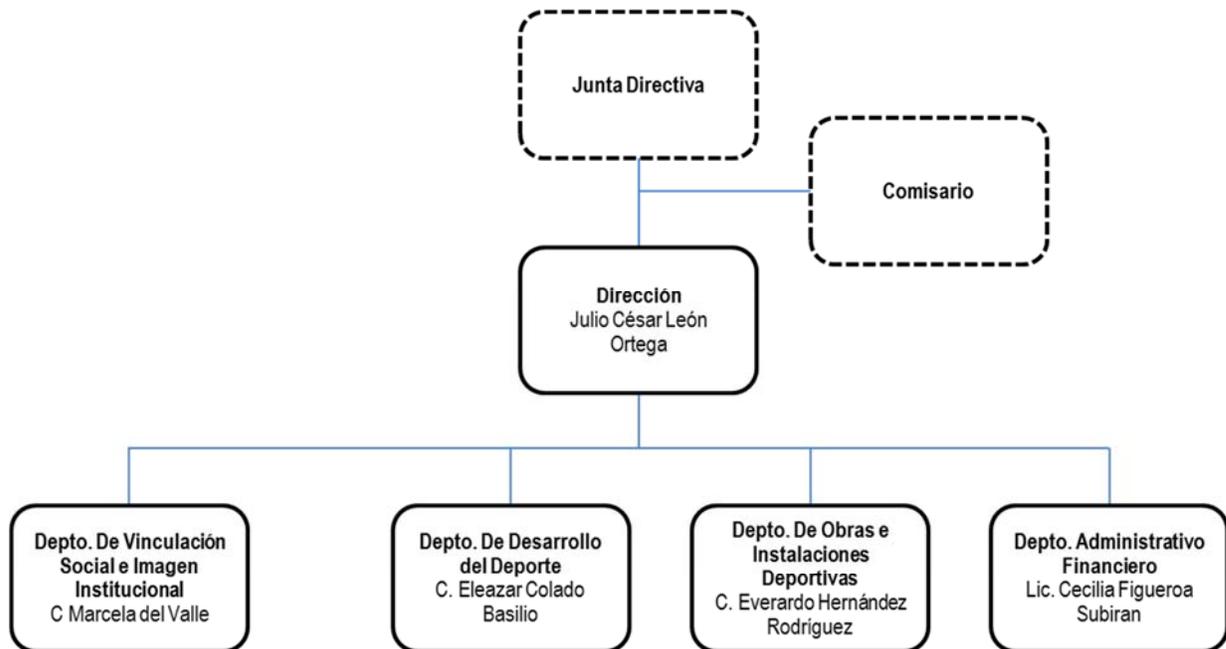
1. De acuerdo a lo dispuesto en la **Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California**, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.
2. De acuerdo a lo dispuesto en la **Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California**, atento a lo dispuesto a los Artículos 3, fracción I, Artículo 7 fracción I, Artículo 20 y 23
3. De acuerdo a lo dispuesto en el **Acuerdo de Cabildo Publicado en el Periódico Oficial el 12 de Julio de 2002**, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física".
4. De acuerdo a lo dispuesto en el **Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física**. Se aprueba el Reglamento Interior de este organismo en sesión ordinaria, celebrada el 14 de Octubre del 2003 en la Ciudad de Mexicali, Baja California



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL



Artículo 4° del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

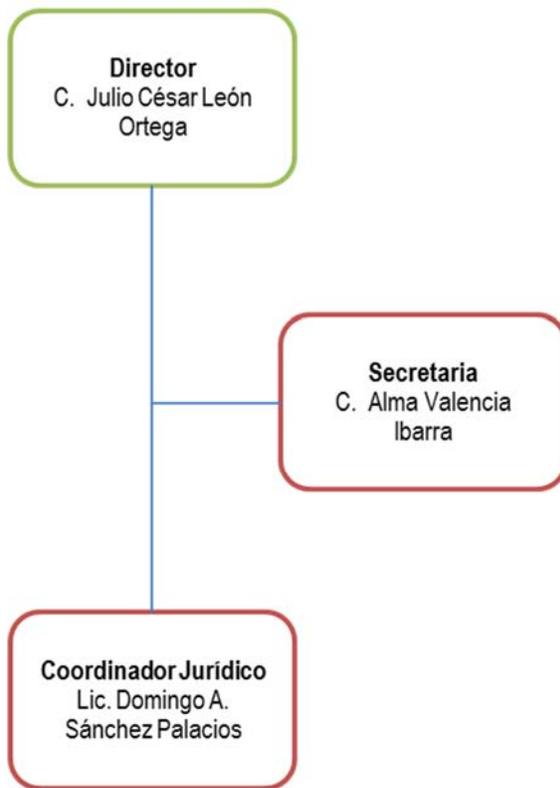


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO OFICINA DEL TITULAR

Resumen de Plazas



	Confianza	1
	Base	3
	Total	4



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO OFICINA DEL TITULAR



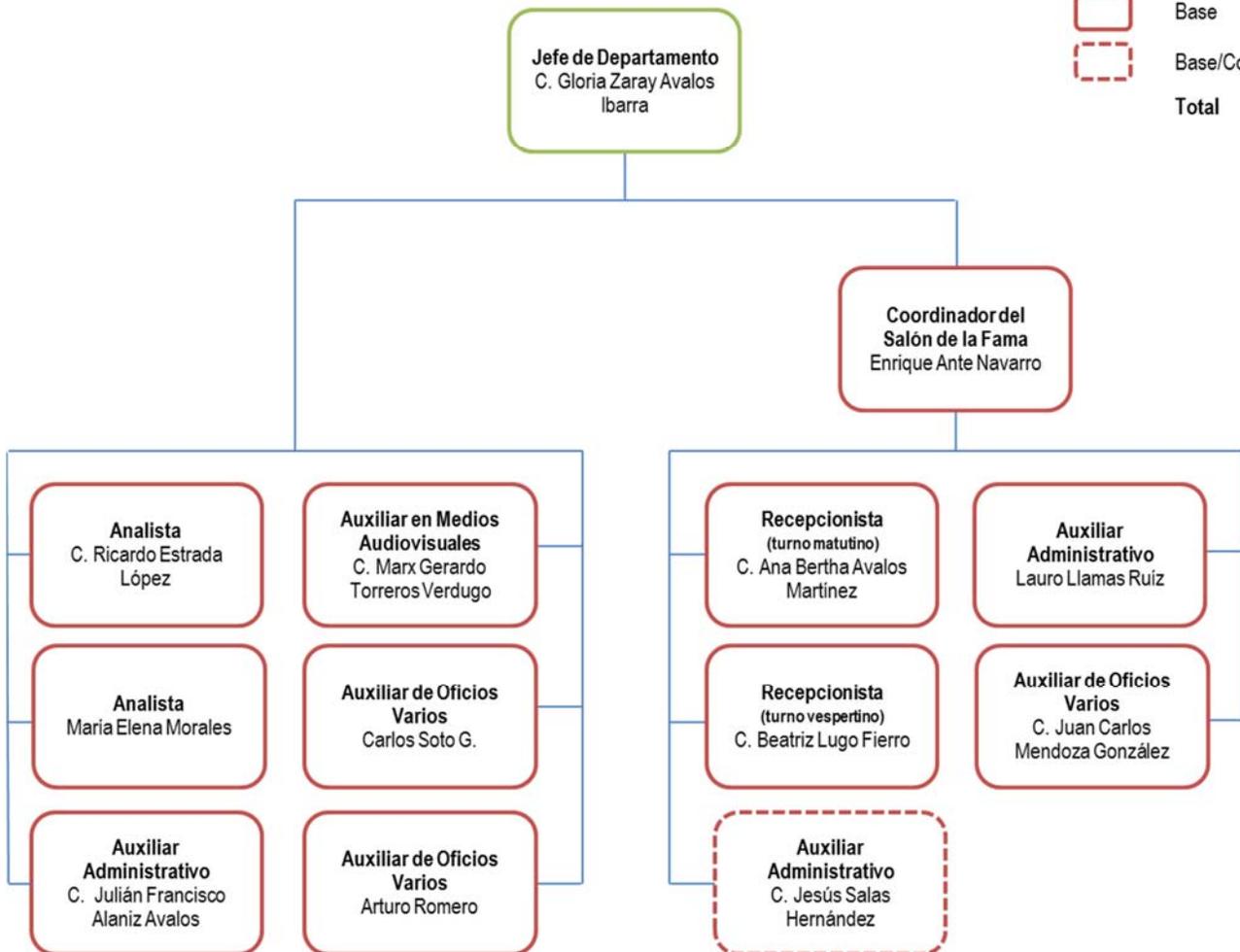
H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Resumen de Plazas

	Confianza	1
	Base	10
	Base/Com.	1
	Total	<u>12</u>

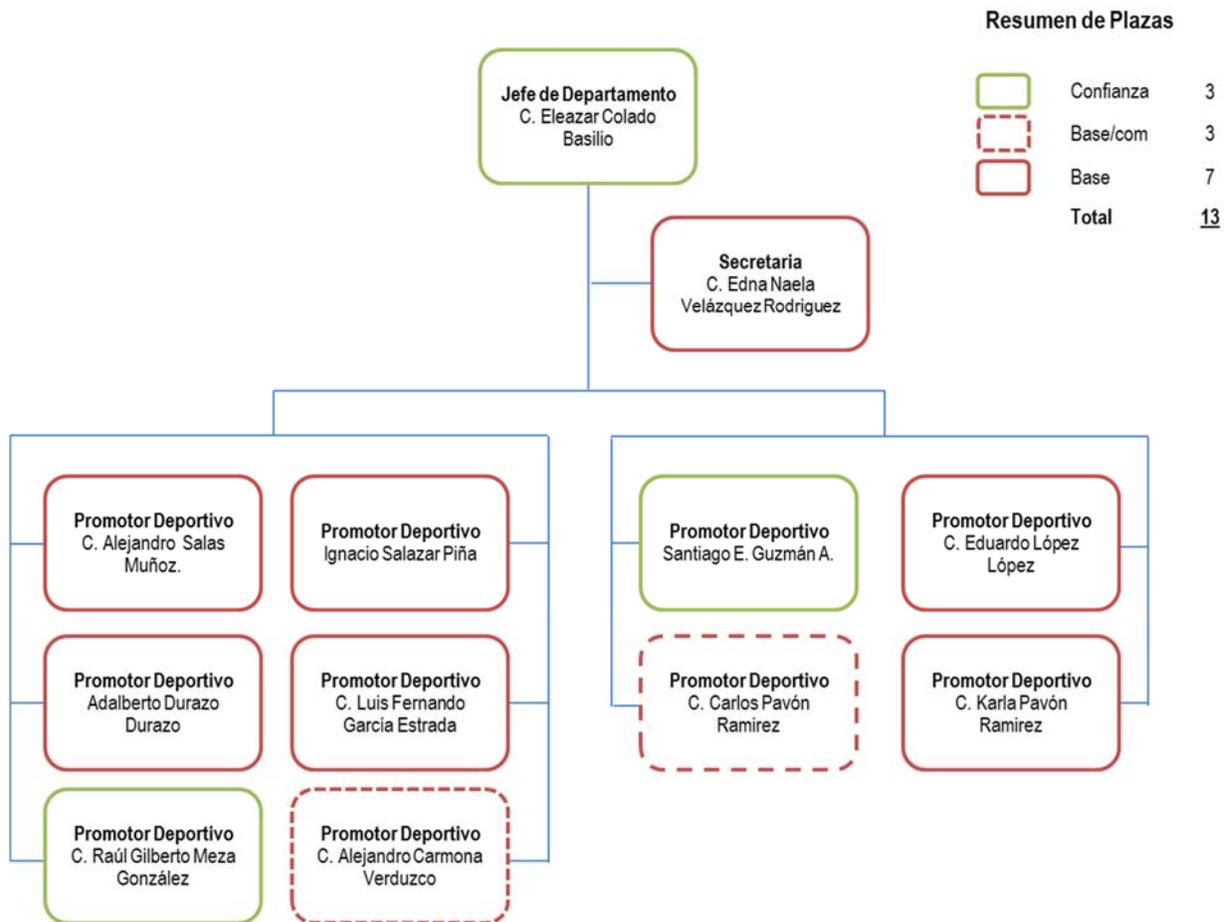




H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

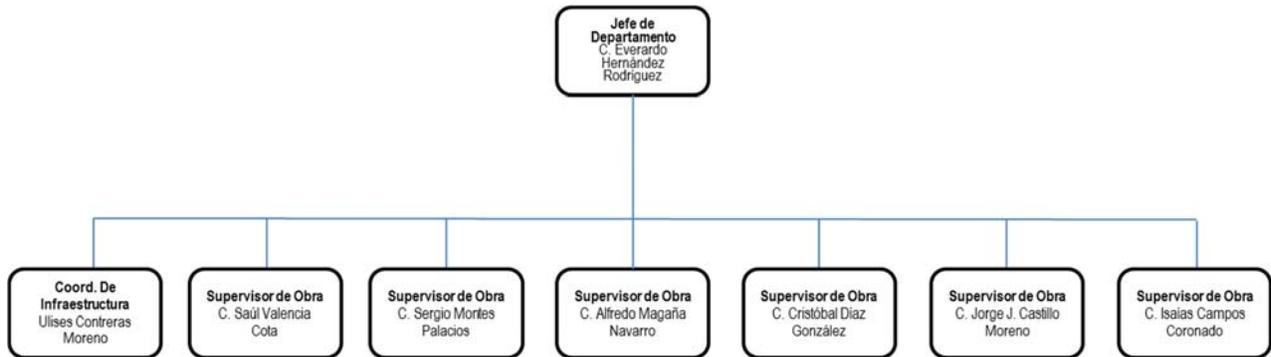




H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

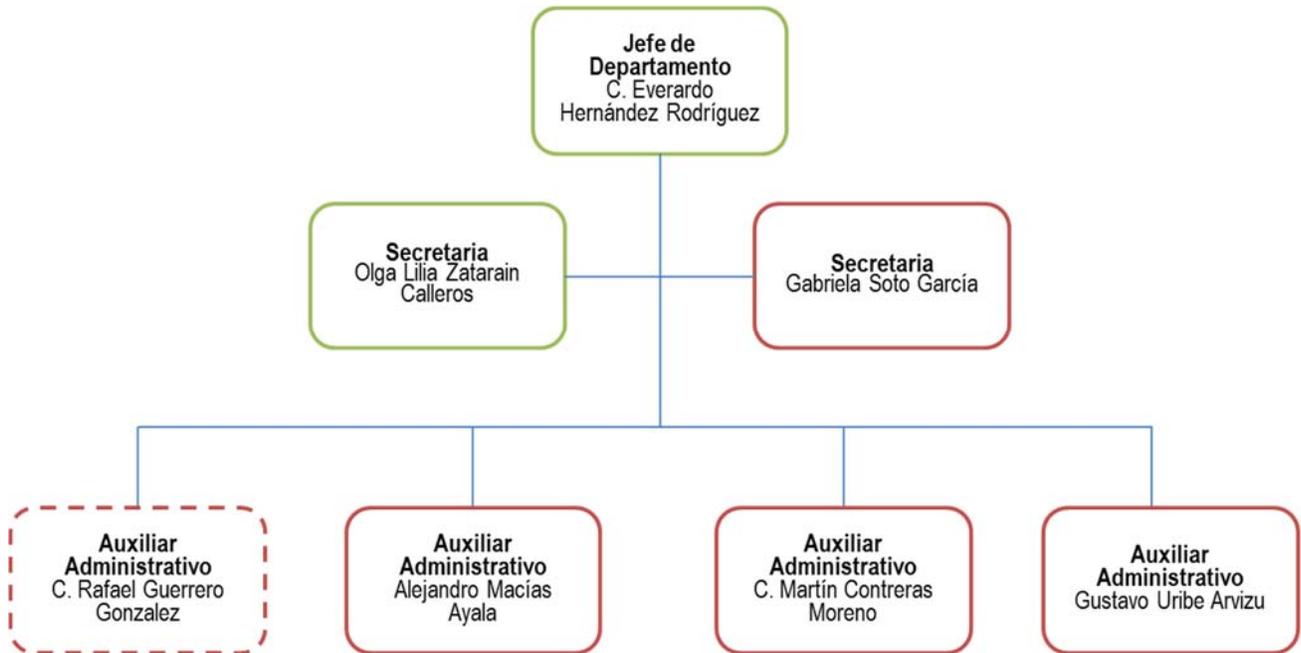




H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS



Resumen de Plazas

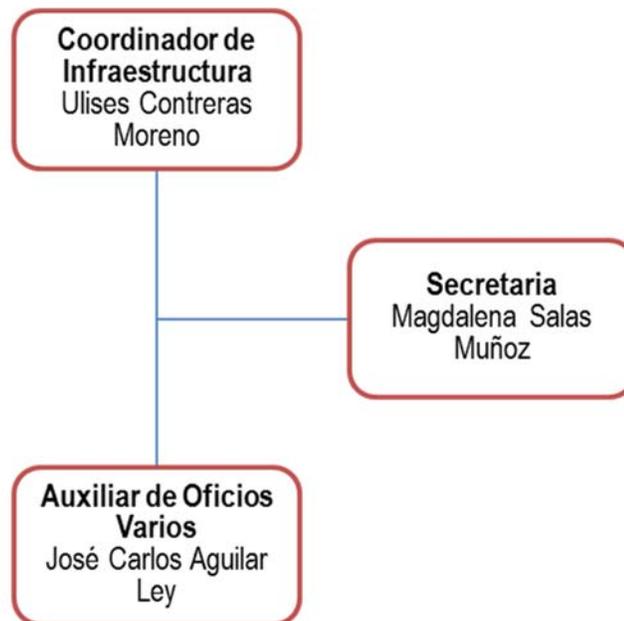
	Confianza	2
	Base	6
	Base/Com.	1
	Total	9



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS



Resumen de Plazas

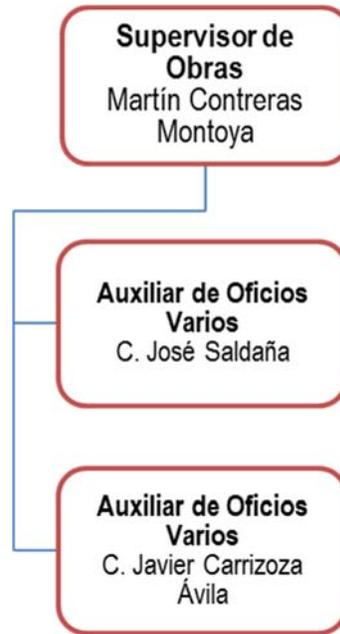
<input type="checkbox"/>	Base	4
	Total	<u>4</u>



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS



Resumen de Plazas

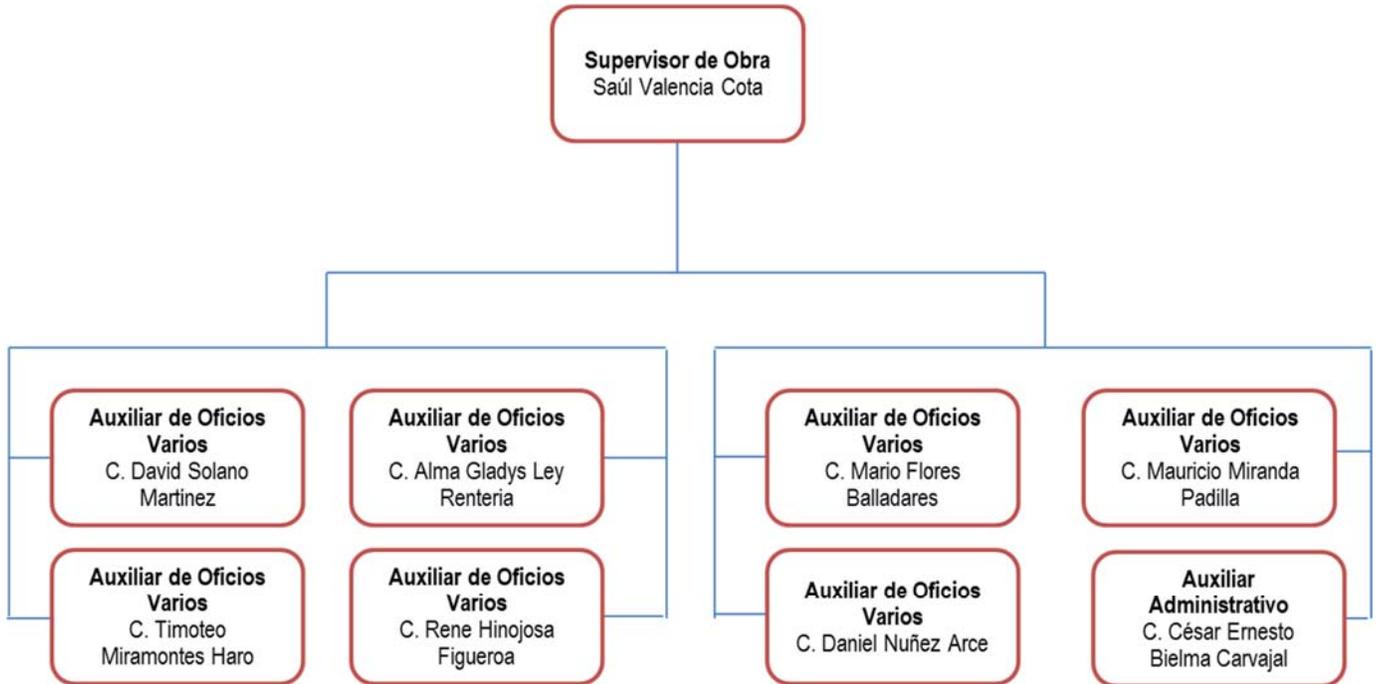
	Base	3
	Total	<u>3</u>



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS



Resumen de Plazas

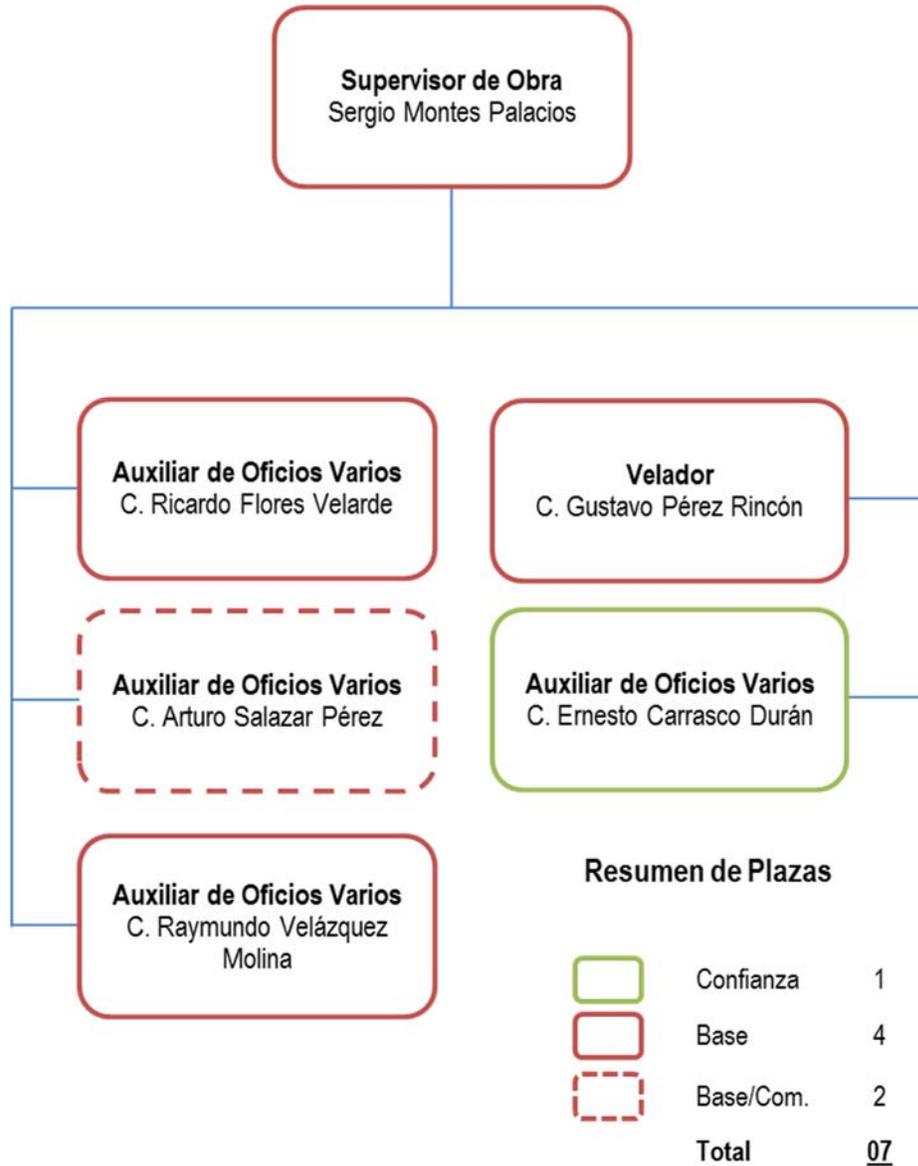
	Base	10
	Total	<u>10</u>



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS



Resumen de Plazas

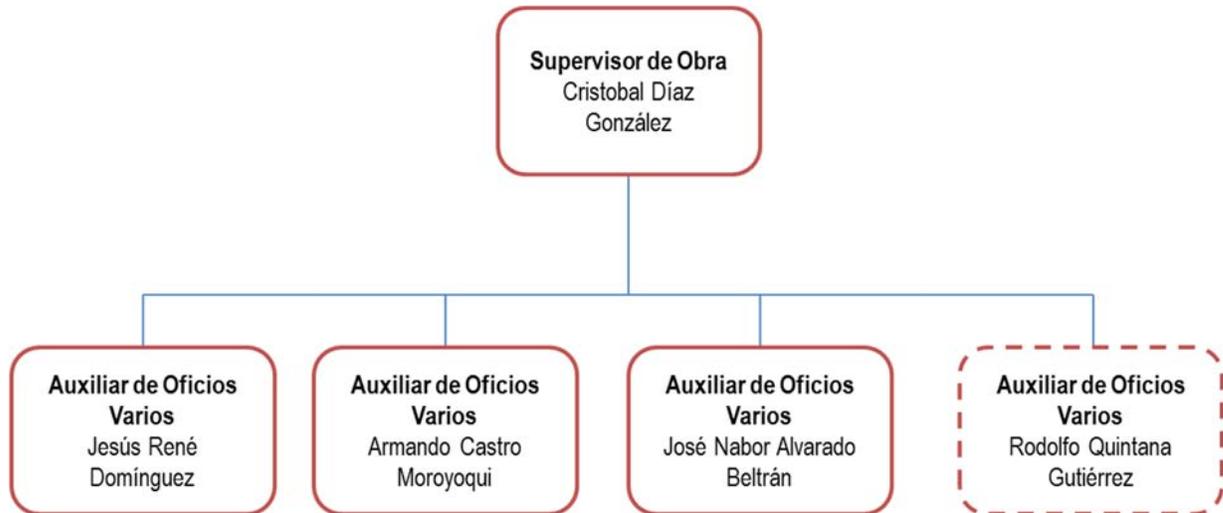
	Eventuales	1
	Confianza	1
	Base	4
	Total	<u>6</u>



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS



Resumen de Plazas

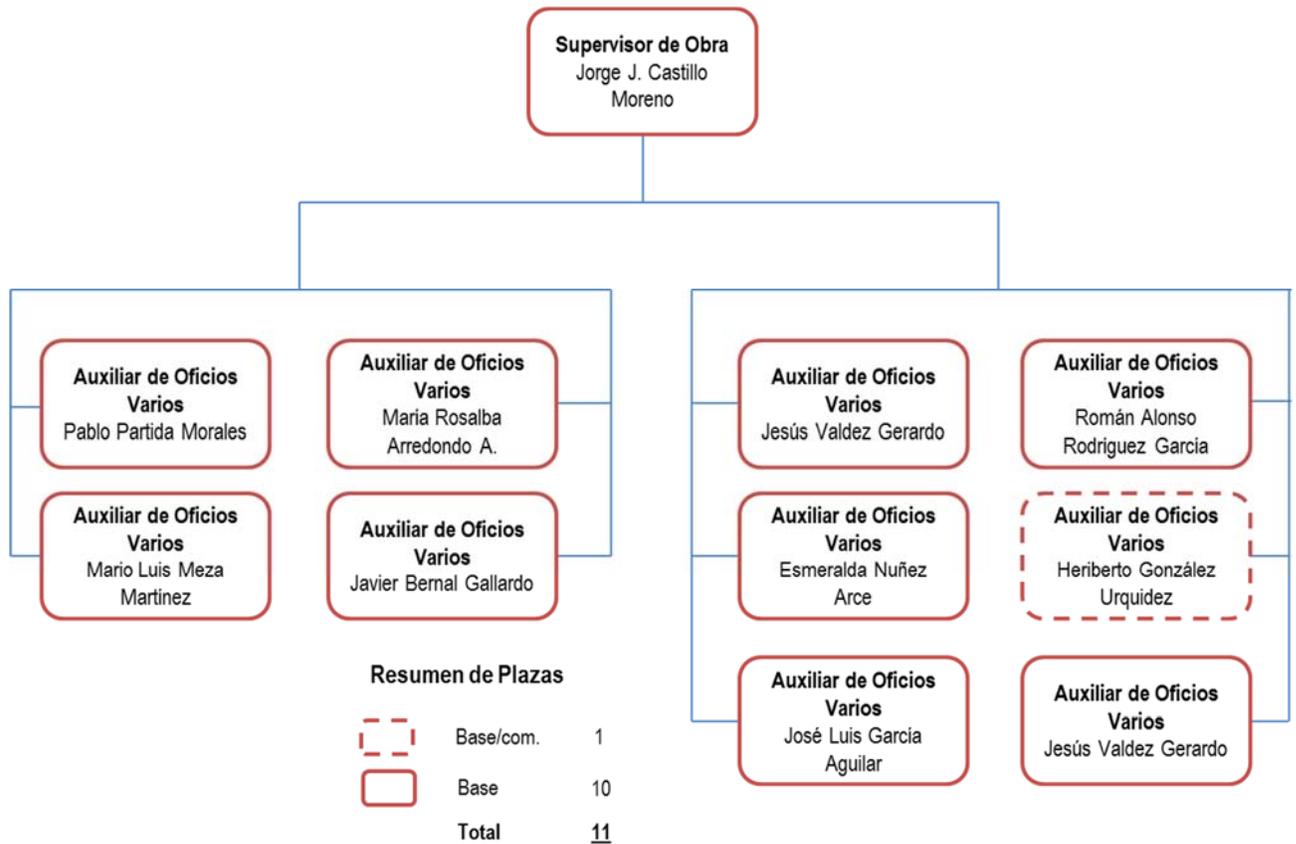
	Base	4
	Base/Com.	1
	Total	<u>5</u>



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

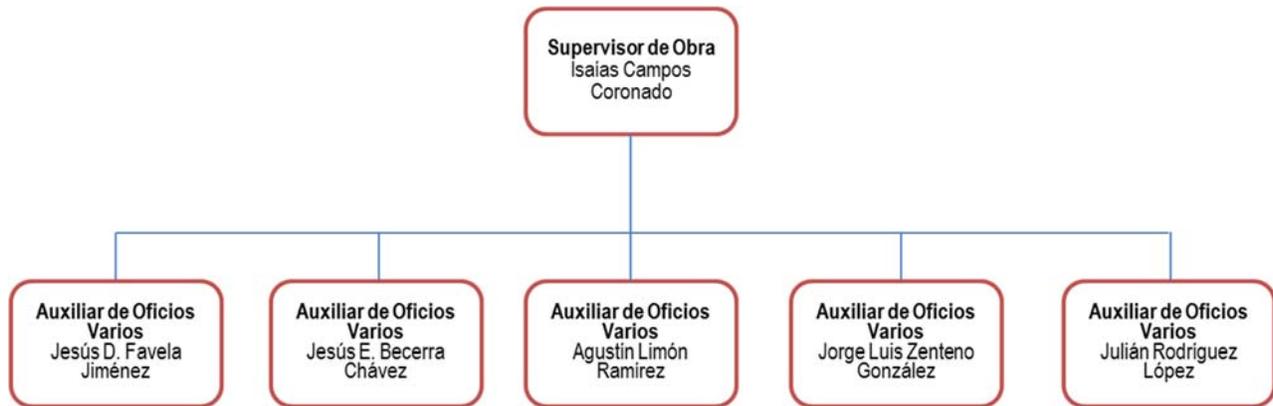




H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS



Resumen de Plazas

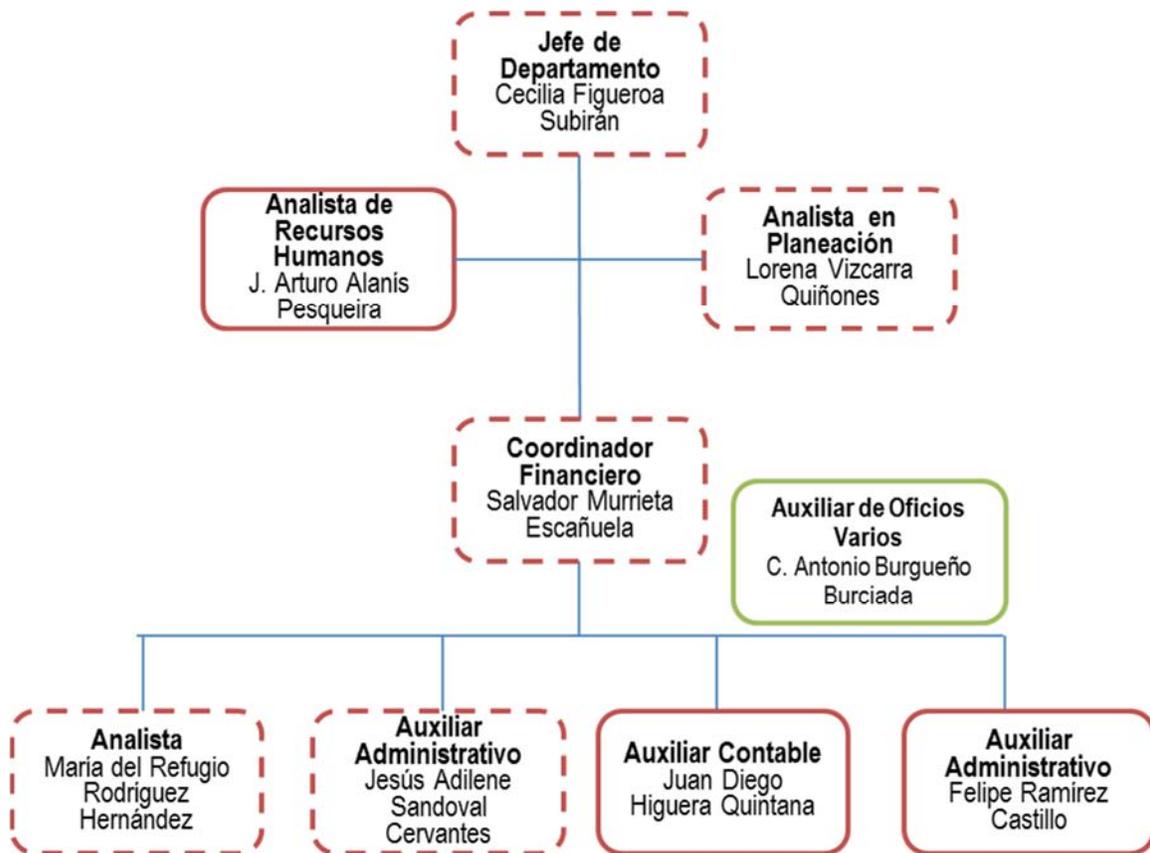
	Base	6
	Total	<u>6</u>



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI IMDECUF

Manual de Organización

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



Resumen de Plazas

	Base	3
	Base/Com.	4
	Total	<u>7</u>

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			25	04	2017
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física			
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular			Día Mes Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Director	P024
Ubicación	Régimen Laboral
Oficina del Titular	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Presidente Municipal
Puestos a su cargo	
1 Secretaria 1 Coordinador Jurídico 1 Jefe de Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional 1 Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte 1 Jefe de Departamento de Instalaciones Deportivas 1 Jefe de Departamento Administrativo Financiero	
Funciones	
Genérica	
Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de promoción del deporte popular, así como los programas de recreación para los habitantes del Municipio de Mexicali.	
Específicas	
1.	Coordinar la elaboración y someter a consideración del Consejo Directivo el programa operativo del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física
2.	Coordinar la administración de los bienes y recursos del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física.
3.	Presentar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto al Consejo Directivo
4.	Dirigir la ejecución de los programas autorizados al Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física
5.	Presentar los avances físicos y financieros del los programas a cargo de la dirección al Consejo Directivo
6.	Convocar a reuniones a las asociaciones, ligas, clubes e instituciones deportivas para integrar el calendario anual de actividades deportivas que lo soliciten
7.	Diseñar los mecanismos de control y evaluación de los programas
8.	Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los resultados obtenidos por cada departamento.
9.	Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente Municipal los programas anuales del Organismo, asimismo, aprobar, dirigir la ejecución y evaluar sus resultados conforme a la política del Gobierno Municipal.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			25	04	2017
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			Día	Mes	Año

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa:	Oficina del Titular

10. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos del organismo.
Externas:	Personal subordinado	Girar instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.

Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35-60	Licenciatura	Posgrado	5 años

Habilidad			
Física:		Mental:	
1.	Rapidez de movimiento de piernas y/o brazos	1.	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
2.	Destreza con las manos	2.	Planeación y organización
3.	Agudeza auditiva	3.	Numérica
4.	Agudeza visual	4.	Liderazgo persuasivo y conciliador
5.	Manejo de Automóvil	5.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada de 12 horas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades	
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, equipo de computo, teléfono, archivero, información confidencial, fax

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			25	04	2017
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física			
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular	Día	Mes	Año

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 35-60 	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			25	04	2017
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física			
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular			Día Mes Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Oficina del Titular	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Director
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Brindar la mejor atención e imagen institucional hacia los ciudadanos que acuden al IMDECUF solicitando audiencia con el Director, así como el apoyo para el mejor desempeño de las funciones de este	
Específicas	
1.	Atender al público que solicita información referente a las actividades que realiza el Instituto y aquellas que solicitan audiencia con el Director
2.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada manteniendo en orden la documentación.
3.	Turnar los oficios recibidos a la dependencia que corresponda
4.	Llevar la agenda de actividades del Director de IMDECUF Y programar sus citas
5.	Atender el conmutador para transferir las llamadas telefónicas a otras áreas y a propios de la dirección, anotando los recados en ausencia del jefe
6.	Transcribir los documentos que se generen en la entidad, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
7.	Turnar al Director del Instituto para firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
8.	Atender el despacho de la correspondencia que el Director reciba o turne a los departamentos del organismos, dependencias municipales o a otros órdenes de gobierno.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración				
			25	04	2017		
			Día	Mes	Año		
				Fecha de Revisión			
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física					
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular			Día	Mes	Año

9.	Asignar y mantener el control del número consecutivo de la documentación que expida la Entidad.
10.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
11.	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento correcto a las citas concretadas para que asista o sea representado.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director del Organismo	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
	Jefaturas de Departamento del Organismo	Envió de oficios, transferencia de llamadas, información sobre apoyos
Externas:	Gobierno Municipal INDE	Respuesta a oficios, eventos, etc. Apoyos y eventos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
2.	Manejo de equipo de computo	2.	Archivología
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Gramática y ortografía
5.		5.	Organización y orden en el trabajo operativo

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración			
			25	04	2017	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física				
Unidad Administrativa:	Oficina del Titular		Día	Mes	Año	

	en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
--	---

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			25	04	2017
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física			
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular			Día Mes Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador Jurídico	P021
Ubicación	Régimen Laboral
Oficina del Titular	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Llevar el análisis jurídico de los asuntos del Instituto, así como realizar los trámites necesarios para iniciar, vigilar y controlar los procedimientos hasta su resolución correspondiente.	
Específicas	
1.	Proporcionar asesoría jurídica al Director y Jefes de Departamento del organismo, sobre materia penal, civil, amparo, administrativo y laboral, con relación a los asuntos que se sometan a su consideración.
2.	Formular y revisar previo acuerdo con el Director del Instituto los contratos, oficios o contestación de asuntos legales, en los que sea parte el organismo.
3.	Analizar y emitir opinión jurídica de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que le solicite el Director.
4.	Realizar amonestaciones o levantar actas administrativos a los empleados del organismo.
5.	Dar seguimiento a la resolución de los asuntos jurídicos que se le encomienden.
6.	Realizar bajas de vehículos, así como elaborar las minutas de la Junta de Gobierno.
7.	Efectuar el estudio y análisis correspondiente a las consultas recibidas y determinar los elementos probatorios que fundamenten las quejas, denuncias o demandas, y en caso procedente apoyar en el procedimiento administrativo.
8.	Analizar los argumentos planteados en los recursos administrativos, emitiendo opinión jurídica.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			25	04	2017
			Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión				
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física			
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular			Día Mes Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados.
	Departamentos del Organismo	Brindar asesoría legal
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciado en Derecho	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras	2.	Capacidad de Organización
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.		4.	Ortografía y gramática
5.		5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante más de 75% de una jornada de 12 horas laborables diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de información.
-------------------------------	---

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			25	04	2017
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física			
Unidad Administrativa:		Oficina del Titular	Día	Mes	Año

Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 27-45 5.- Aprobar examen psicométrico. 	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto
Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional		P024
Ubicación	Régimen Laboral	
Vinculación Social e Imagen Institucional	Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Profesional	Director	

Puestos a su cargo

- 2 Analistas
- 1 Auxiliar Administrativo
- 1 Auxiliar en Medios Audiovisuales
- 2 Auxiliares de Oficios Varios
- 1 Coordinador del Salón de la Fama

Funciones

Genérica

Coordinar la difusión de las actividades que realiza el instituto, para informar a la comunidad y medios de comunicación del programa de trabajo o actividades a llevarse a cabo, así como brindar apoyo a deportistas o reconocimientos.

Específicas

1.	Derterminar las actividades que se desarrollan en el Instituto para presentarse a los medios de comunicación.
2.	Realizar tramites administrativos relacionados con el Departamento.
3.	Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de los programas supeditados al departamento.
4.	Coordinar el diseño de trípticos, volantes, folletos y lonas alusivas a los eventos deportivos que se realizan.
5.	Entregar el material deportivo así como uniformes solicitado previamente por deportistas e instituciones educativas.
6.	Supervisar la organización de los eventos programados, especiales y ruedas de prensa que lleva a cabo el instituto.
7.	Acompañar al Director del organismo a los eventos programados ante los medios de comunicación.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año

8.	Organizar y realizar eventos deportivos.
9.	Llevar a cabo la organización de eventos de reconocimiento a deportistas y entrenadores destacados de la Ciudad de Mexicali.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.
Externas:		

Perfil del puesto

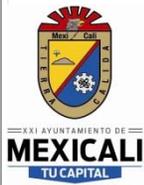
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Licenciatura	Estudios de Postgrado	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

	durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.
--	---

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
---------------------	--	----	----	------

Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
-------------------------------	---	-----	-----	-----

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Analista		P002	
Ubicación		Régimen Laboral	
Vinculación Social e Imagen Institucional		Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato		
Profesional	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional		

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información sobre apoyos económicos dirigidos al desarrollo de eventos deportivos.

Específicas

1.	Buscar apoyos económicos por parte de particulares para la realización de eventos deportivos.
2.	Coadyuvar en el diseño de la imagen del organismo en los diversos eventos deportivos que se tengan programados.
3.	Dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas en el programa operativo anual.
4.	Transcribir oficios para la comisión de personal a eventos deportivos organizados por otros municipios en el Estado o en el Valle de Mexicali.
5.	Capturar todas las peticiones ciudadanas en materia deportiva, así como las que turna la Coordinación de Atención Ciudadana de la Oficina de la Presidencia Municipal, y dar seguimiento a las mismas.
6.	Informar al jefe de departamento sobre las peticiones ciudadanas que corresponden a las departamentos que conforman el organismo, para su atención o respuesta inmediata.
7.	Efectuar llamadas telefónicas a los ciudadanos para hacer entrega de materiales solicitados, o informar sobre la realización de obras en instalaciones deportivas en la ciudad y el Valle de Mexicali.

	Ayuntamiento de Mexicali					
	Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
	IMDECUF					
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año		

8.	Elaborar oficios conforme a los lineamientos establecidos, solicitando reposición de caja chica, gastos a reserva de comprobar, anexando la documentación probatoria necesaria.
9.	Elaborar solicitudes de adquisición y/o servicio para la atención de las necesidades requeridas para llevar a cabo los eventos deportivos.
10.	Coadyuvar al jefe de departamento en la supervisión de torneos deportivos en las diversas disciplinas.
11.	Orientar la conformación de comités deportivos en las diferentes colonias de la Ciudad.
12.	Llevar y actualizar trimestralmente el registro de la concesión de unidades deportivas.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional	Informar sobre las actividades previamente encomendadas.
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Capacidad de organización.

	Ayuntamiento de Mexicali				
	Manual de Organización				
	IMDECUF				
	Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
	Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

4.	Agudeza auditiva	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual	5.	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar Administrativo	A005
Ubicación	Régimen Laboral
Oficina del Titular	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Director

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

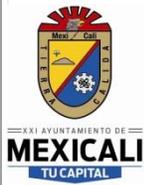
Genérica

Auxiliar en actividades administrativas que le encomiende el Jefe del Departamento, observando las normas, políticas y lineamientos establecidos con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos institucionales establecidos en el programa de trabajo del organismo.

Específicas

1.	Recabar información concerniente al departamento de vinculación social e imagen institucional para integrar los avances del programa operativo anual, y someterlo a consideración del jefe inmediato.
2.	Contrastar la información recibida con lo planteado en el programa operativo anual, verificando el cumplimiento de las metas programadas por el departamento.
3.	Redactar el avance de las metas mensuales, entregar soporte documental, y fotografías, para dar cumplimiento en tiempo y forma al programa de trabajo.
4.	Justificar y reprogramar el cumplimiento de las metas planteadas en el programa operativo anual del departamento.
5.	Asistir a reuniones de trabajo del Director, tomar fotografías de reuniones o eventos, y redactar y evidenciar de los compromisos del titular del organismo.
6.	Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de las tareas asignadas, y cumplir con el programa de trabajo.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Vinculación Social e Imagen Institucional

Día Mes Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional	Para actividades que le encomiende en asuntos relacionados con el cumplimiento del programa operativo anual, y demás que le solicite su jefe inmediato.
Externas:	Personal adscrito al departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional	Solicitar información relacionada con sus áreas de trabajo, así como proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Vinculación Social e Imagen Institucional

Día Mes Año

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo: Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Horario laboral: Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Auxiliar en Medios Audiovisuales		A005	
Ubicación		Régimen Laboral	
Vinculación Social e Imagen Institucional		Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato		
Administrativo	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional		

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Obtener registro fotográfico y de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y sonido, en los diversos eventos oficiales del organismo, así como elaborar reseña de los eventos o acontecimientos donde se encuentre involucrado el Director del Instituto.

Específicas

1.	Tomar video de los eventos o actos oficiales en los que participe el Director del instituto.
2.	Grabar en video los eventos organizados por el organismo.
3.	Archivar y controlar los videos grabados en los eventos cubiertos, seleccionando los más adecuados para su posterior publicación previa autorización de su jefe inmediato.
4.	Obtener copias de los videos grabados en eventos públicos, para su envío posterior a los medios de comunicación.
5.	Cubrir los eventos y actos cívicos donde se requiera la presencia del Director De la entidad.
6.	Tomar fotografías de los eventos deportivos que organiza el organismo.
7.	Seleccionar el material fotográfico de los diferentes eventos para su envío y publicación en las diferentes revistas y diarios de la localidad.
8.	Integrar carpeta con fotografías y síntesis informativas de los eventos a los que acude el Director del instituto.
9.	Enviar boletines informativos sobre los eventos deportivos organizados por



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
---------------------	--	----	----	------

Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
-------------------------------	---	-----	-----	-----

	IMDECUF, a los medios de comunicación.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional	Para actividades que le encomiende para cubrir eventos deportivos a los que asista el Director del organismo.
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016
		Día	Mes	Año

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 19 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico. 	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016
		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar de Oficios Varios	T008
Ubicación	Régimen Laboral
Vinculación Social e Imagen Institucional	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Técnico	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Apoyar la instalación del mobiliario necesario en los eventos donde asista el Director del instituto.	
Específicas	
1.	Instalar carpas, tarimas, mamparas en los eventos donde asista el Director del instituto.
2.	Colocar mobiliario en los eventos deportivos que organiza el organismo.
3.	Realizar la limpieza de los lugares donde se realizan eventos, al término de los mismos.
4.	Apoyar en la organización de todos los eventos especiales tales como exposiciones, ceremonias de actualización, reconocimiento a deportistas, entre otros a petición de su jefe inmediato.
5.	Llevar un registro actualizado del padrón de colaboradores.
6.	Coadyuvar en la elaboración del calendario de eventos mensuales de todos los deportes y disciplinas, y turnarlo para conocimiento de los departamentos del organismo.
7.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

Unidad Administrativa: Vinculación Social e Imagen Institucional

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional	Realizar actividades encomendadas relacionadas con eventos en los que asiste el Director del Organismo.
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-55 años	Secundaria		1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Iniciativa
2.	Destreza con los pies	2.	Sociabilidad
3.	Destreza con los brazos y pies	3.	Concentración
4.	Agudeza auditiva	4.	Capacidad para planear
5.	Agudeza visual	5.	Creativo e innovador

Esfuerzo

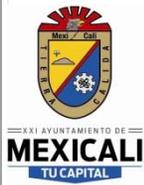
Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere un esfuerzo superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácil mente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere.
Mobiliario y Equipo:	Materiales y herramientas de construcción.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Por accidente golpes, cortes con objetos o herramientas, caída de objetos por desplome.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año

Ambiente laboral

Interno:	No aplica
Externo:	Condiciones que eventualmente ponen en peligro la pérdida de la vida y/o de las facultades físico-motoras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral 21-45
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Coordinador del Salón de la Fama	P019
Ubicación	Régimen Laboral
Vinculación Social e Imagen Institucional	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional
Puestos a su cargo	
2 Recepcionistas 2 Auxiliar Administrativo 1 Auxiliar de Oficios Varios	
Funciones	
Genérica	
Coordinar las visitas escolares, así como supervisar las reuniones organizadas por los comités o ligas deportivas solicitadas por el salón de la fama.	
Específicas	
1.	Custodiar todos los artículos que se exhiben en el salón de la fama.
2.	Coordinar el buen funcionamiento de las instalaciones del salón de la fama.
3.	Supervisar la nómina del programa de becas y estímulos deportivos.
4.	Vigilar el rendimiento de los deportistas becados.
5.	Convocar al jurado seleccionador para el programa de becas.
6.	Revisar la documentación de los deportistas solicitantes de becas.
7.	Llevar a cabo la convocatoria para el programa de becas.
8.	Llevar a cabo la realización de juntas anuales con el jurado seleccionador para la designación de entronizados al salón de la fama.
9.	Recibir las solicitudes de ligas, comités, escuelas de personas destacadas en el ámbito deportivo, para la entronización de deportistas, cronistas y entrenadores de la Ciudad de Mexicali.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
---------------------	--	----	----	------

Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
-------------------------------	---	-----	-----	-----

10.	Invitar a ligar, comités, escuelas de deportes, cronistas deportivos, autoridades, para conformar el jurado seleccionador de la entronización de personas descatalogadas a el salón de la fama.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de desarrollo del deporte Departamento de Administración y Finanzas Dirección	Proporcionar información sobre la realización de eventos, obtención de recursos para becas entre otras actividades.
Externas:	Instituciones educativas Iniciativa privada Comités deportivos Cronistas deportivos y público en general	Proporcionar las instalaciones, realizar visitas guiadas.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
3.	Destreza con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección
5.	Manejo de automóvil	5.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
---------------------	--	----	----	------

Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
-------------------------------	---	-----	-----	-----

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
----------------------------------	---

Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero
-----------------------------	--

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
-------------------------------	--------------------------

Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad
-------------------------	---

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------

Externo:	No aplica
-----------------	-----------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016	
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Recepcionista	A022
Ubicación	Régimen Laboral
Vinculación Social e Imagen institucional	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Atender y orientar al ciudadano que acuden a las instalaciones del salón de la fama, así como realizar todas aquellas actividades de tipo secretarial a solicitud de su jefe inmediato.	
Específicas	
1.	Atender a los ciudadanos, que soliciten audiencia con el Coordinador del Área, o en su caso canalizarlos a otras unidades administrativas del instituto.
2.	Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente, o turnarlo a quien corresponda para su trámite.
3.	Informar al coordinador de área, sobre los ciudadanos que se encuentran en recepción solicitando audiencia.
4.	Controlar el acceso a las oficinas del salón de la fama, a público en general que acude a solicitar información.
5.	Llevar el registro de correspondencia recibida para su seguimiento y atención por parte del jefe inmediato.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Vinculación Social e Imagen Institucional

Día Mes Año

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador de área	Para proporcionar atención e información sobre asuntos que se realizan en el área.
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo	1.	Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.
2.	Destreza con las manos	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Agudeza visual	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Vinculación Social e Imagen Institucional

Día Mes Año

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 19-45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar Administrativo	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Vinculación Social e Imagen Institucional	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Promocionar el salón de la fama en todas las instituciones educativas para que acudan a conocer la historia deportiva de la ciudad.

Específicas

1.	Asistir a las instituciones educativas, así como publicar en los medios la invitación a que ocupen un lugar en el salón de la fama en el ámbito deportivo.
2.	Invitar a las instituciones educativas a que visiten el salón de la fama.
3.	Recibir y guiar a grupos de visitantes, dar recorridos por las instalaciones del salón de la fama.
4.	Agendar fechas de visitas por parte de las instituciones educativas y entregar el reporte al coordinador del área.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Salón de la Fama	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externas:	Instituciones Educativas	Invitar a las instituciones educativas a realizar visitas a el salón de la fama, así como de formar parte de un espacio como



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
---------------------	--	----	----	------

Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
-------------------------------	---	-----	-----	-----

deportistas destacados.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	6 meses

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:

Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

Unidad Administrativa:

Vinculación Social e Imagen Institucional

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
		10	06	2016
		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Auxiliar de Oficios Varios	T008	
Ubicación	Régimen Laboral	
Vinculación Social e Imagen Institucional	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Técnico	Jefe del Departamento de Vinculación Social e Imagen Institucional	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Mantener limpias las áreas internas y externas del salón de la fama.		
Específicas		
1.	Barrer y trapear los pisos, así como limpiar las ventanas del salón de la fama.	
2.	Limpiar sanitarios, lavamanos, espejos y ventanas.	
3.	Sacudir el polvo de muebles y accesorios de oficina.	
4.	Solicitar el material de limpieza y aseo al Coordinador del Salón de la fama.	
5.	Recolectar y tirar la basura de las diferentes áreas del gobierno municipal.	
6.	Apoyar en tareas administrativas, tales como fotocopiado de documentos, contestar llamadas telefónicas, anotar recardos y turnarlos a quien corresponda.	
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador del Salón de la Fama	Realzar actividades inherentes al trabajo de intendencia que se le encomienden.
Externas:	Público en General	Atender y orientar al ciudadano que acude a



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
---------------------	--	----	----	------

Unidad Administrativa:	Vinculación Social e Imagen Institucional	Día	Mes	Año
-------------------------------	---	-----	-----	-----

las instalaciones.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	18-55 años	Secundaria		I año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza de manos y brazos	1.	Planeación
2.	Agudeza auditiva	2.	Organización
3.	Agudeza visual	3.	Concentración
4.	Destreza con piernas y pies	4.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	No requiere
Mobiliario y Equipo:	Material de limpieza

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Fatiga física por esfuerzo
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 18 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

**Infraestructura deportiva según sostenimiento administrativo
por tipo de disciplina (número de áreas definidas)
2011 - 2015**

Cuadro 4.4.7

Infraestructura	IMDECUF					INDE					CENTENARIO					JUVENTUD 2000				
	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
Atletismo	2	1	1	1	11	1	1	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0	
Alberca e/	15	15	15	15	15	2	2	2	2		2	2	2	2		2	2	2	2	
Alberca Olímpica	0	0	0	0	0	1	1	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0	
Área de convivencia	14	15	15	16	15	1	1	1	1		33	33	33	33		26	26	26	26	
Auditorio	2	2	4	4	0	1	1	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0	
Área para Patinetas	0	0	0	1	1	0	0	0	0		1	1	1	1		1	1	1	1	
Artes marciales	0	0	0	0	1	1	1	1	1		2	2	2	2		0	0	0	0	
Andador	16	25	26	30	30	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	
Basquetbol	35	37	39	40	40	8	8	8	8		3	3	2	2		4	4	4	4	
Beisbol	4	2	4	4	8	1	1	1	1		1	1	0	0		0	0	0	0	
Beisbol infantil	6	11	11	13	14	1	1	1	1		1	1	0	0		0	0	0	0	
Beisbol escuelita	1	2	2	2	2	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
Beisbol juvenil f/	1	4	4	4	4	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
Beisbol tibolito	3	6	6	8	0	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
Box	10	10	11	13	13	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	
Circuito de Ciclismo Infantil	1	1	1	1	1	0	0	0	0		1	1	1	1		0	0	0	0	
Estadio de Beisbol	0	0	0	0	0	1	1	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0	
Frontenis	1	1	1	1	1	6	6	6	6		2	2	2	2		0	0	0	0	
Futbol	21	26	27	29	29	3	3	3	3		1	1	1	1		1	1	1	1	
Futbol infantil	11	13	13	15	15	1	1	1	1		2	2	0	0		0	0	0	0	
Futbol rápido	11	15	17	20	20	0	0	0	0		1	1	1	1		2	2	2	2	
Futbol americano a/	0	0	0	0	0	2	2	2	2		1	1	0	0		0	1	1	1	
Futbol 7	1	3	5	6	6	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
Gimnasia b/	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	1	1	1		0	0	0	0	
Gimnasia Olímpica	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
Gimnasio Pesas	1	1	1	1	1	1	1	1	1		2	2	1	1		1	1	1	1	
Gimnasio de Remo d/	0	0	0	0	0	1	1	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0	
Juegos infantiles	22	23	24	26	26	1	1	1	1		2	2	2	2		6	6	6	6	
Pista de Go Karts	0	0	0	0	1	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0	0	0	
Softbol	3	4	4	4	4	3	3	3	3		1	1	1	1		1	1	1	1	
Tenis	0	0	0	0	0	4	4	4	4		1	1	0	0		0	0	0	0	
Tiro con arco	0	0	0	0	1	1	1	1	1		0	0	0	0		0	0	0	0	
Trotapista	0	0	0	0	6	1	1	1	1		1	1	0	0		0	0	0	0	
Usos múltiples c/	10	10	10	10	10	0	0	0	0		1	1	1	1		1	1	1	1	
Voleibol	14	11	11	11	11	2	2	2	2		4	4	0	0		0	0	0	0	
Voleibol de playa	1	1	2	2	2	0	0	0	0		0	1	1	1		0	0	0	0	
Total	206	239	254	277	288	46	46	46	46		66	67	54	54		47	48	48	48	

a/ Centenario: también se utiliza como cancha de futbol americano

b/ Centenario: Tae bo, danzas polinesas, kick boxing, aerobics.

JUVENTUD 2000: Tae bo, tae kwon do y aerobics.

c/ Canchas de usos múltiples se utilizan para volibol, basquetbol o futbol

d/ dicha instalación se encuentra en San Felipe.

e/ Juventud 2000 y Centenario: alberca semiolímpica y chapoteadero

f/ Juventud 2000: incluye beisbol infantil y softbol

g/ Centenario: es utilizada por niños y adultos.

Fuente: Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física - IMDECUF

Instituto del Deporte - INDE

Patronato del CDHI el Centenario

Patronato del centro recreativo JUVENTUD 2000.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Desarrollo del Deporte

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Jefe del Departamento de Desarrollo del Deporte		P027	
Ubicación		Régimen Laboral	
Desarrollo del Deporte		Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato	
Profesional		Director	

Puestos a su cargo

1 Secretaria
10 Promotores Deportivos

Funciones

Genérica

Coordinar la planeación, organización y ejecución de los eventos y torneos deportivos en el instituto municipal del deporte y la cultura física

Específicas

1.	Controlar, evaluar y supervisar el seguimiento de programas deportivos
2.	Supervisar el control del préstamo de espacios deportivos
3.	Atender peticiones de la comunidad, referente a asesorías y solicitud de material deportivo que se requiera
4.	Vigilar la optimización del recurso humano, material y financiero del departamento
5.	Organizar reuniones con promotores deportivos para informar los programas del departamento
6.	Asesorar a instituciones educativas, clubes, empresas o particulares, sobre la organización de eventos deportivos
7.	Establecer junto con el director, convenios de participación y cooperación con comités de apoyo e instituciones educativas
8.	Atender asuntos con presidentes de asociaciones, ligas, clubes e instituciones relacionados con cualquier tipo de problemática que se presente
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Departamento de vinculación	Información sobre los eventos y torneos, así como el espacio donde se realizarán y el



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Desarrollo del Deporte

Día Mes Año

	e imagen Departamento de obras e instalaciones Departamento de administración y finanzas	presupuesto para estos
Externas:	Clubes, ligas, institutos y asociaciones educativas afines al deporte	Eventos deportivos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura en educación física	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración			
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
				10	06	2016
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Día	Mes	Año	
Unidad Administrativa:		Desarrollo del Deporte				

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico. 	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración			
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Desarrollo del Deporte		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Desarrollo del Deporte	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe del Departamento de Desarrollo del Deporte

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Específicas

1. Mecanografiar oficios y documentos que le asigne su jefe inmediato o den respuesta a los documentos recibidos
2. Recibir las llamadas dirigidas a su jefe inmediato, tomar los recados correspondientes y turnarlos a quien corresponda.
3. Archivar correspondencia recibida y copia de la correspondencia enviada
4. Llevar control de oficios enviados y recibidos en esa área
5. Llevar el reporte de gastos por comprobar y viáticos del director para hacerlo efectivo
6. Realizar las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
Externas:	Ninguna	Ninguna

Perfil del puesto

Sexo	Rango de	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
------	----------	-------------	--------------	-------------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Desarrollo del Deporte

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

	edad			
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Conocimiento básico de archivería	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Desarrollo del Deporte

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Promotor Deportivo		S016	
Ubicación		Régimen Laboral	
Desarrollo del Deporte		Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato	
Servicios		Jefe del Departamento de Desarrollo del Deporte	

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Planear, programar y promover actividades deportivas en sus diversas disciplinas, en función de las edades de los participantes, para fomentar el buen uso del tiempo libre, el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población.

Específicas

1.	Convocar a eventos deportivos en las disciplinas de básquetbol, voleibol, box, softbol, futbol, atletismo,
2.	Participar en los programas de promoción masiva del deporte.
3.	Programar en coordinación con el jefe del departamento de desarrollo del deporte los eventos deportivos
4.	Organizar torneos y eventos deportivos solicitados por el jefe del departamento.
5.	Elaborar el rol de juegos, hojas para anotación y todo lo referente al desarrollo de los mismos
6.	Coordinarse con jueces y arbitros para el desarrollo del torneo
7.	Apoyar y acudir a eventos de otras disciplinas, diferentes a la que se tiene asignada, como inauguraciones, premiaciones, etc.
8.	Enviar a la prensa resultados de torneos en turno para ser publicados
9.	Planear actividades deportivas que motiven el desarrollo.
10.	Realizar las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Desarrollo del Deporte

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación de promoción deportiva	Agendar por fechas los roles de juegos
Externas:	Centros deportivos, escuelas primarias, secundarias y preparatorias	Organizar los torneos de básquetbol y apoyo en eventos

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Capacidad de organización.
4.	Agudeza auditiva	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual	5.	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Desarrollo del Deporte

Día Mes Año

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año
10	06	2016
Fecha de Revisión		
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Jefe del Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas		P027	
Ubicación		Régimen Laboral	
Obras e Instalaciones Deportivas		Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato	
Profesional		Director	

Puestos a su cargo

2 Secretarías
4 Auxiliares Administrativos
1 Coordinador de Infraestructura
6 Supervisores de Obra

Funciones

Genérica

Programar y organizar las actividades para la administración de equipo, así como la conservación e implementación de instalaciones deportivas a su cargo y dar seguimiento a los programas de obras de infraestructura deportiva

Específicas

1.	Programar y coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades deportivas, así como de construcción, ampliación y rehabilitación de instalaciones
2.	Efectuar visitas a las diferentes unidades deportivas para verificar el estado que guarda su mantenimiento ó ejecución de obra
3.	Solicitar al departamento administrativo financiero la adquisición de material y herramienta de trabajo para el desarrollo de actividades programadas
4.	Requerir apoyo a otras dependencias para el mejor funcionamiento de las unidades deportivas
5.	Realizar juntas con el personal para analizar los trabajos a realizar por semana
6.	Autorizar los presupuestos para la realización de la obra
7.	Supervisar el avance físico de las obras de acuerdo a su programación
8.	Apoyar a la coordinación de giras en el mantenimiento de instalaciones deportivas, para eventos donde se encuentre presente el alcalde
9.	Apoyar a la coordinación de delegaciones en el mantenimiento de canchas, campos y alumbrado para la realización de eventos



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
-----	--

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Dirección Departamento de administración y finanzas Departamento de desarrollo del deporte Departamento de vinculación e imagen	Autorizan los recursos para la compra de material deportivo y de construcción Mantenimiento de las instalaciones en buenas condiciones
Externas:	Obras públicas, servicios públicos Sep Cfe	Apoyos en servicios y obras Apoyo con drenaje y tubería Apoyo con la electricidad

Perfil del puesto

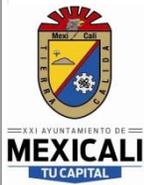
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico, no compromete la salud del trabajador	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial: Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

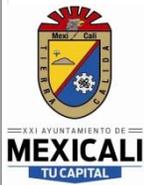
Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración		
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Secretaria	A023
Ubicación	Régimen Laboral
Obras e Instalaciones Deportivas	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Jefe del Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

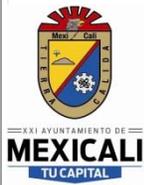
Brindar asistencia al jefe del departamento en la elaboración de documentos y demás trámites administrativos

Específicas

1.	Atender al público que solicite audiencia con el jefe de departamento
2.	Redactar y mecanografiar documentos solicitados por el jefe inmediato
3.	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a quien corresponda para su trámite.
4.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del Departamento.
5.	Archivar y llevar el control de la documentación
6.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
7.	Solicitar oportunamente la papelería e implementos de oficina, que requiera el personal
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
--	--------------	---------------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Internas:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
Externas:	Ninguna	Ninguna

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Conocimiento básico de archiconomía	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

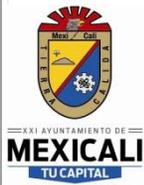
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:

Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

Unidad Administrativa:

Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Externo:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016	
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Auxiliar de Oficios Varios	T008	
Ubicación	Régimen Laboral	
Obras e Instalaciones Deportivas	Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Técnico	Jefe del Departamdeno de Obras e Instalaciones Deportivas	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Llevar el control de las existencias en almacén así como el seguimiento a las metas y carpetas de los programas		
Específicas		
1.	Realizar la cotización y compra del material necesario para la construcción y mantenimiento de unidades deportivas en el valle, san felipe y la ciudad	
2.	Recibir el material y darlo de alta en almacén	
3.	Llevar el control de existencias en el almacén	
4.	Archivar los recibos foliados del material utilizado	
5.	Crear una base de datos por cada unidad deportiva	
6.	Llenar formas para la adquisición de bienes y/o servicios, para el reabastecimiento de material y equipo en stock	
7.	Custodiar y resguardar el material y equipo que se encuentra en el almacén	
8.	Realizar inventario físico del material y equipo existente en el almacén	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Internas:	Departamento de administración y finanzas	Autorización de compra Seguimiento a metas
Externas:	Ninguna	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

10 06 2016

Día Mes Año

normatividad.

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Coordinador de Infraestructura		P019	
Ubicación		Régimen Laboral	
Obras e Instalaciones Deportivas		Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato	
Profesional		Jefe del Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas	

Puestos a su cargo

1 Secretaria
 1 Auxiliar de Oficios Varios
 1 Supervisor de Obra

Funciones

Genérica

Coordinar y supervisar la construcción, ampliación y rehabilitación de obras deportivas del fondo 4, habidad, recursos estatales federal, municipal y el programa de obra compartida

Específicas

1.	Elaborar presupuestos base de las obras para entregarlo a COPLADEMM.
2.	Solicitar el trámite de solicitudes de adjudicaciones a mesa técnica
3.	Tramitar a mesa técnica el pago de las estimaciones correspondientes para la obra
4.	Gestionar en mesa técnica que se lleve a cabo la licitación de la obra
5.	Coordinar la visita de obra, junta de aclaraciones, apertura o dictamen de fallo
6.	Llevar el control de avances de obra para entregarlo a sindicatura, coplademm y sedesol
7.	Llevar el control del programa obra compartida
8.	Realizar reuniones con el director de imdecuf para informarle respecto a los avances de las obras
9.	Asistir a reuniones de programas de obra
10.	Recibir el material para el programa de obra y entregarlo
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas.

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física		10	06	2016
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas		Día	Mes	Año

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Departamento de administración y finanzas	Informar sobre los avances de la obra
	Departamento de vinculación e imagen institucional	Solicitar viáticos Informar sobre la conclusión de la obra
Externas:	COPLADEMM	Motivo: autorizar la obra
	Tesorería	Pago de estimaciones de obra
	Recursos materiales	Realizan los trámites de obra y licitaciones
	Sindicatura	Supervisar la obra

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Contador Público	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad de organización y dirección
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Manejo de automóvil	5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
----------------------------------	--



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día Mes Año

Mobiliario y Equipo: Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo: Tensión nerviosa, estrés

Horario laboral: Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 27 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Secretaria		A023	
Ubicación		Régimen Laboral	
Coordinación de Infraestructura		Base/Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato	
Administrativo		Coordinador de Infraestructura	

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

Específicas

1.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el coordinador de infraestructura y, en su caso canalizarlos a otras áreas para la atención de asuntos relacionados con las mismas.
2.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del coordinador.
3.	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
4.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de la coordinación.
5.	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad al coordinador de infraestructura.
6.	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
--	--------------	---------------------------------------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día Mes Año

Internas:	Coordinador de Infraestructura	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el área.
Externas:	Ninguna	Ninguna

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
3.	Conocimiento básico de archivería	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Destreza con las manos	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

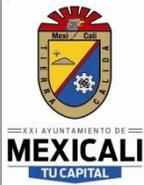
Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
---------------------	--

Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas
-------------------------------	----------------------------------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Externo:	No aplica
-----------------	-----------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración			
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Obras e Instalaciones Deportivas		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar de Oficios Varios	T008
Ubicación	Régimen Laboral
Obras e Instalaciones Deportivas	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Técnico	Coordinador de Infraestructura
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas	
Específicas	
1.	Recolectar la basura de los botes para su deposito en contenedores
2.	Asear y mantener limpios y funcionales los baños, así como hacer trabajos de pintura de instalaciones
3.	Limpiar las canchas y campos de la unidad deportiva, proporcionarle mantenimiento, así como reparaciones sencillas de fuga de agua
4.	Barrer y recoger la basura que se encuentra en el estacionamiento.
5.	Regar los árboles y áreas verdes
6.	Sembrar zacate y flores de temporada, así como darle mantenimiento
7.	Plantar y encalar árboles que estén dentro de las instalaciones
8.	Realizar la venta de boletos para el ingreso a la alberca
9.	Solicitar con anticipación la cartera de boletaje para ingreso a la alberca al jefe inmediato
10.	Realizar el corte de caja por concepto de entrada a la alberca de la unidad deportiva y entregarla al supervisor de unidades deportivas
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
Relación Laboral	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar, e informar sobre el avance de las mismas.
Externas:	Ninguna	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-55	Bachillerato	No aplica	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Manejo de automóvil	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.		4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
-------------------------------	---



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
---------------------	--

Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas
-------------------------------	----------------------------------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Horario laboral:

Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------

Externo:	No aplica
-----------------	-----------

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Supervisor de Obra	P052
Ubicación	Régimen Laboral
Obras e Instalaciones Deportivas	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe del Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas

Puestos a su cargo

Auxiliar de Oficios Varios
Velador
Auxiliar Administrativo

Funciones

Genérica

Supervisar que las unidades deportivas e instalaciones del imdecuf se mantengan en condiciones favorables para el uso de la comunidad

Específicas

1.	Coordinar y supervisar los trabajos del personal de mantenimiento
2.	Supervisar que las instalaciones deportivas se encuentren en condiciones favorables de uso para la comunidad
3.	Tomar lista de asistencia diariamente al personal a su cargo, así como reportar las faltas
4.	Solicitar los ingresos al casetero por concepto de entradas y uso de alberca
5.	Solicitar material y herramienta de trabajo para realizar actividades de mantenimiento, al jefe inmediato
6.	Realizar un reporte de las actividades que se llevan a cabo en cada unidad deportiva o sector
7.	Apoyar en eventos que realiza el instituto municipal del deporte y la cultura física
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato
9.	Realizar recorridos por las unidades deportivas pertenecientes al instituto para la programación del mantenimiento
10.	Programar cambio de lámparas ó focos de las diferentes unidades deportivas del instituto
11.	Solicitar material y herramienta de trabajo, para el suministro y mantenimiento de las unidades deportivas de la Ciudad, Valle de Mexicali y San Felipe

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
Unidad Administrativa:		Obras e Instalaciones Deportivas	Día	Mes	Año

12.	Programar en conjunto con el jefe inmediato la construcción, ampliación y rehabilitación de oficinas y unidades deportiva
13.	Efectuar visitas a las diferentes oficinas e instalaciones del instituto para verificar su estado
14.	Supervisar los trabajos efectuados en las oficina e instalaciones del instituto
15.	Solicitar al jefe inmediato el material y herramienta de trabajo para el desarrollo de actividades de mantenimiento programado
16.	Analizar presupuestos de obra para construcción o ampliación de unidades deportivas u oficinas
17.	Supervisar la instalación de los sistemas hidráulicos y eléctricos que se realizan en las obras
18.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe de Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas	Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades encomendadas.
	Personal Subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el jefe de Recursos Humanos.
Externas:	Servicios públicos (Áreas Verdes)	Mantener las áreas verdes bien cuidadas

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo de aplicación para el área de relaciones laborales.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo
3.	Destreza con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

			programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección
5.	Manejo de automóvil	5.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental:

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75 % de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Discreción en el manejo de información de mediana importancia

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Tensión nerviosa, estrés

Horario laboral:

Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas	Día	Mes	Año
		10	06	2016
		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar de Oficios Varios	T008
Ubicación	Régimen Laboral
Obras e Instalaciones Deportivas	Base/Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Técnico	Supervisor de Obra
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas	
Específicas	
1.	Recolectar la basura de los botes para su deposito en contenedores
2.	Asear y mantener limpios y funcionales los baños, así como hacer trabajos de pintura de instalaciones
3.	Limpiar las canchas y campos de la unidad deportiva, proporcionarle mantenimiento, así como reparaciones sencillas de fuga de agua
4.	Barrer y recoger la basura que se encuentra en el estacionamiento.
5.	Regar los árboles y áreas verdes
6.	Sembrar zacate y flores de temporada, así como darle mantenimiento
7.	Plantar y encalar árboles que estén dentro de las instalaciones
8.	Realizar la venta de boletos para el ingreso a la alberca
9.	Solicitar con anticipación la cartera de boletaje para ingreso a la alberca al jefe inmediato
10.	Realizar el corte de caja por concepto de entrada a la alberca de la unidad deportiva y entregarla al supervisor de unidades deportivas
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día Mes Año

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento de Obras e Instalaciones Deportivas	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar, e informar sobre el avance de las mismas.
Externas:	Ninguna	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Masculino	18-55	Bachillerato	No aplica	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Manejo de automóvil	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.		4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y
-------------------------------	--



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día Mes Año

tiempo de respuesta de la información.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

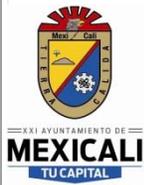
Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas	Día	Mes	Año
		10	06	2016

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Velador	A025	
Ubicación	Régimen Laboral	
Obras e Instalaciones Deportivas	Base/Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Administrativo	Supervisor de Obra	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Salvaguardar y custodiar terrenos, instalaciones e inmuebles propiedad del organismo.		
Específicas		
1.	Realizar recorridos de vigilancia por los terrenos, inmuebles e instalaciones de las instalaciones deportivas y oficinas.	
2.	Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en caso de incidencias graves que ocurran dentro de los terrenos, inmuebles e instalaciones.	
3.	Retirar personas ajenas que se encuentren dentro de terrenos e inmuebles, en horario no laborable.	
4.	Desalojar animales que se encuentren dentro de los terrenos e inmuebles.	
5.	Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo.	
6.	Verificar que equipos y aparatos eléctricos y electrónicos, se encuentren apagados fuera de horario laboral, para evitar accidentes por calentamiento.	
7.	Apoyar en el registro de llamadas y recados, cuando el personal se retire por término de su jornada.	
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor de Obra	Para las actividades que le encomiende, e informar sobre las incidencias que se

	Ayuntamiento de Mexicali				
	Manual de Organización				
	IMDECUF				
	Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
	Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas	Día	Mes	Año
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

		generen durante el turno de trabajo.
Externas:	Ninguno	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva y visual	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Manejo de automóvil	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.		4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016	
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas	Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
Unidad Administrativa:	Obras e Instalaciones Deportivas	Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto		
Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Auxiliar Administrativo	A005	
Ubicación	Régimen Laboral	
Obras e Instalaciones Deportivas	Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato	
Técnico	Supervisor de Obra	
Puestos a su cargo		
Sin mando		
Funciones		
Genérica		
Llevar el control de las existencias en almacén así como el seguimiento a las metas y carpetas de los programas		
Específicas		
1.	Realizar la cotización y compra del material necesario para la construcción y mantenimiento de unidades deportivas en el valle, san felipe y la ciudad	
2.	Recibir el material y darlo de alta en almacén	
3.	Llevar el control de existencias en el almacén	
4.	Archivar los recibos foliados del material utilizado	
5.	Crear una base de datos por cada unidad deportiva	
6.	Llenar formas para la adquisición de bienes y/o servicios, para el reabastecimiento de material y equipo en stock	
7.	Custodiar y resguardar el material y equipo que se encuentra en el almacén	
8.	Realizar inventario físico del material y equipo existente en el almacén	
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	
Relación Laboral		
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Internas:	Supervisor de obra	Autorización de compra Seguimiento a metas
Externas:	Ninguna	Ninguno

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Obras e Instalaciones Deportivas

Día Mes Año

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Jefe del Departamento Administrativo Financiero	P027
Ubicación	Régimen Laboral
Administrativo Financiero	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Director

Puestos a su cargo

- 1 Analista de Recursos Humanos
- 1 Analista de Planeación
- 1 Coordinador Financiero

Funciones

Genérica

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicas del instituto municipal del deporte y la cultura física.

Específicas

1.	Recibir solicitudes de materiales de los diferentes departamentos del instituto
2.	Autorizar el trámite de incidencias del personal como; faltas, horas extras
3.	Autorizar trámites para la elaboración del estado financiero y someterlo a consideración del director
4.	Autorizar ordenes de compra
5.	Autorizar estados financieros
6.	Supervisar el pago de nómina
7.	Concentrar la información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos
8.	Presentar análisis comparativo entre el presupuesto programado y el ejercido
9.	Firmar y revisar las facturas para pago de proveedores
10.	Autorizar la elaboración de cheques para el pago a proveedores y servicios
11.	Elaborar el recibo para obtener el subsidio ante la tesorería municipal y enviarlo al director para su autorización

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración			
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Administrativo Financiero		Día	Mes	Año

12.	Autorizar la conciliación bancaria, previamente revisado por el coordinador financiero
13.	Revisar el reporte analítico de egresos emitido por tesorería
14.	Presentar ante el órgano de gobierno los estados financieros del organismo
15.	Realizar los trámites de recalendalizaciones o transferencias presupuestales ante tesorería y sindicatura que sean aprobados por el órgano de gobierno
16.	Elaborar memorandums de servicio al taller municipal para el mantenimiento de los vehículos
17.	Revisar y autorizar las altas, bajas, modificaciones de personal adscrito al instituto
18.	Recibir el ingreso por donativos, efectuando el trámite para proporcionar el recibo deducible de impuestos
19.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Director	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal a su cargo	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.
Externas:	Recursos materiales	Adquisición de necesidades.
	Tesorería	Control del subsidio en efectivo.
	Sindicatura	Órgano de fiscalización, auditorías
	Oficialía	Todo lo referente al personal
	Ofs (órgano de fiscalización)	Dar respuesta al pliego petitorio

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Licenciatura	Estudios de Postgrado	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de: Planeación y reglas del proceso programático y presupuestal; Administración de Recursos Públicos, Marco Jurídico del Área.
2.	Destreza con las manos	2.	Conocimiento de la Organización de la



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
Unidad Administrativa:	Administrativo Financiero	Día	Mes	Año

			Administración Pública Municipal
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Manejo de técnicas de planeación y proyectos
4.	Manejo de automóvil	4.	Pensamiento analítico y solución de problemas
5.		5.	Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.

Esfuerzo

Físico:

Esporádico, no compromete la salud del trabajador

Mental:

Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

Información Confidencial:

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

Mobiliario y Equipo:

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente. Exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de : 27 a 55 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Analista de Recursos Humanos		P002	
Ubicación		Régimen Laboral	
Administrativo Financiero		Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato		
Profesional	Jefe del Departamento Administrativo Financiero		

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos adscrito al instituto.

Específicas

1.	Llevar el control de los expedientes
2.	Realizar el pago de catorcena y compensación al personal
3.	Realizar el reporte de vacaciones, incapacidades e incidentes
4.	Elaborar la nómina de pago quincenal del personal de honorarios
5.	Reunir las nóminas firmadas y remitirlas a tesorería
6.	Llevar el control de altas, bajas y cambio de personal
7.	Solicitar estímulos y horas extra a tesorería
8.	Realizar las demás que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Informar sobre las actividades previamente encomendadas.
	Personal adscrito a IMDECUF	Solicitar información para análisis.

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física		10	06	2016
Unidad Administrativa:	Administrativo Financiero		Día	Mes	Año

Externas:	Recursos Humanos de Oficialía Mayor	Solicitar información sobre movimientos de personal.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Capacidad de organización.
4.	Agudeza auditiva	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual	5.	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:

Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

Unidad Administrativa:

Administrativo Financiero

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 25-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
Unidad Administrativa:	Administrativo Financiero	Día	Mes	Año
		10	06	2016
		Día	Mes	Año

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista en Planeación	P002
Ubicación	Régimen Laboral
Administrativo Financiero	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Puestos a su cargo	
Sin mando	
Funciones	
Genérica	
Establecer el programa operativo anual y dar seguimiento a las metas contempladas en el plan municipal de desarrollo.	
Específicas	
1.	Dar seguimiento a los programas que llevan para su realización los departamentos
2.	Integrar el programa anual de trabajo del instituto municipal del deporte y la cultura física y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
3.	Elaborar y enviar los avances programáticos a coplademm y tesorería
4.	Elaborar las presentaciones de la comisión del deporte
5.	Realizar auditoria interna a los acerca de los avances programáticos
6.	Revisar que los programas operativos que recibe de los diferentes departamentos del imdecuf, vayan de acuerdo al presupuesto autorizado
7.	Coordinar las reuniones de la junta directiva del imdecuf
8.	Elaborar el plan de obra en materia de infraestructura deportiva
9.	Supervisar que se lleven a cabo y de acuerdo a lo planeado, eventos recreativos, deportivos, así como ruedas de prensa que organiza el instituto
10.	Proporcionar la información solicitada por la unidad municipal de acceso a la información.
11.	Apoyar al director en la gestión de los recursos de fuentes federales

	Ayuntamiento de Mexicali				
	Manual de Organización				
	IMDECUF				
	Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	Fecha de Elaboración		
	Unidad Administrativa:	Administrativo Financiero	Día	Mes	Año
		10	06	2016	
		Día	Mes	Año	

- | | |
|-----|---|
| 12. | Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos. |
| 13. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Informar sobre las actividades previamente encomendadas.
	Departamentos del Organismo	Solicitar información para análisis.
Externas:		

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Capacidad de organización.
4.	Agudeza auditiva	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual	5.	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración			
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física		10	06	2016
Unidad Administrativa:		Administrativo Financiero		Día	Mes	Año

Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico. 	



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Coordinador Financiero		P019	
Ubicación		Régimen Laboral	
Administrativo Financiero		Confianza	
Grupo		Jefe Inmediato	
Profesional		Jefe del Departamento Administrativo Financiero	

Puestos a su cargo

- 1 Analista
- 2 Auxiliar Administrativo
- 1 Auxiliar Contable

Funciones

Genérica

Elaborar toda la información contable que se genere en el instituto y elaborar los estados financieros mensual

Específicas

1.	Supervisar y asignar actividades al personal a su cargo.
2.	Elaborar los estados financieros
3.	Elaborar los comparativos presupuestales
4.	Realizar el pago a proveedores
5.	Elaborar recibos de subsidios que otorga el ayuntamiento
6.	Realizar las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
	Personal Subordinado	Para indicarles sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el jefe de Recursos Humanos.

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física		10	06	2016
Unidad Administrativa:	Administrativo Financiero		Día	Mes	Año

Externas:	Tesorería COPLADEMM	Para proporcionar información de asuntos relacionados con el Organismo.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-60 años	Contador Público	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de Administración de Recursos Públicos, así como del Marco Jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
3.	Destreza con las manos	3.	Capacidad de organización y dirección
4.	Agudeza auditiva y visual	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Manejo de automóvil	5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

Responsabilidades

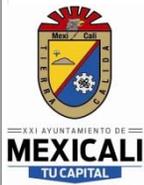
Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia:

Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

Unidad Administrativa:

Administrativo Financiero

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

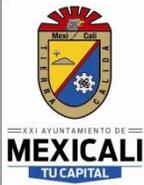
Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 27 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Analista	P002
Ubicación	Régimen Laboral
Administrativo Financiero	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Profesional	Coordinador Financiero

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Proveer de suministros necesarios para el funcionamiento de las diferentes áreas del instituto

Específicas

1.	Recibir solicitudes diarias de necesidades
2.	Cotizar con proveedores necesidades diarias del imdecuf
3.	Realizar la revisión del presupuesto asignado a imdecuf.
4.	Llenar la orden de compra y mandar por fax a los proveedores, para su cotización.
5.	Recibir de los proveedores las facturas por la compras que realicen en el imdecuf.
6.	Elaborar contra recibos para pago
7.	Organizar quincenalmente el pago a proveedores.
8.	Llevar control del presupuesto en cada periodo
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Financiero	Para dar seguimiento a los tramites y movimientos generados en el



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Día Mes Año

		Departamento.
Externas:	Dependencias y entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se procesan en el departamento.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Capacidad de organización.
4.	Agudeza auditiva	4.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.
5.	Agudeza visual	5.	Pensamiento analítico y solución de problemas.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

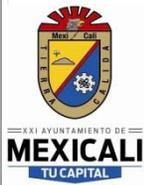
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
	Dependencia:			Fecha de Revisión	
Unidad Administrativa:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
		Administrativo Financiero	Día	Mes	Año

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de: 25 a 45 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física
Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto		Clave del Puesto	
Auxiliar Administrativo		A005	
Ubicación		Régimen Laboral	
Administrativo Financiero		Confianza	
Grupo	Jefe Inmediato		
Administrativo	Coordinador Financiero		

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Específicas

1.	Llevar el control de vales de gasolina
2.	Llevar el control de las ordenes de compra
3.	Fotocopiar los documentos que le sean solicitados
4.	Llevar un reporte de los vales de gasolina que entregados
5.	Contestar el teléfono en el área administrativa y turnar los recados correspondientes, y turnarlos a quien corresponda.
	Recibir cotizaciones de los diferentes proveedores
	Pasar las cotizaciones a la solicitud de adquisiciones
	Llevar el registro de la solicitud de necesidades de imdecuf
	Dar seguimiento a las solicitudes
6.	Llevar el control de la solicitud de adquisiciones
7.	Recibir facturas y hacer contra recibos
8.	Realizar el inventario de mobiliario de IMDECUF

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF		Fecha de Elaboración		
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física	10	06	2016
Unidad Administrativa:	Administrativo Financiero	Día	Mes	Año	

9.	Controlar y archivar los documentos generados en el proceso de cotización.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Financiero	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
Externas:	Departamento e Unidades Administrativas de IMDECUF	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Día Mes Año

Información Confidencial: Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

Mobiliario y Equipo: Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo: Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Horario laboral: Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10	06	2016
----	----	------

Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Clave del Puesto
Auxiliar Contable	A006
Ubicación	Régimen Laboral
Administrativo Financiero	Confianza
Grupo	Jefe Inmediato
Administrativo	Coordinador Financiero

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Elaborar y archivar los egresos realizados por el instituto

Específicas

1.	Codificar las pólizas
2.	Capturar las pólizas de egresos
3.	Capturar las pólizas de diario
4.	Revisar la comprobación de gastos
5.	Actualizar la disponibilidad presupuestal
6.	Archivar las pólizas
7.	Registrar los importes de subsidios
8.	Revisar los fondos operativos
9.	Respaldar información del sistema contable
10.	Realizar la conciliación bancaria
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	Ayuntamiento de Mexicali						
	Manual de Organización						
	IMDECUF						
			Fecha de Elaboración				
					Fecha de Revisión		
Dependencia:		Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física			10	06	2016
Unidad Administrativa:		Administrativo Financiero			Día	Mes	Año

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Financiero	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
Externas:	Departamento e Unidades Administrativas de IMDECUF	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.

Condiciones de trabajo



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización IMDECUF

Fecha de Elaboración

Día Mes Año

Fecha de Revisión

Dependencia: Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física

10 06 2016

Unidad Administrativa: Administrativo Financiero

Día Mes Año

Riesgos en el trabajo:

Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Horario laboral:

Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno: Favorable

Externo: No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.