



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-



000001

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 1 de 85

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Manual de Organización Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 30 de abril del 2024

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000002

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 2 de 85

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000003

INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 85

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI VII del Reglamento Interior de la Secretaría Administración vigente;
- Artículo 8 y 20 fracción X del Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- Artículo 13 fracción II, inciso d) del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Organos Colegiados que Actúan y que Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.



ACTUALIZÓ
 Germán Villa Castañeda
 Director General del Instituto del Deporte y
 Cultura Física del Estado de Morelos



VALIDO
 Erick Fernando Hernández Medina
 Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Aprobación del Órgano de Gobierno: 07 de marzo del 2024

Fecha de Autorización: 30 de abril del 2024

Número de páginas: 85



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000004

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 85

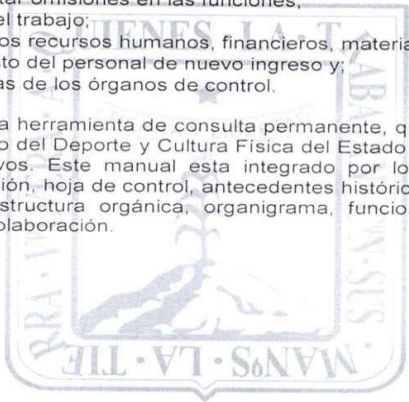
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puestos, directorio y colaboración.



MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000005

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 85

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización	Actualización	26/septiembre/2018
01	Todas	Adecuación del Manual de Organización a la metodología actual. Nota: Los Manuales de emisión y revisión para su mejor control y comenzara con la revisión 01	Actualización de la metodología	30/abril/2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000006

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 85

VI.- ANTECEDENTES

El 31 de agosto de 1983 el entonces Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Lic. Lauro Ortega Martínez, considera que el deporte es un elemento de integración de la cultura y constituye un medio indispensable para alcanzar la plenitud individual y el progreso de la sociedad, constituyendo el patrón de normas tendientes a disciplinar las aptitudes físicas e intelectuales necesarias para el trabajo; de ahí que se procure extender en forma sistemática y mejorar su práctica. El Gobierno Estatal interesado en estimular el deporte masivo entre la niñez y la juventud de los distintos sectores de la población, aumentando los medios para apoyarlo, patrocinando la organización de competencias deportivas para obtener una mejor preparación de la juventud, publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" N. 3133 la Ley que Instituye como Organismo Público Descentralizado el Consejo Estatal del Deporte en el Estado de Morelos, el 31 de agosto de 1983. Teniendo a su cuidado la coordinación de las actividades deportivas que realicen las Secretarías y Dependencias del Gobierno Estatal, y Organismos Descentralizados invitando a participar a los Ayuntamientos del Estado de Morelos, así como a las que efectúen los diversos sectores de la población entendiéndose por estos estudiantil, popular, obrero, campesino y militar, reestructurando el deporte de la Entidad, procurando mejores medios para su programación, promoción, organización y coordinación, autorizando la participación a deportistas del Estado, afiliados a Asociaciones Deportivas a eventos de carácter nacional.

El 3 de abril de 1985, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3216 la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal de Recursos para la Atención a la Juventud del Estado de Morelos, dentro de la misma administración, como Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio; considerando a la juventud como una población cuyas características implican dinámica y evolución constante, obligando a responder a las demandas planteadas por los jóvenes y encontrar así las alternativas de solución.

El 11 de octubre de 1989, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Lic. Antonio Riva Palacio López, publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3452 la Ley que crea el Instituto del Deporte y la Juventud del Estado de Morelos, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación, con autonomía técnica, encargado de fomentar el deporte y el bienestar de la juventud, canalizando organizada y eficientemente la participación de la población en el deporte no profesional y en actividades necesarias para la participación de los jóvenes en el desarrollo del Estado de Morelos.

El 21 de febrero de 1990, dentro de la misma administración, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3471, la firma del Convenio de Coordinación y Colaboración Interinstitucional que celebran el Gobierno del Estado de Morelos y la Comisión Nacional del Deporte, donde se promoverán los actos y acciones tendientes al desarrollo de los programas de deporte popular, deporte estudiantil, deporte de alto rendimiento, medicina y ciencias aplicadas al deporte, de instalaciones deportivas, así como los de orientación y apoyo a la juventud.

El 06 de marzo de 1996, siendo Gobernador Constitucional del Estado el Lic. Jorge Carrillo Olea, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3786 el Acuerdo que Instituye el Día del Deporte en el Estado de Morelos, siendo este el último domingo de febrero de cada año, empezando la celebración una semana antes, con actividades deportivas participando los sectores social y privado, otorgándose reconocimiento a los deportistas que se hayan distinguido en los eventos deportivos de carácter nacional e internacional efectuados durante el año.

El 21 de julio de 1999, el Gobernador Constitucional de Estado de Morelos, Lic. Morales Barud, expide en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3990 la Ley del Deporte del Estado de Morelos, que tendrá por objeto normar las actividades tendientes a fomentar y desarrollar el deporte en el Estado de Morelos y establecer el Sistema Estatal del Deporte.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000007

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 7 de 85

VI.- ANTECEDENTES

El 26 de julio de 2006, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Lic. Sergio Alberto Estrada Cajigal Ramírez, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4475 el Decreto Numero Mil Ciento Sesenta y Nueve, por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto del Deporte del Estado de Morelos, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto la promoción, planeación, organización, coordinación, practica, fomento, desarrollo y evaluación del deporte en todas sus disciplinas.

El 04 de julio de 2007, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Lic. Marco Antonio Adame Castillo, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4543 la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos donde establece que el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto la promoción, planeación, organización, coordinación, practica, fomento, desarrollo y evaluación del deporte en todas sus disciplinas.

El 12 de diciembre de 2008, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Lic. Marco Antonio Adame Castillo, se publica el Decreto número 1144 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4666, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos y mediante el artículo 26 del mismo decreto, se establece la Sectorización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

En el entendido de que el deporte implica una práctica del ejercicio físico y mental, que acogándose como hábito reditúa en una vida saludable en lo individual y suele constituir un elemento de unidad familiar y que además su motivación y el impulso de una cultura de esta actividad del quehacer humano pudiese, asimismo representar una oportunidad para alejar a nuestra niñez y juventud de los vicios que aquejan a nuestra sociedad y que paralelamente habrá de incidir en la disminución de los índices delictivos juveniles, y para que la Autoridad Estatal y Municipal no aludan el compromiso con la sociedad de Morelos de brindarle oportunidades y condiciones para un desarrollo físico y mental, se elevó a rango constitucional el derecho de los morelenses al deporte.

Por lo anterior, el Honorable Congreso del Estado de Morelos tiene a bien expedir el Decreto número seiscientos veintiocho, por el que se adiciona un último párrafo al artículo 19 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que a la letra dice: "Asimismo, los morelenses tienen el derecho de contar con las oportunidades y condiciones necesarias para su desarrollo físico y mental, en el ámbito de las diferentes disciplinas y niveles de deporte."

El 5 de septiembre de 2018, siendo gobernador constitucional del Estado de Morelos, Lic. Graco Luis Garrido Abreu Ramírez, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5630 en su segunda Sección, el Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mismo que de deroga el anterior Reglamento del mismo Organismo Público Descentralizado.

El 5 de febrero de 2020, el Gobernador Constitucional del estado Libre y Soberano de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo. Se publica el Decreto número 652 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5780, se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos y mediante el artículo 26 del mismo Decreto, se establece la sectorización del Instituto del Deporte y Cultura Física del estado de Morelos a la Secretaría de Educación.

El 21 de julio del 2021, siendo Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, Cuauhtémoc Blanco Bravo. Se Publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5966 el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto de Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000008

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 8 de 85

VI.- ANTECEDENTES

En el entendido de que el deporte y la cultura física elevan el nivel de vida social y cultural de la población, es un medio importante en la preservación de la salud y de enfermedades, así como para la prevención del delito, erradica la violencia, previene y en muchos casos erradica el uso de sustancias nocivas para la salud. Así mismo la cultura física y la práctica del deporte son un elemento fundamental para todos, ya que constituye un elemento esencial en la educación, ésta constituye un medio fundamental para adquirir, transmitir, acrecentar la cultura física y el deporte.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000009

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 9 de 85

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley General de Cultura Física y Deporte.
 - 3.1.1.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - 3.1.1.7. Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - 3.1.1.8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.1.1.9. Código Fiscal de la Federación.
 - 3.1.1.10. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
 - 3.1.1.11. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.1.1.12. Ley Federal del Trabajo.
 - 3.1.1.13. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 - 3.1.1.14. Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.
 - 3.1.1.15. Ley General de Salud.
 - 3.1.1.16. Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
 - 3.1.1.17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - 3.1.1.18. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.1.1.19. Ley de Asistencia Social.
 - 3.1.1.20. Ley de Firma Electrónica Avanzada.
 - 3.1.1.21. Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación.
 - 3.1.1.22. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
 - 3.1.1.23. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 - 3.1.1.24. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
 - 3.1.1.25. Ley del Seguro Social.
 - 3.1.1.26. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
 - 3.1.1.27. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - 3.1.1.28. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 3.1.1.29. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.1.30. Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares.
 - 3.1.1.31. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
 - 3.1.1.32. Código Civil Federal.
 - 3.1.1.33. Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - 3.1.1.34. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.35. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - 3.1.1.36. Reglamento de la Ley de Firma electrónica Avanzada.
 - 3.1.1.37. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - 3.1.1.38. Reglamento de la Ley del impuesto sobre la Renta.
 - 3.1.1.39. Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
 - 3.1.1.40. Reglamento de la Ley General de Derechos de niñas, niños y Adolescentes.
 - 3.1.1.41. Reglamento de la Ley General de Derechos de niñas, niños y Adolescentes.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000010

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 10 de 85

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.1.1.42 Reglamento de la Ley General de prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y desarrollo integral infantil.

3.1.1.43 Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la salud.

3.1.1.44 Reglamento de la Ley General de Salud en prestación de Servicios de Atención Médica.

3.1.1.45 Reglamento de la Ley General en materia de Protección Social en Salud.

3.1.1.46 Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y sus Municipios.

3.1.2.2. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

3.1.2.3. Ley Orgánica de las Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

3.1.2.5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

3.1.2.6. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

3.1.2.7. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.

3.1.2.9. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.

3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Morelos.

3.1.2.12. Ley sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

3.1.2.13. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.

3.1.2.14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.

3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

3.1.2.16. Ley del Ingreso y Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos del 1 de enero al 1 de diciembre 2024.

3.1.2.17. Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos.

3.1.2.18. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.

3.1.2.19. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.

3.1.2.20. Ley de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes del Estado de Morelos.

3.1.2.21. Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.

3.1.2.22. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.

3.1.2.23. Ley de salud del Estado de Morelos.

3.1.2.24. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3.1.2.25. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos.

3.1.2.26. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.1.2.27. Código Fiscal para el Estado de Morelos.

3.1.2.28. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

4. **PLANES:**

4.1. **Estatales:**

4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2029.

5. **REGLAMENTOS Y ESTATUTO/DECRETOS/ACUERDOS:**

5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**

5.1.1.1. Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

5.1.1.2. Reglamento de la Unidad Deportiva Centenario y sus respectivas Escuelas Deportivas.

5.1.1.3. Reglamento e la Unidad Deportiva Revolución y sus respectivas Escuelas Deportivas.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6

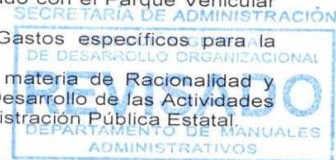


000011

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 11 de 85

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.1.1.4. Reglamento de la Unidad Deportiva Complejo Acuático Emiliano Zapata y sus respectivas Escuelas Deportivas.
- 5.1.1.5. Reglamento de la Unidad Deportiva Miraval y sus respectivas Escuelas Deportivas.
- 5.1.1.6. Reglamento de la Unidad Deportiva Margarita Maza de Juárez y sus respectivas Escuelas Deportivas.
- 5.1.1.7. Reglamento de la Unidad Deportiva Miguel Alemán y sus respectivas Escuelas Deportivas.
- 5.1.1.8. Reglamento de la Unidad Deportiva de Los Pinos y sus respectivas Escuelas Deportivas.
- 5.1.1.9. Reglamento de la Unidad Deportiva Ticumán y sus respectivas Escuelas Deportivas.
- 5.1.1.10. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 5.1.1.11. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- 5.1.1.12. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- 5.1.1.13. Reglamento de Ingresos Propios del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- 5.1.1.14. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- 5.1.1.15. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 5.1.1.16. Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- 5.1.1.17. Reglamento de la Ley de los Derechos de los niños, niñas y Adolescentes del Estado de Morelos
- 5.1.1.18. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- 5.1.1.19. Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos.
- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Estatales:**
- 5.2.1.1. Creación del Organismo Público Descentralizado Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- 5.2.1.2. Decreto para la Implementación y Establecimiento de las Unidades de Igualdad de Género en la Administración Pública Estatal.
- 5.3. **Acuerdos:**
- 5.3.1. **Estatales:**
- 5.3.2. Acuerdo que establece las disposiciones Austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 5.3.3. Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los distintos Organos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 5.3.4. Acuerdo por el que se formaliza el Nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos".
- 5.3.5. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 5.3.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de Austeridad que permitan el ahorro de Recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el Parque Vehicular del Poder Ejecutivo Estatal.
- 5.3.7. Acuerdo por el que se establecen medidas de Austeridad en Gastos específicos para la Administración Pública Estatal.
- 5.3.8. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general en materia de Racionalidad y Austeridad se deberán observar para el Uso de Vehículos para el Desarrollo de las Actividades Oficiales de los Servidores Públicos de Mando Superior de la Administración Pública Estatal.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000012

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 12 de 85

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.3.9. Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las áreas coordinadoras de archivo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Estado de Morelos.
- 5.3.10. Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal.
- 5.4. **Reglas:**
- 5.4.1. **Estatales:**
- 5.4.2. Reglas de Comprobación del Gasto Público.



MORELOS
2018 - 2024



Nota: Los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000013

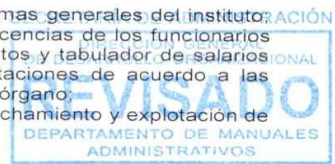
INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 13 de 85

VIII.-ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5630 de fecha 05 de Septiembre del 2018, así como, del Acuerdo por el que se reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No (5966 de fecha 21 de julio del 2021) vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17. El Director General, además de las señaladas en los artículos 64 y 82 de la Ley Orgánica y 38 de la ley cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos del Instituto el despacho de los asuntos a su cargo, cuando lo considere conveniente;
- II. Colaborar con la CONADE en la ejecución del Programa Nacional de Cultura Física y Deporte, a través de la celebración de proyectos específicos, de conformidad con la Ley General;
- III. Presentar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno oportunamente, el programa presupuestario para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos subprogramas y proyectos;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno, con base en las recomendaciones realizadas por el Director de Desarrollo del Deporte, a los deportistas de alta calidad y mérito para la entrega de reconocimientos y a los deportistas merecedores de recibir becas;
- V. Crear y coordinar programas de capacitación para el mejoramiento de los deportistas, así como la formación de maestros, instructores, entrenadores y técnicos;
- VI. Proponer a la Junta de Gobierno los apoyos financieros y materiales para los deportistas, organizaciones y agrupaciones deportivas, que cumplan con lo establecido en el artículo 14 de la Ley;
- VII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detectaren en su funcionamiento y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas de mejoramiento;
- VIII. Certificar los documentos que formen parte de los archivos del Instituto, cuando así proceda y se requiera;
- IX. Proporcionar a la Junta de Gobierno las facilidades e informes necesarios para el cumplimiento de su función;
- X. Diseñar y evaluar las directrices de las políticas públicas estatales del Deporte;
- XI. Designar al personal que deberá cubrir las ausencias temporales de las unidades administrativas;
- XII. Supervisar los planes y programas que propicien el desarrollo del deporte y la integración del Sistema Estatal, así como los programas y acciones para el logro de los objetivos del Instituto y el cabal cumplimiento a la Ley;
- XIII. Rescindir la relación laboral del personal del Instituto cuando exista causa justificada y acorde con los procedimientos administrativos y legales correspondientes;
- XIV. Identificar y seleccionar a los talentos deportivos mediante la organización de competencias que reúnan a los mejores del deporte estudiantil y federado, a fin de integrar y actualizar el padrón estatal de deportistas de alto rendimiento, talentos y Registro Estatal del Deporte;
- XV. Empezar acciones para que las mujeres y los hombres tengan las mismas oportunidades de acceso a la práctica del deporte, y
- XVI. Supervisar los programas para promover y fomentar el deporte realizado por personas con capacidades diferentes.
- XVII. Presentar a la Junta de Gobierno las políticas, bases, estrategias y programas generales del instituto;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos y licencias de los funcionarios de mandos medios, así como sus sueldos en armonía con el catálogo de puestos, y tabulador de salarios aprobados por la Secretaría de Hacienda y de Administración y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente aprobado por el mismo órgano;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno las cuotas de recuperación del uso, aprovechamiento y explotación de los bienes y servicios asignados al instituto.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000014

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 85

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fomentar la práctica del deporte y la cultura física en la población morelense mediante el desarrollo de políticas y programas, con personal calificado, infraestructura adecuada, bajo una administración eficiente y transparente de los recursos públicos para contribuir al objetivo de hacer del deporte un estilo de vida saludable.

VISIÓN

Ser el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos reconocido a nivel nacional e internacional como referente de la práctica eficiente, eficaz e incluyente de la cultura física y la actividad deportiva posicionando a los morelenses en los mejores lugares de competencias deportivas nacionales e internacionales impulsando programas permanentes y sistemáticos que apoyen a la formación de los deportistas a ser competentes y competitivos para un mejoramiento de las condiciones de vida.

Revisó:


 Germán Villa Castañeda
 Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Ultima fecha de actualización 30 de abril del 2024.

MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000015

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 15 de 85

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Clave:
		Revisión:
		Pág. 1 de 1

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	001	40 0 12 30 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	4
108	001	40 0 12 30 0 0 0 0	PROFESIONISTA "B"	
604	001	40 0 12 30 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A" RECEPCIÓN	
228	001	40 0 12 30 0 0 0 0	ADMINISTRADOR DE UNIDAD DEPORTIVA	
109	001	40 0 12 30 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN	4
110	001	40 0 12 30 0 0 1 0	AUXILIAR TÉCNICO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	
604	003	40 0 12 30 0 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	
226	144	40 0 12 30 0 0 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
108	002	40 0 12 30 0 1 0 0	ENLACE JURÍDICO	3
604	002	40 0 12 30 0 1 0 0	AUXILIAR TÉCNICO JURÍDICO	
226	203	40 0 12 30 0 1 0 0	SECRETARÍA AUXILIAR DE SECRETARIO	
107	001	40 0 12 30 1 0 0 0	COORDINADOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA	3
110	002	40 0 12 30 1 0 0 0	AUXILIAR TÉCNICO	
228	002	40 0 12 30 1 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEQ-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000016

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 16 de 85

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
110	016	40 0 12 30 1 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	2
604	006	40 0 12 30 1 0 0 1	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
109	004	40 0 12 30 1 0 1 0	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	7
228	003	40 0 12 30 1 0 1 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
228	004	40 0 12 30 1 0 1 0	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
228	005	40 0 12 30 1 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
228	006	40 0 12 30 1 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
228	007	40 0 12 30 1 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
228	008	40 0 12 30 1 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
109	005	40 0 12 30 1 0 2 0	SUBDIRECTOR DE UNIDAD DEPORTIVA CENTENARIO	4
320	001	40 0 12 30 1 0 2 0	TÉCNICO DE CAMPO "A"	
228	009	40 0 12 30 1 0 2 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
228	010	40 0 12 30 1 0 2 0	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	
110	010	40 0 12 30 1 0 2 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DEPORTIVA MARGARITA MAZA DE JUÁREZ	2
228	011	40 0 12 30 1 0 2 1	INTENDENTE	
110	009	40 0 12 30 1 0 2 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DEPORTIVA MIRAVAL	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 DGDO-SEO-PR01
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión:

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 6



000017

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 17 de 85

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA			Clave:
					Revisión:
					Pág. 1 de 1
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
228	012	40 0 12 30 1 0 2 2	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
320	004	40 0 12 30 1 0 2 2	TÉCNICO DE CAMPO "A"		
110	011	40 0 12 30 1 0 2 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DEPORTIVA MIGUEL ALEMÁN	4	
320	005	40 0 12 30 1 0 2 3	TÉCNICO DE CAMPO "A"		
228	013	40 0 12 30 1 0 2 3	INTENDENTE		
228	014	40 0 12 30 1 0 2 3	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
110	012	40 0 12 30 1 0 2 4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DEPORTIVA COMPLEJO ACUÁTICO EMILIANO ZAPATA	4	
320	006	40 0 12 30 1 0 2 4	TÉCNICO DE CAMPO "A"		
228	015	40 0 12 30 1 0 2 4	INTENDENTE		
228	016	40 0 12 30 1 0 2 4	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
110	008	40 0 12 30 1 0 2 5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DEPORTIVA REVOLUCIÓN	4	
320	002	40 0 12 30 1 0 2 5	TÉCNICO DE CAMPO "A"		
320	003	40 0 12 30 1 0 2 5	TÉCNICO DE CAMPO "A"		
228	017	40 0 12 30 1 0 2 5	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
110	014	40 0 12 30 1 0 2 6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DEPORTIVA TICUMÁN	2	
320	008	40 0 12 30 1 0 2 6	TÉCNICO DE CAMPO "A"		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DGDO-SEO-PR01
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión:

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 6



000018

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 18 de 85

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Clave:	
				Revisión:	
				Pág. 1 de 1	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
110	013	40 0 12 30 1 0 2 7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DEPORTIVA LOS PINOS	3	
320	007	40 0 12 30 1 0 2 7	TÉCNICO DE CAMPO "A"		
228	018	40 0 12 30 1 0 2 7	OFICIAL DE MANTENIMIENTO		
110	015	40 0 12 30 1 0 2 8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALBERCA CENTENARIO	3	
320	009	40 0 12 30 1 0 2 8	TÉCNICO DE CAMPO "A"		
228	019	40 0 12 30 1 0 2 8	AUXILIAR DE INTENDENCIA		
108	003	40 0 12 30 1 1 0 0	DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	1	
109	003	40 0 12 30 1 1 1 0	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	1	
110	007	40 0 12 30 1 1 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	
604	004	40 0 12 30 1 1 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO "A" ALMACEN		
604	005	40 0 12 30 1 1 1 1	AUXILIAR TÉCNICO DE ARCHIVO		
228	020	40 0 12 30 1 1 1 1	SECRETARIA		
109	002	40 0 12 30 1 1 2 0	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TESORERÍA	7	
228	021	40 0 12 30 1 1 2 0	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DGDO-SEO-PR01
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Organica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000019

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 19 de 85

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Clave
				Revisión
				Pag 1 de 1
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
228	022	40 0 12 30 1 1 2 0	SECRETARIA	
110	004	40 0 12 30 1 1 2 0	AUXILIAR TÉCNICO DE INGRESOS	
110	003	40 0 12 30 1 1 2 0	AUXILIAR TÉCNICO DE NÓMINA	
110	005	40 0 12 30 1 1 2 0	AUXILIAR TÉCNICO DE EGRESOS	
110	006	40 0 12 30 1 1 2 4	AUXILIAR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	
107	002	40 0 12 30 2 0 0 0	COORDINADOR DE AREA DE DESARROLLO DEL DEPORTE	20
109	006	40 0 12 30 2 0 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
228	023	40 0 12 30 2 0 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	024	40 0 12 30 2 0 0 0	SECRETARIA	
332	001	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	002	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	003	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	004	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	005	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	006	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	007	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	008	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	009	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
332	010	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-F003
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F002
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000020

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 20 de 85

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGÁNICA		Clave:
				Revisión:
				Pág. 1 de 1
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
332	011	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
228	025	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
228	026	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
228	027	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR DEPORTIVO	
228	028	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR	
228	029	40 0 12 30 2 0 0 0	INSTRUCTOR	
110	019	40 0 12 30 2 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA	2
604	007	40 0 12 30 2 0 0 1	PROFESIONAL EJECUTIVO DE FISIOTERAPIA	
110	020	40 0 12 30 2 0 0 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDICINA	2
228	030	40 0 12 30 2 0 0 2	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	
110	021	40 0 12 30 2 0 0 3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN	2
604	008	40 0 12 30 2 0 0 3	PROFESIONAL EJECUTIVO DE NUTRICIÓN	
110	022	40 0 12 30 2 0 0 4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE MUNICIPAL	1
110	023	40 0 12 30 2 0 0 5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE SOCIAL	2
228	031	40 0 12 30 2 0 0 5	JEFE DE UNIDAD	

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DGDO-SEO-PR01
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000021

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 21 de 85

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		ESTRUCTURA ORGANICA		Clave	
				Revisión:	
				Pág. 1 de 1	
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales	
109	007	40 0 12 30 2 0 1 0	SUBDIRECTOR DE DEPORTE COMPETITIVO Y ALTO RENDIMIENTO	2	
602	001	40 0 12 30 2 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"		
110	017	40 0 12 30 2 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESTATALES Y NACIONALES	2	
228	032	40 0 12 30 2 0 1 1	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO		
110	018	40 0 12 30 2 0 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	2	
224	095	40 0 12 30 2 0 1 2	ANALISTA TÉCNICO		
				TOTAL DE PLAZAS	100
Elaboró		Revisó		Validó	
Esthefany Fernández Reséndiz Coordinadora de Área Administrativa		Germán Villa Casañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos		Brick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional	
Fecha: 17 de octubre del 2023		Fecha: 17 de octubre del 2023		Fecha: 17 de octubre del 2023	
Formato:	Estructura Orgánica	Referencia:	DGDO-SEO-PR01		
Clave:	DGDO-SEO-PR01-FO03	Revisión:	6		
Anexo:	4				

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

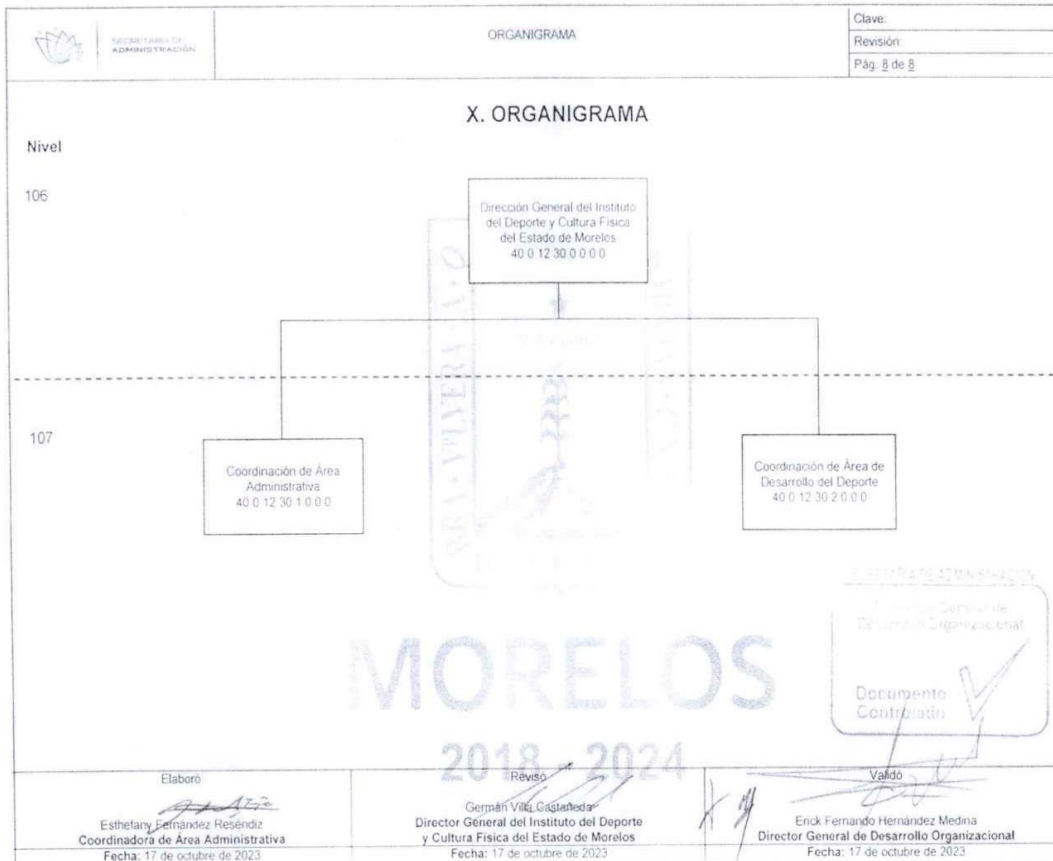
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000022

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 22 de 85

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEQ-PR01-FO04
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEQ-PR01
Revisión: 7
Paginas del formato: 7



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

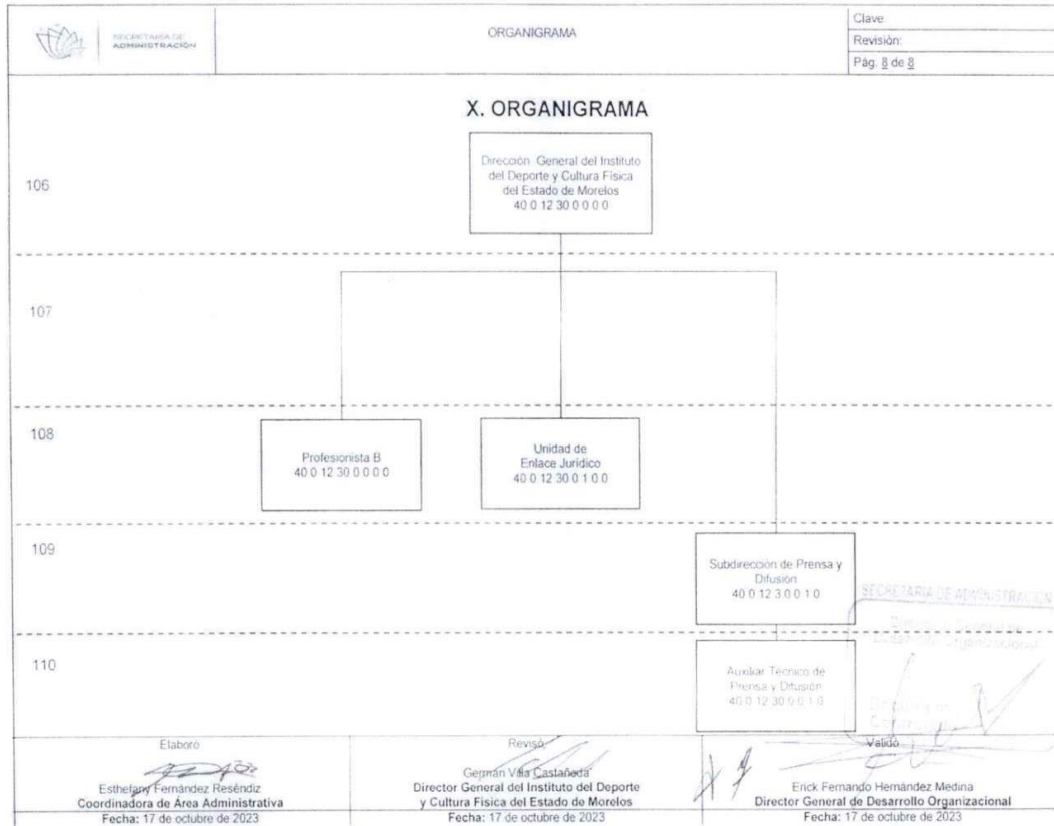
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000023

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 23 de 85

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEO-PR01-F004
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del formato: 1



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

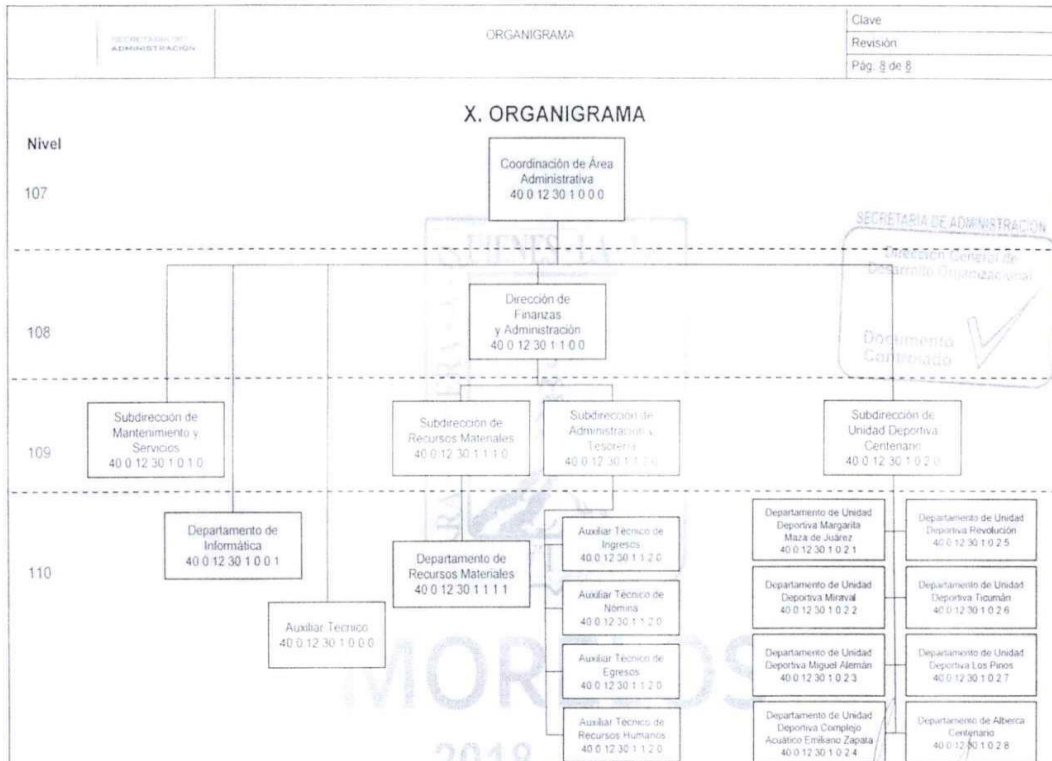
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000024

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 24 de 85

XI.- ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE Desarrollo Organizacional
Documento Confirmado

Elaboró Estefany Fernández Reséndiz Coordinadora de Área Administrativa Fecha: 17 de octubre de 2023	Revisó German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Fecha: 17 de octubre de 2023	Validó Enrick Fernando Hernández Medina Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 17 de octubre de 2023
---	---	---

Formato: Organigrama Clave: DGDO-SEO-PR01-F004 Anexo: 5	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 6
---	---

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

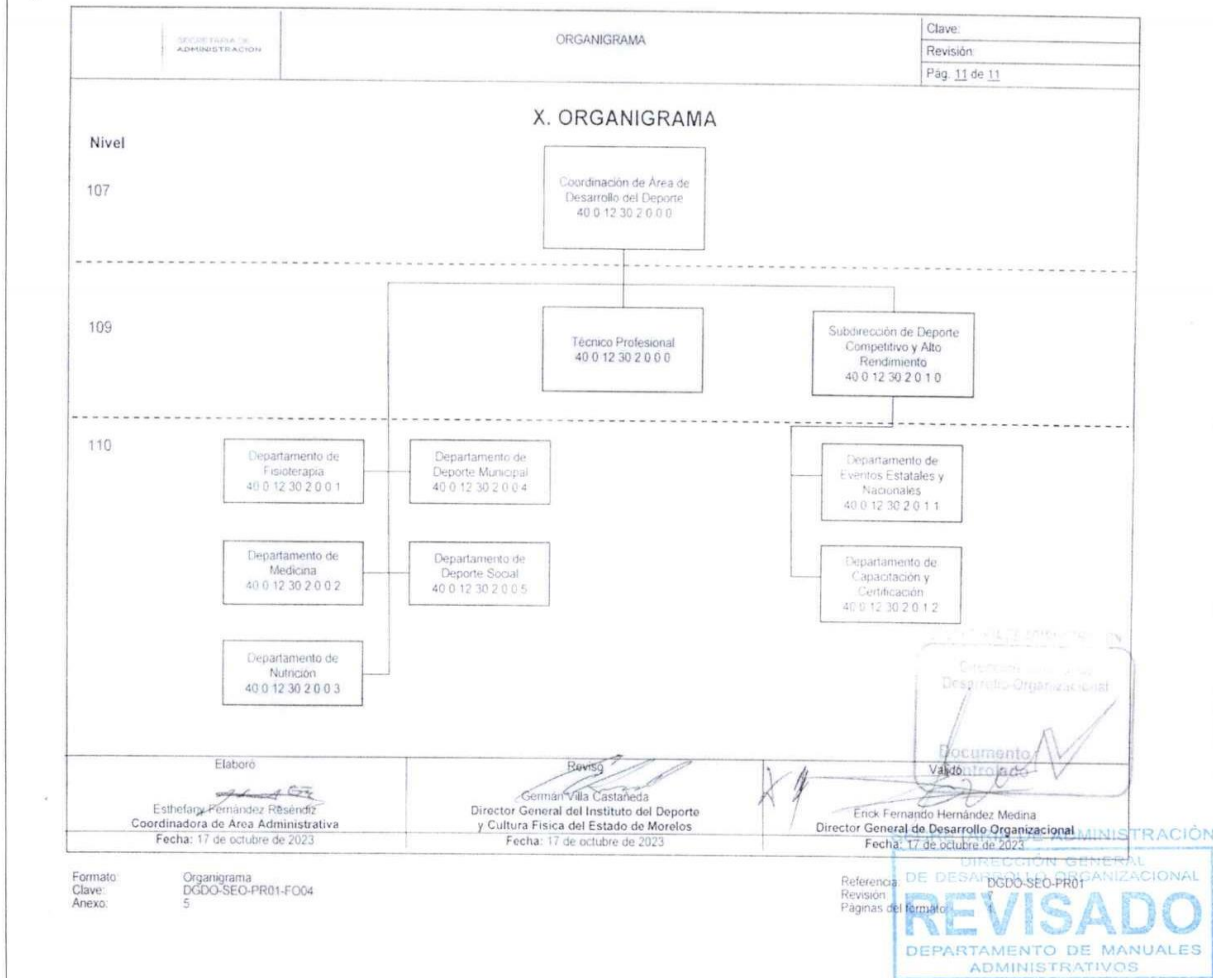
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-F002	Revisión: 6
Anexo: 4	



000025

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 25 de 85

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000026

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 26 de 85

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos

Nivel:
106

Número de plaza:
001

Jefe inmediato:
Secretario de Educación

Personal a su cargo:	
Profesionista "B"	1
Profesional Ejecutivo "A" Recepción	1
Administrador de Unidad Deportiva	1
Coordinador de Área Administrativa	1
Coordinador de Área de Desarrollo del Deporte	1

Funciones Principales:

De conformidad a la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4543 de fecha 04 de julio de 2007, se tienen las siguientes funciones principales:

ARTÍCULO 38.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones, además de las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos:

- I. Representar al Instituto en las actividades de coordinación y concertación con cualquier órgano que tenga relación con los asuntos del deporte;
- II. Representar al Instituto en los comités y eventos deportivos;
- III. Nombrar y remover a los funcionarios y demás personal de apoyo del Instituto del Deporte y Cultura Física, que no sean de mandos medios;
- IV.- Tener la representación legal del Instituto del Deporte y Cultura Física en los términos y condiciones señalados en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- V. Elaborar el Proyecto de Desarrollo del Instituto del Deporte y Cultura Física, actualizarlo periódicamente y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Supervisar el cumplimiento del Proyecto de Desarrollo, aprobado por la Junta de gobierno;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto del Deporte y Cultura Física, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del organismo;
- IX. Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto, y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias;
- X. Ejecutar todos los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XI. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública descentralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- XII. Realizar las actividades que se requieran para lograr la óptima realización de los servicios deportivos a la comunidad;
- XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Instituto y sus modificaciones, así como las demás disposiciones reglamentarias o administrativas.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000027

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 27 de 85

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto del Deporte y Cultura Física;
- XV. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto del Deporte y Cultura Física, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Elaborar el proyecto de Manual General de Organización y Funciones, los Manuales de Políticas y procedimientos, y demás instrumentos de apoyo administrativo, necesarios para el funcionamiento del Instituto del Deporte y Cultura Física, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y presentar a la Junta de Gobierno para su análisis y aprobación;
- XVII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto del Deporte y Cultura Física;
- XVIII. Suscribir, en su caso, los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus trabajadores;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, sin invadir las atribuciones de la dependencia facultada por la Ley para dichos efectos;
- XX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las bases y programas generales que regulen los contratos, convenios o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Celebrar contratos, convenios o acuerdos con terceros, tratándose de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, bajo su responsabilidad y con sujeción a las disposiciones normativas aplicables, y a las políticas, bases y programas generales aprobados por la Junta de Gobierno;
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno, las modificaciones que procedan a la estructura básica de la organización del Instituto;
- XXIII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que estime necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- XXIV.- Celebrar y suscribir convenios de coordinación, colaboración y concertación inherentes a los objetivos del Instituto y del Sistema y Programa Estatales del Deporte y Cultura Física; asimismo, suscribir Convenios de Colaboración o Contrataciones de Prestación de Servicios, encaminados a la utilización de instalaciones deportivas con entidades públicas Federales, Estatales y Municipales, así como con Instituciones educativas privadas, clubs deportivos, y particulares que cuenten con instalaciones adecuadas para realizar actividades deportivas y de cultura física.
- XXV. Proponer políticas en materia deportiva y la cultura física;
- XXVI. Elaborar proyectos de programas relativos al deporte y la cultura física y la recreación con base en la normatividad vigente en materia de planeación y someterlos a la consideración y aprobación de la autoridad competente;
- XXVII. Elaborar el diagnóstico de las instalaciones deportivas en la entidad, y el proyecto de programa anual de construcción de obra destinada al deporte y la cultura física, así como el de mantenimiento y conservación de estos inmuebles e instalaciones;
- XXVIII. Ejecutar los programas de descentralización y desconcentración de los servicios de deporte en el Estado, así como promover el acceso de estos a toda la población y primordialmente a los integrantes del Sistema Estatal del Deporte y Cultura Física;
- XXIX. Coadyuvar en la organización y fomento de la enseñanza y la práctica de los deportes y la cultura física en el Estado, así como la realización de eventos deportivos en colaboración con los organismos respectivos;
- XXX. Implementar y mantener actualizado el Registro Estatal del Deporte;
- XXXI. Vigilar, administrar y aplicar de acuerdo a los programas aprobados para tal efecto el Fondo para el Desarrollo del Deporte y la Cultura Física;
- XXXII. Gestionar permanentemente recursos federales para la infraestructura deportiva de la Entidad; y
- XXXIII. Las demás que le señale, confiera y delegue la Junta de Gobierno, así como las establecidas para el Instituto en el presente ordenamiento y los ordenamientos aplicables y que sean de su competencia.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000028

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 28 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

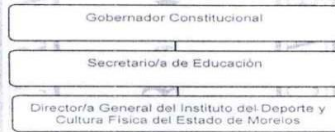
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
 Título del puesto: Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Clave del puesto: SE/INDEM/DG/106-001/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Educación/Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación /Dirección General: Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Educación
 Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir los procesos de planeación, organización y control en materia deportiva así como promover y fomentar políticas para el desarrollo del deporte y la cultura física entre la población Morelense, a través de acciones de financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión, vinculación y desarrollo de la cultura física y el deporte, con la finalidad de optimizar los recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y eficacia de sus procesos así como ofrecer los servicios deportivos óptimos e instalaciones adecuadas y de calidad, en el deporte social, adaptado y convencional.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Ejercer los recursos públicos con eficacia, eficiencia y transparencia, mediante el programa presupuestario para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos subprogramas y proyectos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos aprobado por la junta de gobierno, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidas.
- II. Plantear las políticas de instrumentación de los sistemas de control del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, a través de las medidas y acciones pertinentes para corregir las deficiencias que se detectaren en su funcionamiento, con la finalidad de presentar a la junta de gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas de mejoramiento.

Elaboró German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 24 de noviembre del 2021	Validó Zamala-Estrella Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de noviembre del 2021
---	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000029

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 29 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>III. Vigilar los planes y programas que propicien el desarrollo del deporte y la integración del sistema estatal, así como los programas y acciones para el logro de los objetivos del Instituto, mediante el cumplimiento a los lineamientos establecidos así como a la normatividad vigente para cada uno de los planes y programas deportivos, con la finalidad de lograr el fomento del deporte y la cultura física en el Estado.</p> <p>IV. Consolidar a los talentos deportivos en el Estado de Morelos, mediante la organización de competencias que reúnan a los mejores del deporte estudiantil y federado, con la finalidad de integrar y actualizar el padrón estatal de deportistas de alto rendimiento, talento y registro estatal del deporte.</p> <p>V. Vigilar el desarrollo de los programas para promover y fomentar el deporte realizado por personas con discapacidad en el Estado de Morelos, mediante el cumplimiento a los lineamientos establecidos así como a la normatividad vigente para cada uno de los planes y programas deportivos, con la finalidad de fomentar el deporte adaptado.</p> <p>VI. Coordinar con el área del desarrollo del deporte el mejoramiento de los deportistas en sus capacidades psicomotrices, así como la formación de maestros, instructores, entrenadores y técnicos, mediante los programas de capacitación, con la finalidad de mejorar las diferentes disciplinas deportivas en el Estado de Morelos.</p> <p>VII. Gestionar proyectos específicos ante la CONADE colaborando en la ejecución del programa nacional de cultura física y deporte, a través de la celebración de instrumentos jurídicos (convenios o acuerdos de coordinación en materia del deporte), con la finalidad de impulsar el deporte y la cultura física en el Estado de Morelos.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar los programas presupuestarios del ejercicio del año siguiente y sus respectivos subprogramas y proyectos.</p> <p>II. Sustentar el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales presentando el informe periódico a la junta de gobierno.</p> <p>III. Asegurar se de cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en materia del deporte y la cultura física en el Estado de Morelos.</p> <p>IV. Garantizar se cuente con talentos deportivos del Estado de Morelos que participen en las diferentes justas deportivas nacionales e internacionales.</p> <p>V. Asegurar el cumplimiento de los programas del deporte adaptado a fin de consolidar la inclusión de las personas con discapacidad, a nivel nacional e internacional.</p> <p>VI. Vigilar los programas de capacitación que contribuyan a la formación de personas vinculadas al deporte en el Estado de Morelos.</p> <p>VII. Ejecutar los programas de deporte y cultura física acordados con la Comisión Nacional del Deporte (CONADE)</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	



Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



000030

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 30 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Junta de Gobierno/Integrantes	Presentar informes de actividades y atender sus acuerdos
Secretaría de Educación/ Secretario/a	Presentación de Informes de trabajo
Coordinadores de área y personal a cargo	Coordinar trabajos y establecer directrices
Comisión Nacional de Cultura Física y deporte (CONADE)	Gestión de programas Federales

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos	No	Monto: \$ 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil	Si	Monto: \$1,114,247.18
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas: 6
El personal maneja información clasificada:	Si	

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000031

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 31 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
Licenciatura en Educación Física, Pedagogía, Administración, carrera a fin, con Título y Cedula Profesional legalmente expedidos, y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Aplicación de acciones disciplinarias
- ❖ Capacidad de resolución
- ❖ Delegación eficaz de funciones
- ❖ Efectividad organizacional
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Análisis métodos y procedimientos de trabajos

ii **Técnicas:**

- ❖ Técnicas en ciencias aplicadas al deporte
- ❖ Conocimientos generales de las diversas disciplinas deportivas
- ❖ Elaboración de estudios de investigación de actividad física y deporte
- ❖ Técnicas didácticas aplicadas en la enseñanza deportiva

iii **sociales:**

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Liderazgo
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Empatía
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos

iv **Valores:**

- ❖ Legalidad
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Integridad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión Administrativa ❖ Desarrollo Deportivo ❖ Administración de Infraestructura Deportiva ❖ Planeación Estratégica ❖ Logística de Eventos 	AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 3 3 3
---	---

Elaboró: Germán Villa Castañeda
Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
Fecha: 22 de noviembre del 2021

Revisó: Ma. Isabel Arcoz Olivares
Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto
Fecha: 22 de noviembre del 2021

Validó: Amalia Berenice Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 22 de noviembre del 2021

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000032

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 32 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4			
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Profesionalista B Título del puesto: Profesionalista B Clave del puesto: SE/INDEM/DG/ABDG/108-1/AG Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Educación Subsecretaría /Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Identidad de la función: Administración General</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Atender las actividades administrativas que se realizan en la Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, así como dar seguimiento a las solicitudes recibidas por las unidades administrativas en relación a asuntos oficiales, mediante analizar la información conforme a lo solicitado, mantener actualizada la información de la agenda de trabajo y la logística de las actividades a desarrollar, con la finalidad de otorgar una respuesta oportuna y dar cumplimiento a los compromisos y objetivos establecidos en tiempo y forma.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO: I. Verificar la agenda de trabajo de el/la Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos y mantener la información actualizada para confirmar y disponer de manera ordenada las actividades a realizar por el/la Titular, mediante revisar el cumplimiento de la calendarización de las reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa, con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos y compromisos correspondientes para su pronta atención.</p> <table border="1"> <tr> <td>Elaboró German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021</td> <td>Revisó Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021</td> <td>Validó Amalia Bernice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional 22 de noviembre del 2021</td> </tr> </table> <p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</p>			Elaboró German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Amalia Bernice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional 22 de noviembre del 2021
Elaboró German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Amalia Bernice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional 22 de noviembre del 2021			



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000033

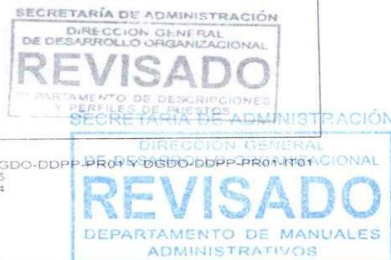
INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 33 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>II. Desarrollar las actividades administrativas que se realizan Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante revisar la información enviada y recibida por los enlaces municipales, estatales y federales, así como de la ciudadanía en general, y atender la elaboración de oficios para citas de trabajo, con la finalidad de contribuir a la correcta operatividad del Organismo.</p> <p>III. Coadyuvar en la atención a las solicitudes presentadas por las instituciones y organizaciones que así lo requieran para la realización de los eventos deportivos, mediante la organización y coordinación con el área correspondiente, con la finalidad de obtener un óptimo resultado en la participación en los eventos en los eventos deportivos por parte del Titular de Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.</p> <p>IV. Supervisar la divulgación de la información de las actividades desarrolladas por el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, a través de atender que se apliquen los lineamientos establecidos para su difusión en las plataformas de las redes sociales, con la finalidad de dar a conocer los programas y/o actividades a la Institución competente.</p> <p>V. Participar en el seguimiento de la gestión de programas del deporte y cultura física con instituciones Municipales, Estatales y Federales, a través de convocatorias en seguimiento con la coordinación del área del desarrollo del deporte, con la finalidad de cumplir en forma oportuna a los planes de trabajo ya establecidos.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Precisar las reuniones del Director/a General</p> <p>II. Revisar y dar seguimiento de la correspondencia de la Dirección General, así como los eventos y actividades del área</p> <p>III. Precisar en el desarrollo de actividades y eventos deportivos en el Instituto</p> <p>IV. Asegurar la elaboración de informes periódicos mediante la recopilación de información de actividades de las diferentes áreas que conforman el Instituto.</p> <p>V. Precisar en los programas del deporte con las Instituciones Municipales, Estatales y Federales.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 6



000034

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 34 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto: Director/a General

Motivo: Presentación de Informes de trabajo

Personal del Área de Dirección General: Coordinación, gestión y operación de los programas de trabajo

Personal a su cargo: Coordinar trabajos y establecer directrices

Instituciones Federales, Estatales y Municipales: Gestión y seguimiento de Programas del Deporte y Cultura Física.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$20,000

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 1

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000035

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 35 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- i Administrativas:**
 - ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
 - ❖ Capacidad de resolución
 - ❖ Gestión de tiempo
 - ❖ Manejo y solución de problemas
 - ❖ Control de información
 - ❖ Rapidez y Eficiencia
- ii Técnicas:**
 - ❖ Ejecución de actividades de recepción y despacho de correspondencia
 - ❖ Uso de paquetería Microsoft Office
 - ❖ Integración de información y documentación
 - ❖ Manejo y control de agenda
 - ❖ Conservación y custodia del acervo documental
- iii sociales:**
 - ❖ Capacidad de comunicación
 - ❖ Nivel de compromiso
 - ❖ Disponibilidad
 - ❖ Empatía
 - ❖ Sensibilización y redacción
 - ❖ Manejo y solución de conflictos
- iv Valores:**
 - ❖ Legalidad
 - ❖ Honradez
 - ❖ Lealtad
 - ❖ Imparcialidad
 - ❖ Eficiencia
 - ❖ Integridad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Administración Pública	2
Control de Gestión	2
Administración de Archivo	2



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Alcocer Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Amara Benítez Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional 22 de noviembre del 2021
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000036

INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 36 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 1 de 4

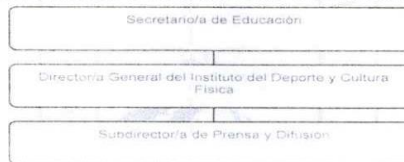
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Prensa y Difusión
 Clave del puesto: SE/INDEM/DG/SDPD/109-001/CCM
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Educación de Morelos
 Coordinación /Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: Subdirección de Prensa y Difusión
 Puesto al que reporta: Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física
 Identidad de la función: Ciencias de la Comunicación

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar el manejo de información conforme a las actividades y/o eventos públicos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (INDEM) con la encomienda puntual de tener un tinte periodístico para elaborar y difundir notas informativas, fotonotas y comunicados a través de utilizar los diferentes medios de comunicación como televisión, radio, prensa escrita, prensa digital, así como las propias redes sociales, con la finalidad de fijar la postura del mismo organismo ante la población Morelense.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Coordinar la difusión para los eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales programados, así como aquellos que se llevan a cabo por los órganos colegiados, programados por la Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante recomendar el uso de los medios publicitarios digitales así como en material impreso según lo más adecuado dependiendo del tipo de evento, con la finalidad de hacer del conocimiento a la ciudadanía de los eventos y justas deportivas.

Elaboró: Germana Vilas Castañeda Directora General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 18 de octubre de 2022	Revisó: Alejandra Mendoza Fuentes Auxiliar Técnico Fecha: 18 de octubre de 2022	Validó: Ana María Benítez Hernández Bracho Directora General del Desarrollo Organizacional Fecha: 18 de octubre de 2022
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4	Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Anexo: 4



Handwritten mark



000037

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 37 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Clave	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión
		Pag. 2 de 4
	<p>II. Verificar el diseño de boletines informativos de acciones más relevantes que se realizan en el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante la revisión de la publicación de información deportiva en medios masivos para dar a conocer logros y acciones de deportistas del estado, así como, competencias de cualquier sector deportivo como lo son convencional, adaptado y social, con la finalidad de incentivar, motivar e impulsar el deporte como prioridad de tener un estilo de vida saludable.</p> <p>III. Coordinar la participación en la difusión de eventos deportivos estatales, regionales y nacionales que desarrollan las asociaciones deportivas estatales y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (Conade), a través de revisar publicaciones en los medios informativos, sección de deportes o general, con la finalidad de proporcionar una completa cobertura periodística con nota informativa y material audiovisual en los eventos que involucren al Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.</p> <p>IV. Verificar el correcto desarrollo de campañas de difusión de eventos deportivos, escuelas formativas adscritas al Indem y temas que impulsen logros deportivos llevando un mensaje claro y concreto a la ciudadanía mediante revisar el seguimiento a la planificación y producción de spots de radio y televisión, espectaculares, e-cards, notas informativas y gira de medios de comunicación, con la finalidad de informar de manera masiva a la población.</p> <p>V. Supervisar publicaciones y/o noticias transmitidas en cualquier medio de comunicación que involucren en su contenido al Instituto del Deporte mediante el análisis de la información de los medios de comunicación ya sea digitales o impresos, con la finalidad de analizar todo tema relevante y accionar con comunicados de prensa en cualquier situación que pueda perjudicar la imagen de la misma dependencia.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Elaborar mensualmente el programa de Comunicación Social del Instituto para brindar una mayor proyección a las coberturas de eventos.</p> <p>II. Verificar que toda la información emitida en la subdirección de prensa y difusión sea verídica y relevante para su publicación.</p> <p>III. Garantizar la difusión de los eventos y/o actividades deportivas que involucren al Indem de manera oportuna.</p> <p>IV. Evaluar el alcance y aprobación de toda campaña publicitaria realizada por el Indem.</p> <p>V. Calificar cada nota y/o publicación relacionada con el Indem.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000038

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 38 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 4

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:**

Unidad Administrativa / Puesto: **Directoría General** Motivo: Organización, informe y seguimiento de eventos deportivos.

Mandos medios y demás personal adscrito del INDEM: Coordinación y ejecución de los programas y eventos deportivos.

Coordinador/a de Área de Desarrollo del Deporte: Organización, informe y seguimiento de eventos deportivos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: NA

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$ 41,961.60

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE RECONSTRUCCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 6
Anexo: 4	Numero de paginas: 4



000039

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 39 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

CLAVE DEL PUESTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión:
		Pág. 4 de 4
2. PERFIL DEL PUESTO:		
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia		
a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:		
❖ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable.		
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:		
i. Administrativas:		
❖ Rapidez y eficiencia		
❖ Capacidad de analítica		
❖ Control de información		
❖ Creatividad		
❖ Imparcialidad de criterio		
ii. Técnicas:		
❖ Análisis de información de los medios de comunicación		
❖ Manejo de equipos de radio comunicación		
❖ Uso de equipo fotográfico		
iii. Sociales:		
❖ Comunicación asertiva		
❖ Productividad		
❖ Establecimiento de comunicación con el usuario		
❖ Manejo y solución de conflictos		
iv. Valores:		
❖ Legalidad		
❖ Honradez		
❖ Lealtad		
❖ Imparcialidad		
❖ Eficiencia		
❖ Integridad		
c. AREAS DE EXPERIENCIA:		
ANOS DE EXPERIENCIA:		
Medios de comunicación	2	
Prensa	2	
Propaganda	2	
Gestión administrativa	2	
Planeación estratégica	2	
Elaboró	Revisó	Validó
German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física	Alejandra Mendoza Fuentes Auxiliar Técnico	Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 18 de octubre de 2022	Fecha: 18 de octubre de 2022	Fecha: 18 de octubre de 2022

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave	DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA	Revisión	5
Anexo	4	Número de páginas	4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000040

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 40 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Enlace Jurídico
 Título del puesto: Enlace Jurídico
 Clave del puesto: SE/INDEM/DGINDEM /UEJ/108-002/JA
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Educación/ Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación /Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Secretaría de Educación] --> B["Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos"]
    B --> C[Enlace Jurídico]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Asesorar a la/el titular de la Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma en materia jurídica, mediante el análisis y revisión de documentos, y asuntos jurídicos de su competencia, asimismo del desarrollo de instrumentos como propuesta de mejoras relativas a la normatividad, con la finalidad de brindar certeza jurídica y/o presentar proyectos de ordenamientos, actos o documentos jurídicos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Elaborar los convenios, contratos, permisos y autorizaciones que celebre el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, con la Federación, Entidades Federativas, Municipios, Organismos, así como con el Sector Privado y social, a través de la correcta aplicación de la normativa aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento al fomento y desarrollo de la cultura física y el deporte.
- Estudiar y proponer, en colaboración con las demás Unidades Administrativas, los elementos necesarios para la celebración de contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia a través de atender las necesidades que se presenten en materia administrativa para la correcta aplicación de los ordenamientos legales vigentes, con la finalidad de someterlos a consideración del Director General del Instituto.

Elaboró Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Cruz Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de noviembre del 2021
---	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000041

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 41 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>III. Auxiliar al Director/a General en la fundamentación y motivación de respuestas oficiales en materia administrativa, jurídica y laboral, a través de la aplicación de las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de atender las solicitudes formuladas por las Secretarías, Dependencias, Entidades y/o por particulares.</p> <p>IV. Formular y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y convenios relacionados con el deporte y la cultura física, así como sus reformas, mediante analizar las necesidades técnicas jurídicas del Instituto, con la finalidad de estar en condiciones de ser sometidos a consideración de las autoridades correspondientes.</p> <p>V. Representar al Instituto ante toda clase de autoridades cuando así sea requerido por el/la Titular del Instituto, mediante la aplicación de las disposiciones legales aplicables en términos de mandato que le confiera el Director/a General, y mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención, con la finalidad de establecer las acciones legales conducentes para la defensa de los intereses del Instituto.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios que celebre el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos II. Asesorar legalmente al Director/a General en colaboración con las Unidades administrativas para la celebración de instrumentos jurídicos en materia deportiva de acuerdo al objeto del Instituto. III. Asesorar al Director/a General para la realización de respuestas oficiales a las solicitudes de dependencias gubernamentales y particulares. IV. Obtener documentos definitivos y resolutivos en materia legal, administrativa y laboral del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos. V. Representar legalmente y contestar las resoluciones judiciales y/o administrativas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos. <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DBPP-PR01-FO01-OA
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DBPP-PR01 Y DGDO-DBPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 6



000042

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 42 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Director/a General

Revisión y seguimiento de actividades, así como recibir directrices y entregar informes y/o documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.

Unidades Administrativas adscritas al Instituto del deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, Titulares, Directores, Jefes de Departamento, Personal técnico y administrativo

Recibir información relativa a expedientes y compromisos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico.

Personal de la Consejería Jurídica

Revisión de convenios y acuerdos, así como recibir directrices, entregar informes participación en la contestación y presentación de informes y documentos.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

Si

Monto: 50.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

No

Monto: \$43,234.85

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada:

Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000043

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 43 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia:

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Licenciatura en Derecho, carrera afín, con Título y Cédula profesional legalmente expedidos y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Capacidad de Resolución
- ❖ Delegación Eficaz de funciones
- ❖ Planificación de Actividades
- ❖ Rapidez y eficiencia

ii Técnicas:

- ❖ Asesoría legal en materia de administración pública
- ❖ Elaboración de contratos y convenios
- ❖ Análisis de Disposiciones jurídicas
- ❖ Manejo de plataforma nacional de transparencia

iii Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Relaciones interpersonales
- ❖ Manejo y solución de conflictos

iv Valores:

- ❖ Integridad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Honradez
- ❖ Legalidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

Administración Pública	3
Derecho laboral	3
Derecho Administrativo	3
Seguimiento en asuntos Jurídicos	3
Gestión administrativa	3

ANOS DE EXPERIENCIA:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró German Vilba Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Arco Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Amalia Berdice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de noviembre del 2021
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000044

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 44 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

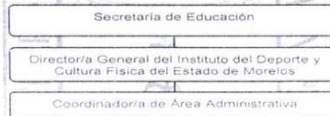
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador/a de Área
Título del puesto: Coordinador/a de Área Administrativa
Clave del puesto: SE/INDEM/DG/CAA/107-001/AG
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Educación
Subsecretaría / Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área Administrativa
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y atender los requerimientos administrativos en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las Unidades Responsables del Gasto que integran el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su Operación.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Programar los apoyos financieros y materiales para los deportistas, agrupaciones y organizaciones, mediante verificar se cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 14 de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, con la finalidad de dotar de los elementos necesarios para el desarrollo de las competencias.
- II. Vigilar y cumplir con las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante autorizar las órdenes de compra verificando que dichas actividades se lleven a cabo en apego a la normatividad y procedimientos internos, con la finalidad de proveer al Instituto de los recursos necesarios para la operación del mismo.

Elaboró Germán Villa Castañera Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Aguilar Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Mariana Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de noviembre del 2021
---	--	--

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000045

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 45 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>III. Aprobar en coordinación con el/la Titular de la Dirección General, los Estados Financieros del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante verificar el cumplimiento de la normativa contable establecida y la constante supervisión de las operaciones realizadas, con la finalidad de que sean sometidos a la Junta de Gobierno.</p> <p>IV. Coordinar y supervisar el uso, aplicación y ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de Convenios y Acuerdos celebrados con la Federación y Municipios, mediante la revisión de los términos y condiciones previstas en cada caso, con la finalidad de cumplir con los principios de eficiencia, transparencia y eficacia.</p> <p>V. Supervisar que la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y el programa presupuestario, se realice de acuerdo con los programas de deporte y demás normativa aplicable, mediante consolidar la información correspondiente, con la finalidad de presentar al Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, quien, a su vez, lo presentará para su aprobación por la Junta de Gobierno.</p> <p>VI. Supervisar el proceso de Archivo General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante verificar las actividades propias del Unidades Administrativas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar a los deportistas, agrupaciones y organizaciones elementos necesarios para el desarrollo de las competencias.</p> <p>II. Cumplir con las normas del sistema de adquisiciones de los bienes y servicios, requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto.</p> <p>III. Aprobar en coordinación con el/la Titular de la Dirección General, los Estados Financieros del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, para someter a aprobación de la Junta de Gobierno.</p> <p>IV. Garantizar el uso, aplicación y ejercicio presupuestal de los recursos provenientes de Convenios y Acuerdos celebrados con la Federación y Municipios.</p> <p>V. Asegurar que se ejecute en tiempo y forma el presupuesto anual y el programa presupuestario.</p> <p>VI. Garantizar que las Unidades Administrativas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos cumplan con los lineamientos archivísticos.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Centenario ❖ Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Revolución ❖ Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Margarita Maza de Juárez ❖ Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Miguel Alemán ❖ Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Miraval ❖ Reglamento Interior del Complejo Acuático Emiliano Zapata ❖ Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Los Pinos ❖ Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Ticuman 	
Formato: Clave: Anexo:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DDPP-PR01-F001 4	Referencia: Revisión: Número de páginas: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000046

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 46 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

	Motivo
Director/a General	Recibir instrucciones e información sobre actividades desarrolladas.
Coordinador/a de Área de Desarrollo del Deporte	Proporcionar previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que en materia de su competencia le sea requerido.
Personal a su cargo	Presentación de informes sobre la situación financiera que guarda el Instituto, autorización de Manuales y Programas Operativos así como asesoría en asuntos Fiscales.
Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	Cumplir con la normatividad en cuanto a los recursos humanos, materiales y financieros.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: Si Monto: \$0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$10,151,292.04

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 5

El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000047

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 47 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Administración, Contabilidad y/o carrera afin, con Título y Cédula Profesional, y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Delegación eficaz de funciones
- ❖ Competitividad
- ❖ Efectividad organizacional
- ❖ Trabajo bajo presión
- ❖ Análisis métodos y procedimientos de trabajos
- ❖ Delegación eficaz de funciones

ii Técnicas:

- ❖ Implementación de metodologías para la mejora continua.
- ❖ Manejo y control de inventarios
- ❖ Desarrollo de proyectos
- ❖ Uso de herramientas estadísticas para el análisis y solución de problemas

iii Sociales:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Capacidad de coordinación
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Nivel de compromiso
- ❖ Manejo y solución de conflictos

iv Valores:

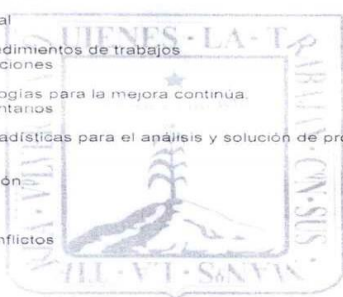
- ❖ Integridad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Honradez
- ❖ Legalidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Gestión Administrativa
- ❖ Desarrollo Deportivo
- ❖ Administración de Infraestructura Deportiva
- ❖ Desarrollo Organizacional
- ❖ Planeación Estratégica

ANOS DE EXPERIENCIA:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3



Elaboró Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Ma. Isabel Anger Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Amalia Benítez Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de noviembre del 2021
---	--	--

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000048

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 48 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

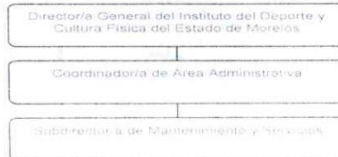
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Mantenimiento y Servicios
 Clave del puesto: SE/INDEM/DG/CAA/SDMS/109-004/SEM
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Educación
 Subsecretaría /Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área Administrativa / N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Coordinador/a de Área Administrativa
 Identidad de la función: Servicios de Mantenimiento



1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura deportiva, instalaciones y equipos diversos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, y se aplique adecuadamente de acuerdo a los procedimientos establecidos mediante los reportes de verificación de mantenimiento, con la finalidad que se encuentre en óptimas condiciones el uso de las instalaciones deportivas que utiliza el público en general y los deportistas.

Elaboró Gisela Yvira Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 18 de mayo de 2022	Revisó Ma. Isabel Ariza Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 18 de mayo de 2022	Autorizó Amalia Bermejo Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 18 de mayo de 2022
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS REVISADO

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F002
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000049

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 49 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE DECLARACIÓN DE PUESTOS Anexo 4 Pág. 2 de 1
<p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Establecer el control de bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura deportiva y equipos diversos, mediante la información obtenida de la solicitud del mantenimiento de unidades deportivas, con la finalidad de mantener un uso adecuado de las instalaciones y equipos diversos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p> <p>II. Atender los reportes de servicios solicitados por el personal del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante el formato de requisición de mantenimiento y/o servicio, con la finalidad de llevarlos a cabo las reparaciones de los inmuebles o inmobiliario del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p> <p>III. Resguardar los materiales, maquinaria y herramientas del Instituto del Deporte y Cultura Física del estado de Morelos, mediante el procedimiento para el control y distribución de materiales, maquinas y herramientas, con la finalidad de contar las herramientas necesarias que se utilizan en los diferentes trabajos de mantenimiento</p> <p>IV. Supervisar los recorridos que se llevan a cabo en las áreas de trabajo y en las unidades deportivas, mediante inspección de las instalaciones con regularidad con la finalidad de proporcionar en forma oportuna el adecuado mantenimiento, y verificar que el personal a su cargo cumpla con las actividades asignadas.</p> <p>V. Supervisar la aplicación del programa de Protección Civil Institucional mediante realizar los simulacros, colocar señalamientos y material necesario en los inmuebles del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, previa capacitación a todo el personal, con la finalidad de proteger la integridad del recurso humano y así para contribuir a la prevención de desastres dentro de las instalaciones.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Verificar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo autorizadas, conforme a lo establecido.</p> <p>II. Asegurar el funcionamiento, conservación de equipos y sistemas para conseguir óptimos resultados en los servicios administrativos y de seguridad en general.</p> <p>III. Asegurar que existan materiales, maquinaria y herramientas adecuadas para el mantenimiento de las Unidades Deportivas.</p> <p>IV. Asegurar la supervisión, evaluación y control de las actividades asignadas del personal a su cargo.</p> <p>V. Asegurar que el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, cumpla con la Normatividad de protección civil.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto</p> <p>Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA</p> <p>Anexo: 4</p> <p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01</p> <p>Revisión: 5</p> <p>Número de páginas: 4</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> <p>REVISADO</p>

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000050

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 50 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto

Subdirector/a de Mantenimiento y Servicios	Motivo
Coordinadora de Área Administrativa	Recibir instrucciones y presentar reportes de mantenimiento semanal y bitácoras
Titulares de las Unidades Administrativas	Seguimiento y coordinación
	Coordinar el mantenimiento y seguimiento de los asuntos que le son solicitados.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	NO	NO	SI
Mutilaciones	NO	NO	SI
Golpes	NO	NO	SI
otros	SI	NO	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	No	Monto:	\$ 8,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	6
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

REVISADO

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000051

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 51 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4										
2. PERFIL DEL PUESTO:												
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia:												
<p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.</p> <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i. Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones ❖ Capacidad de Resolución ❖ Delegación eficaz de funciones ❖ Planificación de Actividades ❖ Rapidez y eficiencia <p>ii. Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantenimiento y reparación de mobiliario de oficina ❖ Montaje de mobiliario y material en eventos ❖ Control interno y verificación de los servicios de limpieza ❖ Uso de herramienta y equipo de trabajo <p>iii. Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Capacidad de comunicación ❖ Relaciones humanas ❖ Manejo y solución de conflictos <p>iv. Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Integridad ❖ Eficiencia ❖ Imparcialidad ❖ Lealtad ❖ Honradez ❖ Legalidad <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>Planeación</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Servicios Generales</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Servicio de mantenimiento de transportes a motor</td> <td>2 años</td> </tr> <tr> <td>Gestión administrativa</td> <td>2 años</td> </tr> </table>			Planeación	2 años	Servicios Generales	2 años	Mantenimiento	2 años	Servicio de mantenimiento de transportes a motor	2 años	Gestión administrativa	2 años
Planeación	2 años											
Servicios Generales	2 años											
Mantenimiento	2 años											
Servicio de mantenimiento de transportes a motor	2 años											
Gestión administrativa	2 años											
<p>Elaboró:</p> <p>German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física</p> <p>Fecha: 18 de mayo de 2022</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mra. Isabel Aguirre Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p>Fecha: 18 de mayo de 2022</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Amalia Estrella Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 18 de mayo de 2022</p>										

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



000052

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 52 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave			
		Revisión:			
		Pág. 1 de 5			
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector/a Título del puesto: Subdirector/a de Unidad Deportiva Centenario Clave del puesto: SE/INDEM/CAA/SUDC/109-005/AG Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Educación Coordinación/Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área Administrativa Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Coordinadora de Área de Administrativa Identidad de la función: Administración General</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Directora General del Instituto del Deporte y Cultura Física] --> B[Coordinadora de Área Administrativa] B --> C[Subdirectora de Unidad Deportiva Centenario] </pre> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Supervisar el desarrollo de actividades de las escuelas deportivas, eventos deportivos, eventos oficiales y cursos de verano que se llevan a cabo en las unidades deportivas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos mediante inspeccionar la calidad de los servicios deportivos que se imparten en la Unidad Deportiva Centenario apeandose al Plan Anual de Trabajo y al calendario de actividades deportivas propuestas por profesores y encargados de la unidad deportiva, con la finalidad de asegurar que se brinde un servicio de calidad a los usuarios y deportistas que acuden a la Unidad Deportiva Centenario del Estado de Morelos.</p> <table border="1"> <tr> <td>Elaboró: Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de Noviembre de 2022</td> <td>Revisó: Alejandra Mendoza Flores Auxiliar Técnico Fecha: 22 de Noviembre de 2022</td> <td>Validó: Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de Noviembre de 2022</td> </tr> </table>			Elaboró: Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de Noviembre de 2022	Revisó: Alejandra Mendoza Flores Auxiliar Técnico Fecha: 22 de Noviembre de 2022	Validó: Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de Noviembre de 2022
Elaboró: Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de Noviembre de 2022	Revisó: Alejandra Mendoza Flores Auxiliar Técnico Fecha: 22 de Noviembre de 2022	Validó: Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de Noviembre de 2022			



Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000053

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 53 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

INSTITUTO DEL DEPORTE	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión
		Pag. 2 de 5

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Verificar que se cumplan las actividades que son estipuladas en los Planes de trabajo de las disciplinas deportivas con las que cuenta el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante el análisis de los reportes que entregan los jefes de departamento y/o encargados de las unidades a la Subdirección de la Unidad Deportiva Centenario, con la finalidad de que se lleven a cabo cada una de las actividades y cumplir con el Plan Anual de Trabajo de la institución.
- II. Atender las necesidades de material deportivo para el desarrollo de actividades programadas en las escuelas deportivas y cursos de verano, mediante la gestión de las solicitudes que realizan las Unidades Deportivas que tiene a cargo el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos con la finalidad de contar con el material disponible para el desarrollo de las actividades de las escuelas deportivas.
- III. Atender reuniones con los encargados de las unidades deportivas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos para revisar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo, mediante el análisis de la demanda poblacional de servicios, así como la población atendida de escuelas formativas y de eventos deportivos, con la finalidad que se cumpla con los objetivos y metas programadas y establecidas en Plan Anual de Trabajo para alcanzar a la mayor cobertura de servicios deportivos a la ciudadanía del estado de Morelos.
- IV. Verificar la captación de pagos de mensualidades de las escuelas deportivas y cuotas de recuperación para tener un control de usuarios inscritos en las escuelas deportivas y rentas de los espacios deportivos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos mediante inspeccionar el control de recibos de pago y transferencias que se registra semanalmente en la base de datos con la finalidad de no duplicar los eventos deportivos en los diferentes espacios que cuenta el INDEM, así como que los usuarios deban estar al corriente de su pago de mensualidad para tener derecho acudir a sus clases deportivas.
- V. Desarrollar estrategias en coordinación con las diversas Unidades Deportivas que pertenecen al Instituto del Deporte y cultura Física del Estado de Morelos, para promover las actividades deportivas, relacionadas con la atención ciudadana para brindar información sobre distintas actividades deportivas que ofrece el Organismo, mediante analizar las necesidades y el material deportivo e infraestructura requerida en las unidades deportivas con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía del Estado de Morelos la atención oportuna, eficaz y eficiente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar se cumpla las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del Instituto de Deporte y cultura Física del Estado de Morelos.
- II. Asegurar que se cuente con el material disponible para realizar las actividades a desarrollar en el Instituto de Deporte y cultura Física del Estado de Morelos.
- III. Verificar se lleven a cabo las reuniones con los encargados de las unidades deportivas para lograr los objetivos y metas establecidos en el plan anual de trabajo.
- IV. Supervisar los registros semanalmente en la base de datos (interna), los pagos de las mensualidades y cuotas de recuperación de los usuarios.
- V. Asegurar se lleven a cabo las estrategias de actividades deportivas contar con el material deportivo requerido para brindar la atención deportiva eficiente.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: 5
Revisión: 6
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000054

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 54 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 5

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- Código de Ética y Reglas de integridad a las que se deben sujetarse los servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Unidad Deportiva Centenario
- Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto

Director/a de Finanzas y Administración

Coordinador/a de Área Administrativa/a

Unidades Deportivas del INDEM

Motivo

Seguimiento de pagos de inscripción de Escuelas Deportivas

Seguimiento y coordinación de las actividades a desarrollar

Para la organización de eventos deportivos

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horarios

Viajar: No

Formato:
Clave:
Anexo:

Descripción y Perfil de Puesto
DGDO-DDPP-PR01-FU01-0A
4

Referencia:
Revisión:
Número de páginas:

DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
5
4



Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-FO02
4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000055

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 55 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 4 de 5

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil Si Monto: \$15,000.00

Tiene personal a su cargo Si Cuántas plazas: 4

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto:	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-DA	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



000056

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 56 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave Revisión Pág. 5 de 5
<p align="center">2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Educación Física o Ciencias del Deporte, carrera fin, y/o experiencia curricular comprobable <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de información ❖ Aplicación de acciones disciplinarias ❖ Planificación de actividades <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocimientos generales de las diversas disciplinas deportivas ❖ Técnicas en ciencias aplicadas al deporte ❖ Técnicas didácticas aplicadas en la enseñanza deportiva ❖ Elaboración de requisiciones de materiales y suministros ❖ Manejo de recursos materiales <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo en equipo ❖ Relaciones interpersonales ❖ Comunicación asertiva <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad ❖ Legalidad ❖ Transparencia ❖ Eficiencia ❖ Rendición de cuentas <p>c.- Áreas de experiencia: Años de experiencia:</p> <p>Gestión administrativa 2 años</p> <p>Administración Pública 2 años</p> <p>Educación Física y Deportiva 2 años</p> <p>Administración de Infraestructura Deportiva 2 años</p> <p>Logística de eventos 2 años</p>		
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center"><i>Germañ Villa Castañeda</i></p> <p align="center">Germañ Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física</p> <p align="center">Fecha: 22 de Noviembre de 2022</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center"><i>Alejandra Mendoza Fuentes</i></p> <p align="center">Alejandra Mendoza Fuentes Auxiliar Técnico</p> <p align="center">Fecha: 22 de Noviembre de 2022</p>	<p align="center">Validó</p> <p align="center"><i>Amalia Berenice Hernández Bracho</i></p> <p align="center">Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p align="center">Fecha: 22 de Noviembre de 2022</p>
<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto</p> <p>Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A</p> <p>Anexo: 4</p>	<p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01</p> <p>Revisión: 5</p> <p>Número de páginas: 4</p>	<p align="center">REVISADO</p> <p align="center">DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000057

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 57 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 4									
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Director/a de Área Título del puesto: Director/a de Finanzas y Administración Clave del puesto: SE/INDEM/CAA/DFA/108-003/AG Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Educación Coordinación/Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área Administrativa Subdirección /Departamento: N/A Puesto al que reporta: Coordinador/a de Área Administrativa Identidad de la función: Administración General</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Directora General del Instituto del Deporte y Cultura Física] --> B[Coordinadora de Área Administrativa] B --> C[Directora de Finanzas y Administración] </pre> </div> <p>1.3 PROPOSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Desarrollar la planeación, organización y el control de los recursos humanos y financieros del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, así como elaborar controles administrativos mediante realizar análisis de las metas y objetivos previstos en el plan estatal de desarrollo, así como lo establecido en el Decreto de Creación, Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable al Instituto, con la finalidad de ejercer los recursos del erario de manera eficiente y eficaz.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante el análisis de los presupuestos de ejercicios anteriores con la finalidad de contar con el presupuesto del ejercicio actual, así como cumplir con los objetivos planteados. Supervisar la información de los estados financieros, pagar los compromisos derivados de la operación del Instituto y demás obligaciones, mediante verificar que se cumpla con la normatividad fiscal y procedimientos, con la finalidad de presentar a las instancias correspondientes la información financiera en tiempo y forma. Administrar el pago oportuno de los pagos a proveedores externos y del personal que presta sus servicios al Instituto, mediante verificar la documentación autorizada por la/el Titular de la Coordinación de Área Administrativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Elaboró: Comandante en Jefe Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 14 de febrero de 2022 </td> <td style="width: 33%;"> Revisó: Ma. Jaqueline Os Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 14 de febrero de 2022 </td> <td style="width: 33%;"> Valido: Arlene Barón Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 14 de febrero de 2022 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</td> <td>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01</td> </tr> <tr> <td>Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A</td> <td>Revisión: 5</td> </tr> <tr> <td>Anexo: 4</td> <td>Número de páginas: 4</td> </tr> </table>			Elaboró: Comandante en Jefe Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 14 de febrero de 2022	Revisó: Ma. Jaqueline Os Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 14 de febrero de 2022	Valido: Arlene Barón Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 14 de febrero de 2022	Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01	Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A	Revisión: 5	Anexo: 4	Número de páginas: 4
Elaboró: Comandante en Jefe Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 14 de febrero de 2022	Revisó: Ma. Jaqueline Os Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 14 de febrero de 2022	Valido: Arlene Barón Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 14 de febrero de 2022									
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01										
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A	Revisión: 5										
Anexo: 4	Número de páginas: 4										

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000058

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 58 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>IV Verificar el control del presupuesto del gasto corriente autorizado a cada área, mediante revisar que los productos y servicios cumplan con calidad y mejor precio en el mercado ejecutando los procedimientos previstos en la normatividad de la materia, con la finalidad de ejercer los recursos disponibles de manera eficiente, eficaz y transparente.</p> <p>V Determinar las adquisiciones de bienes y/ o servicios que requiere el Instituto por unidades administrativas, mediante el análisis de requerimientos apegados a la normatividad, políticas y presupuestos autorizados para cada una, con la finalidad de proveer oportunamente a dichas áreas de los implementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Garantizar que se cuente con el presupuesto de ingresos y egresos el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos</p> <p>II Asegurar que los presupuestos de ingresos y egresos se ejecuten de manera eficiente, eficaz y transparente</p> <p>III Asegurar el cumplimiento de pago a terceros oportunamente</p> <p>IV Asegurar que la ejecución del gasto cumpla con la Ley de Contabilidad Gubernamental y el Código Fiscal de la Federación.</p> <p>V Garantizar adquisiciones de bienes y/o servicios de calidad para el adecuado funcionamiento del Instituto.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos <p>1.7 - RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Unidad Administrativa/Puesto: Coordinador/a de Área Administrativa. Motivo: Presentación de informes sobre la situación financiera que guarda el Instituto.</p> <p>Coordinador/a de Área de Desarrollo del Deporte: Revisión de información y coordinación de actividades desarrolladas.</p> <p>Administración Central: Informes de cuenta pública, IMSS y recursos federales.</p>	

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000059

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 59 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: Si Monto: \$10,000.00

Resguardo de equipo de computo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$89,079.30

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 02

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

MORELOS 2018 - 2024



Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000060

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 60 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4															
2.- PERFIL DEL PUESTO:																	
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia																	
<p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Administración, Contabilidad, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable 																	
<p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis e interpretación de información ❖ Capacidad de resolución ❖ Toma de decisiones <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Análisis de presupuestación de programas y proyectos contables ❖ Asesoría financiera ❖ Control de los movimientos de los recursos financieros <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones interpersonales ❖ Trabajo en equipo ❖ Comunicación asertiva <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Integridad ❖ Eficiencia ❖ Transparencia ❖ Responsabilidad ❖ Honestidad ❖ Legalidad 																	
<p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr> <td>Presupuesto y gasto público</td> <td>Años de experiencia:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Consulta presupuestal</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Administración financiera</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Contabilidad gubernamental</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Finanzas públicas</td> <td></td> <td>3</td> </tr> </table>			Presupuesto y gasto público	Años de experiencia:	3	Consulta presupuestal		3	Administración financiera		3	Contabilidad gubernamental		3	Finanzas públicas		3
Presupuesto y gasto público	Años de experiencia:	3															
Consulta presupuestal		3															
Administración financiera		3															
Contabilidad gubernamental		3															
Finanzas públicas		3															
<p><i>[Firma]</i> Eduardo Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 14 de febrero de 2022</p>	<p><i>[Firma]</i> Revisó Ma. Isabel López Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 14 de febrero de 2022</p>	<p><i>[Firma]</i> Validó Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 14 de febrero de 2022</p>															

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión: 5
Anexo: 4	Numero de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000061

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 61 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado).

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Recursos Materiales
 Clave del puesto: SE/INDEM/CAA/DFA/SRM/109-003/ARM
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Educación
 Coordinación/Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área Administrativa/Dirección de Finanzas y Administración
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a de Finanzas y Administración
 Identidad de la función: Administración de Recursos Materiales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

```

  graph TD
    A[Coordinador/a de Área Administrativa] --- B[Directora de Finanzas y Administración]
    B --- C[Subdirector/a de Recursos Materiales]
  
```

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Contribuir en la administración de los recursos materiales, así como coordinar e integrar las adquisiciones y suministros de bienes y servicios del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos (INDEM), mediante la aplicación de controles administrativos: programación y ejecución proporcionando las herramientas, insumos y servicios a todas las unidades administrativas que conforman el Instituto, a fin de que se cumplan con los lineamientos y normatividad implementados en los procedimientos de compras, control patrimonial y servicios.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
 I. Verificar el control patrimonial del INDEM mediante la revisión de documentos para registro y asignación de los bienes, verificando la actualización de resguardos de material a los servidores públicos, con la finalidad de mantener un registro de los mismos, el cual permita un orden para identificarlos y validar las existencias.

Elaboró Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 23 de septiembre de 2022	Revisó Alejandra Mendoza Fuentes Auxiliar Técnico Fecha: 23 de septiembre de 2022	Validó Amalia Berenice Hernández Braño Directora General de Desarrollo Organizacional y de Administración Fecha: 23 de septiembre de 2022
---	--	--

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPE-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000062

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 62 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 2 de 4
	<p>II. Establecer medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, mediante verificar que los procedimientos de Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios se realicen con apego a lo establecido en la Ley sobre Adquisiciones, Soberano de Morelos así como su reglamento, con la finalidad de fortalecer la transparencia de los procesos y que se realicen de manera eficiente en el periodo establecido.</p> <p>III. Administrar los bienes e insumos que se encuentran en almacenes, así como su distribución entre las Unidades Administrativas del INDEM que lo requieran para su operación, a través de la aplicación de mecanismos de suministro y control de bienes como registros de entradas y salidas, a fin de proporcionar el material o equipo de trabajo requerido por las diferentes áreas solicitantes.</p> <p>IV. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del INDEM mediante realizar las acciones necesarias verificando que cumplan con los requisitos indispensables, como la validez y la correcta adquisición en apego a los procedimientos, con la finalidad de que los proveedores y clientes cumplan con lo solicitado garantizando que los bienes y servicios sean en beneficio del instituto y en apego a la normatividad en la materia.</p> <p>V. Administrar de manera eficaz el parque vehicular del INDEM mediante llevar el control de los ingresos, bajas, resguardos uso y mantenimiento, así como elaborar y supervisar la integración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo y aseguramiento integral, con la finalidad de que el parque vehicular se encuentre en condiciones óptimas para su uso.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar que los bienes muebles correspondan a los registrados.</p> <p>II. Garantizar el correcto desarrollo de los Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios.</p> <p>III. Asegurar que las unidades administrativas del INDEM cuenten con los bienes e insumos requeridos.</p> <p>IV. Garantizar la correcta adquisición y contratación de bienes y servicios mediante los contratos correspondientes.</p> <p>V. Garantizar el adecuado uso y condiciones físicas de los vehículos oficiales.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	
Formato: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA 4	Referencia: Revisión: Número de páginas: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4



Formato: Clave: Anexo:	Manual de Organización DGDO-DMA-PR01-FO02 4	Referencia: Revisión:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 6
------------------------------	---	--------------------------	---



000063

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 63 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 4

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto
 Director/a de Finanzas y Administración

Motivo
 Recibir directrices y entregar informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.

Coordinador de área administrativa
 Director/s de Finanzas y Administración

Recibir directrices y entregar informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.

Titulares de las Unidades Administrativas

Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos que le son remitidos con base a sus atribuciones.

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
 Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de computo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$8,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 1

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A
Clave:	4	Revisión:	5
Anexo:		Numero de paginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



000064

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 64 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 4 de 4															
<p>2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Análisis e interpretación de información ✦ Capacidad de resolución ✦ Toma de decisiones <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Manejo y control de inventarios ✦ Aplicación del proceso de adquisiciones y licitación pública ✦ Control interno y verificación de los servicios de limpieza <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Trabajo en equipo ✦ Relaciones interpersonales ✦ Comunicación asertiva <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Responsabilidad ✦ Legalidad ✦ Transparencia ✦ Eficiencia ✦ Rendición de cuentas <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr> <td>Administración pública</td> <td>Años de experiencia:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Control de inventarios</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Administración de recursos materiales</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Servicios generales</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Adquisiciones</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>			Administración pública	Años de experiencia:	2	Control de inventarios		2	Administración de recursos materiales		2	Servicios generales		2	Adquisiciones		2
Administración pública	Años de experiencia:	2															
Control de inventarios		2															
Administración de recursos materiales		2															
Servicios generales		2															
Adquisiciones		2															
<p>Elaboró</p> <p><i>Germán Villa Castañeda</i> Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física</p> <p>Fecha: 23 de septiembre de 2022</p>	<p>Revisó</p> <p><i>Alejandra Rodríguez Fuentes</i> Alejandra Rodríguez Fuentes Auxiliar Técnico</p> <p>Fecha: 23 de septiembre de 2022</p>	<p>Validó</p> <p><i>Amalia Geronzi Hernández Bencho</i> Amalia Geronzi Hernández Bencho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 23 de septiembre de 2022</p>															
<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto</p> <p>Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01-OA</p> <p>Anexo: 4</p>	<p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01</p> <p>Revisión: 5</p> <p>Número de páginas: 4</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> <p>REVISADO</p>															

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000065

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 65 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Administración y Tesorería
Clave del puesto: SE/INDEM/CAA/DFA/SDAT/109-002/AG
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Educación
Coordinación/Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área Administrativa/Dirección de Finanzas y Administración
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Finanzas y Administración
Identidad de la función: Administración General

1.2.UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Coordinadora de Área Administrativa

Directora de Finanzas y Administración

Subsecretaría de Administración y Tesorería

1.3.PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Determinar la emisión de los Estados Financieros del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos mediante verificar los registros financieros de todas las operaciones en el sistema integral de contabilidad, en cumplimiento con las leyes, normas y políticas establecidas sobre la materia, con la finalidad de contar con el presupuesto de las diferentes Unidades Administrativas.

1.4.FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Desarrollar los Estados Financieros del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante el análisis al registro de las operaciones monetarias en cumplimiento a la normatividad en materia, con la finalidad de cumplir con la presentación oportuna de la información que muestre los resultados del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
- II. Evaluar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, mediante la aplicación de las disposiciones, políticas y normas establecidas en la materia, con la finalidad de contar con presupuestos de ingresos y egresos para su aplicación.
- III. Verificar la información de las cuentas públicas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, mediante el análisis de la información financiera y presupuestal en cumplimiento con la normatividad establecida, con la finalidad de transparentar los recursos públicos así como presentarlas oportunamente al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

Emitido German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 14 de febrero de 2022	Revisado Ma Isabel de los Angeles Juarez Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 14 de febrero de 2022	Valido [Firma] Directora General de Desarrollo Organizacional y Planeación Fecha: 14 de febrero de 2022
--	---	--

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A	Revisión: 5
Anexo: 4	Numero de páginas: 4

REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 6
Anexo: 4	



000066

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 66 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
IV	Determinar la información de las solicitudes en materia administrativa de entes fiscalizadores para la práctica de auditorías internas y externas, mediante evaluar la documentación comprobatoria contable y administrativa solicitada por los mismos, con la finalidad de cumplir los requerimientos de las autoridades de fiscalización y atender su solventación.	
V	Verificar el pago de las aportaciones y retenciones de los trabajadores del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos a los entes obligados, mediante la revisión de los registros contables de las nóminas del Instituto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.	
1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:		
I	Asegurar la emisión de los estados financieros del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.	
II	Garantizar la integración del ejercicio presupuestal de ingresos y egresos del siguiente ejercicio fiscal.	
III	Asegurar la conformación de las cuentas públicas del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.	
IV	Garantizar la entrega de la información solicitada para la práctica de auditorías internas y externas.	
V	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales y fiscales ante los diferentes entes obligados.	
1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:		
	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	
1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:		
INTERNAS Y EXTERNAS:		
Unidad Administrativa/Puesto	Director/a de Administración y Finanzas	Motivo Presentación de informes sobre la situación financiera que guarda el Instituto.
Coordinador/a de Área Administrativa y Coordinador de Área de Desarrollo del Deporte		Recibir instrucciones e información sobre actividades a desarrollar.



Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01-F-001-OA
Clave:	4	Revisión:	5
Anexo:		Número de páginas:	4

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		

Red



000067

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 67 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar: No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos. No Monto: \$0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil. Si Monto: \$34,488.10

Tiene personal a su cargo Si Cuántas plazas 05

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a [el empleado]:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Telefono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02 Anexo: 4


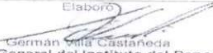


Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 6



000068

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 68 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave										
		Revisión										
		Anexo 4 Pág. 4 de 4										
2.- PERFIL DEL PUESTO:												
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia												
<p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Administración, Contabilidad, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tomas de decisiones ❖ Análisis e interpretación de información ❖ Trabajo bajo presión <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Implementación de registros contables ❖ Integración y actualización de los padrones fiscales de contribuyentes ❖ Elaboración de estados financieros <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicación asertiva ❖ Relaciones interpersonales ❖ Trabajo en equipo <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Eficiencia ❖ Responsabilidad ❖ Transparencia ❖ Rendición de cuentas ❖ Legalidad <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr><td>Presupuesto y gasto público</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Consulta presupuestal</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Administración financiera</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Contabilidad gubernamental</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr><td>Finanzas públicas</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>			Presupuesto y gasto público	3	Consulta presupuestal	3	Administración financiera	3	Contabilidad gubernamental	3	Finanzas públicas	3
Presupuesto y gasto público	3											
Consulta presupuestal	3											
Administración financiera	3											
Contabilidad gubernamental	3											
Finanzas públicas	3											
 MORELOS 2018 - 2024 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS												
Elaboró	Revisó	Validó										
 Germán Soto Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 14 de febrero de 2022	 Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 14 de febrero de 2022	 Amalia Estrella Hernández Esch Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 14 de febrero de 2022										
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01											
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A	Revisión: 5											
Anexo: 4	Número de páginas: 4											

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000069

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 69 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 4

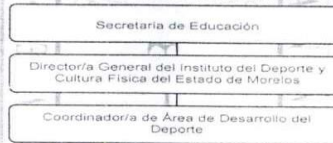
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador/a de Área
 Título del puesto: Coordinador de Área de Desarrollo del Deporte
 Clave del puesto: SE/INDEM/DG/CADD/107-002/AG
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Educación/ Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación / Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área de Desarrollo del Deporte / N/A
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
 Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Consolidar la planeación, desarrollo y ejecución de la cultura física y el deporte en el Estado de Morelos, mediante fomentar, evaluar y capacitar a los deportistas y/o promotores deportivos en coordinación con los sectores público y privado en el Estado, con la finalidad de lograr una vida integral y de bienestar en la población Morelense de manera individual y/o colectiva.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Desarrollar y fomentar eventos deportivos Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales de los cuales el Estado sea participante en coordinación con las Asociaciones Deportivas e Instituciones Públicas o Privadas, mediante convocatorias para tener participación en eventos deportivos, con la finalidad de que se cumplan de manera puntual los objetivos y metas programadas.
- II. Supervisar el desarrollo del sistema nacional de competencias en su etapa Regional, Estatal y Nacional, mediante realizar el registro y análisis de pruebas de competidores de conformidad a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, con la finalidad de lograr mayor participación de deportistas Morelenses.

Elaboró Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Revisó Isabel Arjos Olivares Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Validó Analía Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de noviembre del 2021
---	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión: 6
Anexo: 4	



000070

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 70 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>III. Supervisar y colaborar en la participación de los programas de salud, cultura, recreación y educación que lleven a cabo otras Dependencias, entidades, organizaciones sociales y privadas, así como las particulares, a través del análisis y evaluación de la información obtenida, con la finalidad de fomentar el desarrollo del deporte en el Estado de Morelos.</p> <p>IV. Ejecutar los programas federales en materia del deporte, de manera eficiente y eficaz, mediante la aplicación a las Reglas o Lineamientos establecidos, con la finalidad de cumplir con los objetivos de los programas convenidos entre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, Gobierno del Estado de Morelos y el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.</p> <p>V. Establecer vínculos con las dependencias de la administración Estatal y Federal, para fortalecer programas de proyectos de cultura física y deporte, mediante la creación de programas y actividades de cultura física y deporte en el estado, con la finalidad de promover el acceso de la población a la práctica sistemática de actividades físicas y deportivas.</p> <p>VI. Proponer al Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, los deportistas sujetos a incentivos, mediante evaluar la calidad y mérito de los deportistas, con la finalidad de reconocer sus capacidades.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Promover y apoyar el deporte a nivel Municipal, Regional, Estatal, Nacional e Internacional.</p> <p>II. Cumplir con el sistema nacional de competencias en materia del deporte convencional, social y adaptado (CONADE).</p> <p>III. Promover en coordinación con organizaciones de los sectores social y privado, la práctica del deporte en sus integrantes.</p> <p>IV. Desarrollar los proyectos específicos celebrados con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte CONADE.</p> <p>V. Programar las actividades que fomenten la práctica del deporte entre el personal de las diversas Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>VI. Garantizar el reconocimiento de los méritos deportivos en los tres niveles: convencional, social y adaptado.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	



Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



000071

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 71 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Organización y seguimiento de eventos deportivos
Subdirector/a de Desarrollo del Deporte	Coordinación de actividades propias del puesto
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Cumplimiento de los Convenios de Colaboración
Asociaciones, Confederaciones Deportivas y los 36 Municipios del Estado	Coordinación y seguimiento de los programas deportivos y eventos deportivos regionales, estatales y nacionales.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	No	Si	No
Mutilaciones	No	Si	No
Golpes	No	Si	No
Otros	No	Si	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:
Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$110,858.62
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 7
El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Equipo	Si	No
Computadora fija	Si	No
Computadora portátil	No	No
Impresora fija	Si	No
Impresora portátil	No	No
Radio localizador	No	No
Radio de comunicación	No	No
Teléfono celular	No	No
Herramienta	No	No
Vehículo utilitario	No	No
Otros	No	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE MANUALES ORGANIZACIONALES
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000072

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 72 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
Licenciatura en Educación Física, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i. **Administrativas:**

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Aplicación de acciones disciplinarias
- ❖ Capacidad de resolución
- ❖ Delegación eficaz de funciones
- ❖ Efectividad organizacional
- ❖ Manejo de personal
- ❖ Análisis métodos y procedimientos de trabajos

ii. **Técnicas:**

- ❖ Técnicas en ciencias aplicadas al deporte
- ❖ Conocimientos generales de las diversas disciplinas deportivas
- ❖ Elaboración de estudios de investigación de actividad física y deporte
- ❖ Técnicas didácticas aplicadas en la enseñanza deportiva

iii. **sociales:**

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Liderazgo
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Empatía
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos

iv. **Valores:**

- ❖ Legalidad
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Integridad

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Gestión Administrativa 3
- ❖ Desarrollo Deportivo 3
- ❖ Administración de Infraestructura Deportiva 3
- ❖ Planeación Estratégica 3
- ❖ Logística de Eventos 3

Elaboro German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 22 de noviembre del 2021	Reviso Isabel Arcoz Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de noviembre del 2021	Valido Amalia Berenice Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de noviembre del 2021
---	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000073

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 73 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 1 de 4

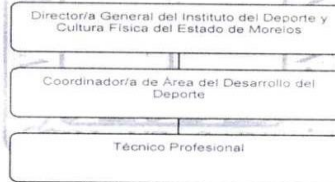
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: SE/INDEM/DG/CADD/TP/109-006/AG
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Educación
Subsecretaría / Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área de Desarrollo del Deporte
Subdirección /Departamento: N/A
Nivel: 109
Puesto al que reporta: Coordinador/a de Área de Desarrollo del Deporte
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender las actividades administrativas que se realizan en la Coordinación de Área del Desarrollo del Deporte, a través de la programación de la agenda de citas, eventos deportivos, elaboración de oficios, así como dar seguimiento de actividades deportivas del Titular de la Coordinación de Área del Desarrollo del Deporte, con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos, estrategias, líneas de acción así como otorgar una respuesta oportuna y dar cumplimiento a los compromisos y objetivos establecidos en tiempo y forma.

Elaboró: Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Fecha: 23 de enero de 2023	Revisó: Francisco Javier Cruz García Profesional Ejecutivo A Fecha: 23 de enero de 2023	Validó: Amalia Bermejo Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 23 de enero de 2023
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000074

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 74 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 2 de 4

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Verificar las actividades registradas en la agenda de el/la Coordinador/a del Área del Desarrollo del Deporte y mantener la información actualizada para confirmar y disponer las actividades a realizar, mediante revisar el cumplimiento de las actividades calendarizadas resultado de reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa, con la finalidad de dar cumplimiento a los asuntos y compromisos correspondientes.
- II. Atender la elaboración de oficios, memorándums y minutas correspondientes a la Coordinación de Desarrollo del Deporte mediante el análisis y cotejo de la información de acuerdo al tema según corresponda, con la finalidad de realizar la contestación correspondiente en estricto apego a las disposiciones legales vigentes y seguimiento de las solicitudes recibidas.
- III. Atender las solicitudes presentadas por las instituciones Municipales, Regionales, Estatales y Nacionales para la realización, organización y coordinación de los eventos deportivos que se llevan a cabo diversas categorías y disciplinas deportivas convocadas mediante la calendarización emitida por las asociaciones deportivas, competencias Municipales, Estatales, Regionales, Nacionales, con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo así como de obtener un óptimo resultado en la participación de eventos deportivos por parte del Titular de la Coordinación de Área de Desarrollo del Deporte.
- IV. Colaborar con la Subdirección de Prensa y Difusión en la publicación de las actividades deportivas que realiza la Coordinación de Área de Desarrollo del Deporte mediante realizar una previa valoración, análisis y cotejo de la información que será publicada con la finalidad de incentivar, motivar e impulsar el deporte como prioridad de tener un estilo de vida saludable.
- V. Coadyuvar en el seguimiento de las gestiones administrativas de la Coordinación de Desarrollo del Deporte así como de los programas deportivos de salud, cultura, recreación y educación que se lleven a cabo en otras Dependencias, Entidades, Organizaciones sociales y privadas mediante del realizar el análisis y evaluación de la información obtenida para dar el oportuno seguimiento las actividades, con la finalidad de fomentar el desarrollo de las habilidades físicas y hábitos deportivos en el Estado de Morelos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que se lleven a cabo todas las reuniones y compromisos del Coordinador/a del Área de Desarrollo del Deporte.
- II. Garantizar el seguimiento de la correspondencia de la Coordinación del Área de Desarrollo del Deporte.
- III. Asegurar que se lleven a cabo todos los eventos deportivos por parte de la Coordinación de Área de Desarrollo del Deporte.
- IV. Asegurar que se cuente la información adecuada para la promoción de Actividades deportivas.
- V. Asegurar el seguimiento de las actividades y/o programas deportivos, salud cultura, recreación y educación para implementar nuevos hábitos deportivos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ❖ Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- ❖ Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- ❖ Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- ❖ Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000075

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 75 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:
Unidad Administrativa / Puesto
 Coordinador/a del Área de Desarrollo del Deporte **Motivo**
 Recibir instrucciones y revisar avances de actividades desarrolladas.

Personal del Área de Desarrollo del Deporte **Recopilación de información requerida por el Coordinador/a del Área de Desarrollo del Deporte**

Asociaciones Deportivas / Deportistas **Atención en General**

Personal del Área Administrativa **Recopilación de información requerida por el Coordinador/a del Área de Desarrollo del Deporte**

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
 Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horarios **Viajar:** No

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:
 Autorización y/o Administración de fondos: No **Monto:** \$0.00
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si **Monto:** \$20,000
 Tiene personal a su cargo: No **Cuántas plazas:** N/A
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	No	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	Si	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000076

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 76 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
- ❖ Capacidad de resolución
- ❖ Gestión de tiempo
- ❖ Manejo y solución de problemas
- ❖ Control de información
- ❖ Rapidez y Eficiencia

ii Técnicas:

- ❖ Ejecución de actividades de recepción y despacho de correspondencia
- ❖ Uso de paquetería Microsoft Office
- ❖ Integración de información y documentación
- ❖ Uso de paquetería Microsoft office
- ❖ Manejo y control de agenda
- ❖ Conservación y custodia del acervo documental

iii sociales:

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Nivel de compromiso
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Sensibilicen y redacción
- ❖ Manejo y solución de conflictos

iv Valores:

- ❖ Integridad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Honradez
- ❖ Legalidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Control de Gestión
- Administración de Archivo

ANOS DE EXPERIENCIA:

2

MORELOS 2018 - 2024

Elaboró German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Fecha: 23 de enero de 2023	Revisó Francisco Javier Cruz Garcia Profesional Ejecutivo A Fecha: 23 de enero de 2023	Validó Arhelia Borelica Hernandez Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 23 de enero de 2023
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01-CA
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000077

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 77 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Administración	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión:
		Pág. 1 de 4

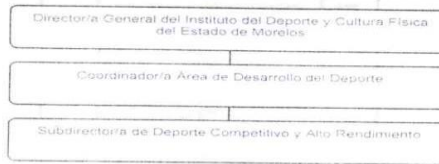
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
 Título del puesto: Subdirector/a de Deporte Competitivo y Alto Rendimiento
 Clave del puesto: SE/INDEM/DG/CADD/SDCAR/109-007/SEAD
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Educación
 Coordinación/Dirección General: Dirección General del Instituto del Deporte y Cultura Física
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Coordinación de Área de Desarrollo del Deporte
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Deporte Competitivo y Alto Rendimiento
 Puesto al que reporta: Coordinador/a de Área de Desarrollo del Deporte
 Identidad de la función: Servicios de Área Deportiva

1.2.UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3.PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las líneas de acción definidas en el desarrollo de eventos deportivos del Sistema Nacional de Competencias y Alto Rendimiento con apoyo técnico de las asociaciones deportivas del estado, mediante la organización, dirección y supervisión del personal operativo con la finalidad de garantizar la articulación de esfuerzos deportivos y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Anual, así como, al Programa Anual Operativo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, en la celebración de eventos deportivos y cívico deportivos, previamente cancelados, tanto en el ámbito municipal, estatal y federal.

1.4.FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Dirigir eventos deportivos de fomento, desarrollo, clasificatorios y/o selectivos con apego al marco normativo del Sistema Nacional de Competencias en sus etapas Estatal, Regional y Nacional, mediante el seguimiento a las convocatorias oficiales de las diversas categorías y disciplinas deportivas convocadas, con la finalidad de promover e impulsar la práctica del deporte y la cultura física en el Estado de Morelos.

Elaboró German Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física Fecha: 18 de octubre de 2022	Revisó Alejandra Mendoza Fuentes Auxiliar Técnico Fecha: 18 de octubre de 2022	Validó Amalia Gertrudis Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 18 de octubre de 2022
--	---	---

Formato Clave Anexo	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01-0/A 4	Referencia Revisión Número de páginas	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 6 4
---------------------------	--	---	--

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 6

REVISADO

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES

[Handwritten signature]



000078

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 78 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Pág. 2 de 4
	<p>II. Planear el desarrollo y logística de eventos deportivos estatales, regionales y nacionales, con las Asociaciones Deportivas, mediante la organización y ejecución de las actividades a desarrollar considerando el tipo de evento a realizarse, con la finalidad de cumplir con los objetivos previstos en el plan estatal de desarrollo.</p> <p>III. Supervisar las convocatorias emitidas por las asociaciones deportivas en las distintas disciplinas deportivas, de las competencias Municipales, Estatales, Regionales, Nacionales e Internacionales, mediante el cumplimiento de su programa anual operativo deportivo, con la finalidad de darle el seguimiento a los apoyos de logística, materiales y económicos solicitados.</p> <p>IV. Facilitar a las Asociaciones Deportivas los requerimientos técnicos (instalaciones deportivas, árbitros o jueces, materiales deportivos) cuando sea requerido, mediante proporcionar el asesoramiento y planeación del cuaderno de cargos, con la finalidad de proveer de lo necesario a las asociaciones deportivas en cumplimiento con el marco normativo que rigen el Deporte y Cultura Física a nivel nacional.</p> <p>V. Verificar la programación de cursos de formación y capacitación para directivos de asociaciones deportivas, jueces, árbitros, entrenadores y auxiliares de la práctica deportiva, mediante realizar una calendarización de cursos con base a las necesidades determinadas en seguimiento a lo establecido, con la finalidad de compartir conocimientos de manera teórica, física y práctica con personal de experiencia actualizando y certificando la formación deportiva.</p> <p>VI. Impulsar a los talentos deportivos de alto rendimiento seleccionado a nivel estatal, mediante proporcionar becas deportivas, premios o estímulos económicos a aquellos deportistas que sean destacados en cualquier disciplina deportiva, con la finalidad de impulsar en el estado la práctica del deporte y que los deportistas tengan mayor proyección a nivel nacional e internacional.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Fomentar la práctica del deporte, mediante los eventos del Sistema Nacional de Competencias, dar cumplimiento a los programas operativos deportivos anuales.</p> <p>II. Garantizar la participación de las Asociaciones Deportivas en las actividades programadas.</p> <p>III. Gestionar el apoyo a los eventos deportivos de nivel estatal, nacional e internacional.</p> <p>IV. Garantizar que las Asociaciones deportivas cuenten con los requerimientos técnicos y humanos básicos para el desarrollo de la disciplina deportiva que representa.</p> <p>V. Verificar que los cursos de formación y capacitación cumplan con el objetivo específico de formación.</p> <p>VI. Informar y Presupuestar en tiempo y forma el Padrón de Talentos Deportivos.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Reglamento de la Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Manual de Organización del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos • Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos 	

REVISADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL ESTADO DE MORELOS
 DEPARTAMENTO DE MANUALES
 ADMINISTRATIVOS

Formato: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto: DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4
------------------------------	--	--	--

Formato: Clave: Anexo:	Manual de Organización DGDO-DMA-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 6
------------------------------	---	--------------------------	---



000079

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 79 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Clave	Revisión	Pág. 1 de 4																							
<p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa/Puesto Coordinador/a de Desarrollo del Deporte.</p> <p>Motivo Coordinación de actividades propias del puesto.</p> <p>Director/a General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos Organización y seguimiento de eventos deportivos</p> <p>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte/Asociaciones Deportivas Cumplimiento de los convenios de colaboración.</p> <p>Directores del Deporte Municipales Organización y seguimiento de eventos deportivos</p> <p>Asociaciones Deportivas, Municipales, Estatales y Nacionales Organización y seguimiento de eventos deportivos</p> <p>Atletas y/o Deportistas Asesoría y seguimiento a solicitudes.</p>																									
<p>1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO: Generales: Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horarios Viajar: Si</p> <p>1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>			Lesiones	Intensidad			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Golpes	Si	No	No	Otros	Si	No	No
Lesiones	Intensidad																								
	Bajo	Medio	Alto																						
Caidas	Si	No	No																						
Mutilaciones	Si	No	No																						
Golpes	Si	No	No																						
Otros	Si	No	No																						
<p>1.9.- MANEJO DE RECURSOS: Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$8,000.00 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 3 El personal maneja información clasificada: No</p>																									
<p>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>No</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>Si</td> </tr> </tbody> </table>			Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No	Computadora portátil	No	Teléfono celular	No	Impresora fija	No	Herramienta	No	Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No	Radio localizador	No	Otros	Si			
Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No																						
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No																						
Impresora fija	No	Herramienta	No																						
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No																						
Radio localizador	No	Otros	Si																						

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01-OA	Revisión:	5
Anexo:	4	Número de páginas:	4



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000080

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 80 de 85

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DEFINICIÓN ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:			
	<p>2.- PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA: ❖ Licenciatura en Educación Física, carrera afín, y/o experiencia curricular comprobable</p> <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i.- Administrativas: ❖ Análisis de información ❖ Aplicación de acciones disciplinarias ❖ Planificación de actividades</p> <p>ii.- Técnicas: ❖ Integración de información y documentación ❖ Elaboración de Logística de eventos ❖ Manejo de procesadores de presentaciones digitales</p> <p>iii.- Sociales: ❖ Trabajo en equipo ❖ Relaciones interpersonales ❖ Comunicación asertiva</p> <p>iv.- Valores: ❖ Responsabilidad ❖ Legalidad ❖ Transparencia ❖ Eficiencia ❖ Rendición de cuentas</p> <p>c.- Áreas de experiencia: Gestión administrativa Logística de Eventos Administración del tiempo libre Administración deportiva Planeación Estratégica</p> <p>Años de experiencia: NINGUNO</p>	<table border="1"> <tr><td>Clave:</td></tr> <tr><td>Revisión:</td></tr> <tr><td>Pág. 4 de 4</td></tr> </table>	Clave:	Revisión:	Pág. 4 de 4
Clave:					
Revisión:					
Pág. 4 de 4					
<p>Elaboró <i>[Firma]</i> Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física</p> <p>Fecha: 18 de octubre de 2022</p>	<p>Revisó <i>[Firma]</i> Alejandra Méndez Fuentes Auxiliar Técnico</p> <p>Fecha: 18 de octubre de 2022</p>	<p>Validó <i>[Firma]</i> Analia Patricia Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Fecha: 18 de octubre de 2022</p>			

Formato: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01-0A 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 5 4
------------------------------	---	--	--

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02 Revisión: 6
Anexo: 4





000081

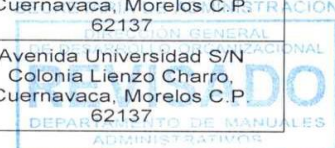
INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 81 de 85

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	Directo: 777 102-4091 al 95 Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 300	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Onelia Alvear Pérez Profesionista "B"	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 109	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Luis Rodolfo Calderón Figueroa Subdirector de Prensa y Difusión	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 106	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Luis Diego Pérez de la Paz Auxiliar Técnico de Prensa y Difusión	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 106	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Bruno Alejandro Rangel Morales Enlace Jurídico	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 136	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Esthefany Fernández Resendiz Coordinadora de Área Administrativa	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 101	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
David Arturo Martínez Roa Auxiliar Técnico	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión:	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Miguel Rodríguez Fernández Jefe de Departamento de Informática	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión:	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Subdirector de Mantenimiento y Servicios	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 s/n de Extensión:	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Fernando Armas Hernández Subdirector de Unidad Deportiva Centenario	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Rodolfo Alan Álvarez Juárez Jefe de Departamento de Unidad Deportiva Margarita Maza de Juárez	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



Handwritten signature



000082

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 82 de 85

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Jefe de Departamento de Unidad Deportiva Miraval.	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Unidad Deportiva Miguel Alemán.	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Sandra Salazar Castañeda Jefe de Departamento de Unidad Deportiva Complejo Acuático Emiliano Zapata.	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Unidad Deportiva Revolución	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Unidad Deportiva Tecomán	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Unidad Deportiva los Pinos	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Alberca Centenario	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 135	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Julio Chavarría González Director de Finanzas y Administración	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 123	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Adriana Cortina Paredes Subdirectora de Recursos Materiales	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Araceli Velázquez Soriano Subdirectora de Administración y Tesorería	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000083

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 83 de 85

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Auxiliar Técnico de Ingresos	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Auxiliar Técnico de Nomina	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Rosalba Salgado Salgado Auxiliar Técnico de Egresos	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
María Alejandra Enciso Vázquez Auxiliar Técnico de Recursos Humanos	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 115	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Isaac Terrazas García Coordinador de Área de Desarrollo del Deporte	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 126	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Técnico Profesional	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Fisioterapia	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Medicina	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Nutrición	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113
Vacante Jefe de Departamento de Deporte Municipal	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113
Vacante Jefe de Departamento de Deporte Social	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



[Handwritten signature]



000084

INSTITUTO DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SE-IDCFEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 84 de 85

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lizbeth Karina Brand Díaz Subdirectora de Deporte Competitivo y alto Rendimiento	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Eventos Estatales y Nacionales	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137
Vacante Jefe de Departamento de Capacitación y Certificación	Directo: No existe Conmutador: 777 102-4091 al 95 Extensión: 113	Avenida Universidad S/N Colonia Lienzo Charro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62137

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000085

INSTITUTO
DEL DEPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SE-IDCFEM-MO

Revisión: 01

Pág. 85 de 85

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las personas servidoras públicas colaboradoras	Firma
Germán Villa Castañeda Director General del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos	
Esthefany Fernández Reséndiz Coordinadora de Área Administrativa	
Bruno Alejandro Rangel Morales Enlace Jurídico	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6