



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Miércoles 12 de Octubre de 2016

NUM. 75

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, C E R T I F I C A QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 43 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 21 (Veintiuno).- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los Integrantes de este Honorable Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/0040/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 21 (Veintiuno).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE

«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO

PRESENTACIÓN

Se elabora el presente con la finalidad de realizar las diversas actividades encaminadas a la mejora de la infraestructura deportiva y a su vez promocionar todas y cada una de las diferentes disciplinas deportivas que en nuestro municipio se practican, en coordinación con la comisión de la Mujer, Juventud y Deporte, en la Administración 2015-2018.

INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal, está basado en el diagnóstico que se hizo de las instalaciones deportivas existentes y de las cuales la ciudadanía en general exige una mejora en cuanto a dichos espacios, nuestro Gobierno Municipal tiene el compromiso de realizar las gestiones necesaria en conjunto con el Comité Deportivo y las diferentes ligas municipales en nuestro municipio para dar mejoras a los espacios deportivos y sobre todo tiene el compromiso de apoyar e impulsar el deporte en nuestro municipio ya que en el contamos con grandes deportistas en diferentes disciplinas deportivas tanto jóvenes como adultos quienes están comprometidos con el deporte, es por ello que en la administración 2015-2018 nuestro compromiso es impulsar el deporte y con ello alejar a nuestros jóvenes de las calles e invitar a la ciudadanía a realizar actividades físicas.

PROSPECTIVA

El Instituto del Deporte tiene como misión contribuir al desarrollo integral de la población con programas orientados a niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, promocionar el deporte y la recreación como medio para la integración social y convivencia pacífica.

OBJETIVO

Promover la actividad física y práctica del deporte y la recreación en la población en general.

ESTRATEGÍAS

Garantizar el desarrollo y el bienestar social de la ciudadanía en general y con ello mejorar su calidad de vida, el compromiso de nuestra administración es fortalecer el Deporte y la recreación, esto conlleva a impulsar y mejorar la infraestructura deportiva para que la ciudadanía emplee sus tiempos libres en la práctica de deporte y un sano esparcimiento en familia.

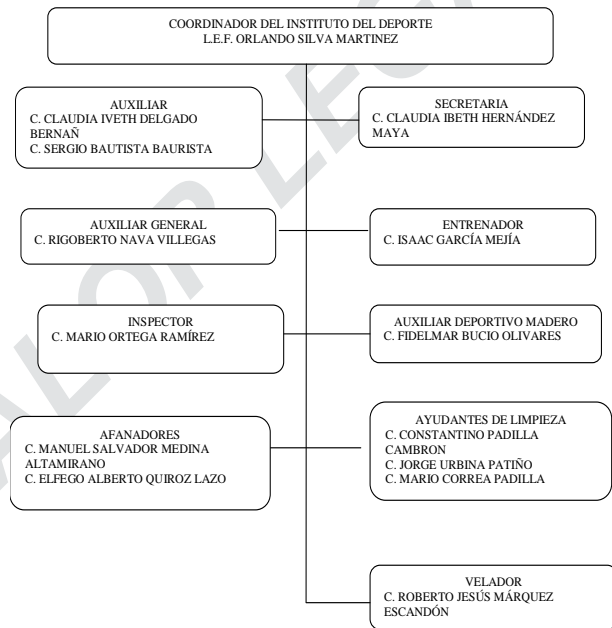
METAS

Mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura deportiva existente.

Llevar a cabo actividades competitivas de formación del desarrollo deportivo.

Realizar actividades en conjunto con otras instituciones en los espacios deportivos y de recreación, con esto dar promoción a nuestro Municipio.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO



LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Realizar reuniones con el Comité Municipal del Deporte y los presidentes de las diferentes ligas deportivas con la finalidad de estar todos en el entendido de dar un buen uso a nuestras instalaciones evitar el deterioro, así como el gestionar recursos para la mejora de las mismas.

Realizar actividades en coordinación con otras dependencias para dar promoción al deporte y a la activación física

EVALUACIÓN DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS

Incrementar la infraestructura deportiva del municipio y rehabilitar la ya existente.

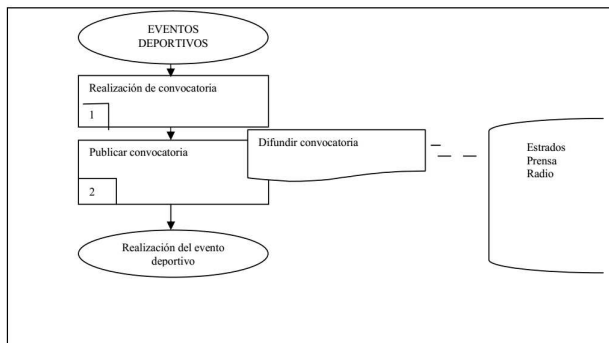
Realizar eventos deportivos de las diferentes disciplinas que en nuestro municipio se practican.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

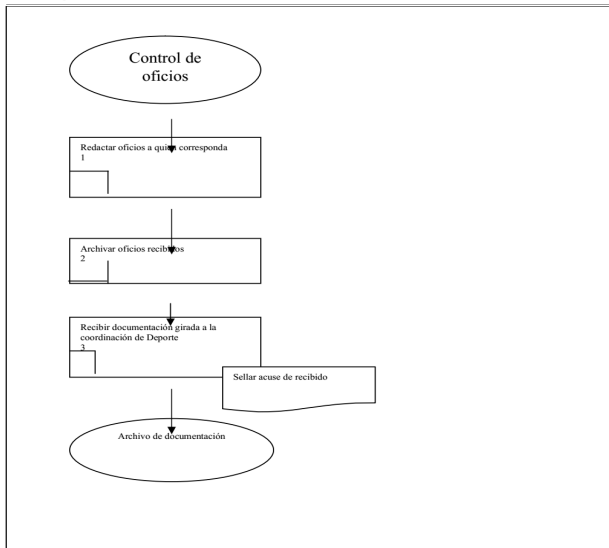
	Procedimiento	PR-DDS-01
	Para el realización de eventos deportivos	Fecha: 15 Marzo 2015
		Versión:
		Página: 1 DE 1
Unidad Administrativa: Secretaría Particular	Área Responsable: Coordinación de Deporte	

Descripción de actividades



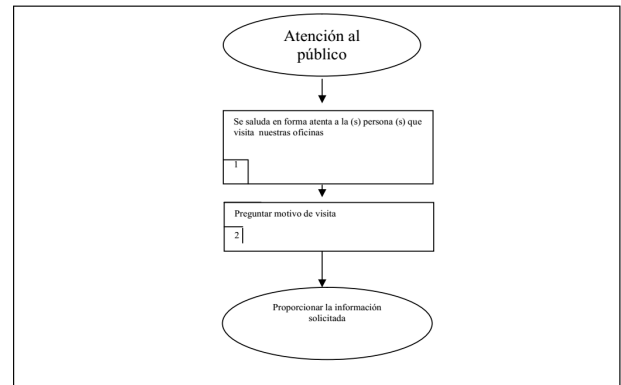
	Procedimiento	PR-DDS-01
	Control de correspondencia	Fecha: 15 Marzo 2016
		Versión:
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Instituto del Deporte	Área Responsable: Instituto del Deporte	

Descripción de actividades



	Procedimiento	PR-DDS-01
	Atención al público	Fecha: 15 Marzo 2016
		Versión:
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Instituto del Deporte	Área Responsable: Instituto del Deporte del municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.	

Descripción de actividades



	Procedimiento	PR-DDS
	Procedimiento para realización de eventos deportivos	Fecha: 15-03-2016
		Versión: 1.0
		Página: 001
Unidad Administrativa: Instituto del Deporte del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.	Área Responsable: Instituto del Deporte del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Instituto del Deporte	Elaborará convocatoria de eventos deportivos	Convocatoria
2	Dirección de Comunicación Social	Difundirá convocatoria a través de los medios de comunicación	Convocatoria

	Procedimiento	PR-DDS
	Procedimiento para realización de eventos deportivos	Fecha: 15-03-2016
		Versión: 1.0
		Página: 001
Unidad Administrativa: Instituto del Deporte del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo	Área Responsable: Instituto del Deporte del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Instituto del Deporte	Se elaborara numeración para control de oficios	Formato control de oficios
2	Instituto del Deporte	Redactará los oficios a quien corresponda con la copia respectiva para firma de recibido	Oficio
3	Instituto del Deporte	Las copias de recibido se archivarán en carpeta exclusiva para tal fin por mes y año	Copia de recibido
4	Instituto del Deporte	Se recibirá la correspondencia girada a la Coordinación, sellando acuse de recibo.	Oficio

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

	Procedimiento	PR-DDS
	Procedimiento para realización de eventos deportivos	Fecha: 15-03-2016 Versión: 1.0 Página: 001
Unidad Administrativa: Instituto del Deporte del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo		Área Responsable: Instituto del Deporte del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo
Descripción de Actividades		
Paso	Responsable	Actividad
1	Instituto del Deporte	Se saludó en forma atenta a la (s) persona (s)
2	Instituto del Deporte	Se pregunta el motivo de su presencia en el Departamento
3	Instituto del Deporte	Se proporcionará la información solicitada
4	Instituto del Deporte	Agradecer la visita al Departamento

CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador del Instituto del Deporte L.E.F. Orlando Silva Martínez	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Coordinación del Instituto del Deporte
PUESTOS BAJO SU MANDO: Secretarías Auxiliares, Entrenador y Velador.	CATEGORÍA: Confianza
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Promover e impulsar el Deporte en la población, realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno, será responsable de la redacción y tramitación de los programas y proyectos a desarrollar en cumplimiento de las directrices que los órganos de gobierno establezcan.	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Realizar torneos para la promoción del deporte en la población. Elaboración y revisión de Informes de Actividades Anuales. Elaboración de Programa Anual de Actividades. Elaboración de Informes Trimestrales. Recepción de solicitudes de Espacios Deportivos. Recepción de solicitudes de Material Deportivo. Elaboración y revisión de convocatorias para Torneos. Atención a la ciudadanía en general. Apoyo en reuniones y eventos. Atención a comisiones del H. Ayuntamiento. 	

ACTIVIDADES EVENTUALES: Apoyo en eventos deportivos, asistencia a capacitaciones cuando sea indicado.	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano michoacano • Sexo indistinto • No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del ayuntamiento en funciones • Disponibilidad de horario
ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria bachillerato o equivalente. EXPERIENCIA REQUERIDA: Ninguna.	

CONOCIMIENTOS NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Computacionales 	CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Prudente • Responsable • Discreto • Confiable • Honesto
HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Organización en el trabajo • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo • Innovador • Liderazgo 	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Computación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaría "A" de Deporte C. Claudia Ibeth Hernández Maya	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto del Deporte
PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno	CATEGORÍA: BASE (SINDICALIZADO)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:
Colaborar y apoyar a la Coordinación, así como dar atención contable y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Transcripción de Oficios y documentos. • Control de archivo. • Entrega – Recepción de documentación. • Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades del Instituto del Deporte • Apoyo en Eventos Deportivos. • Salidas fuera de oficina a entregar oficios. • Llevar a fotocopiar documentación que se requiera. • Expedir recibos de renta de canchas de Squash y Fútbol 7 • Realizar el depósito al banco de las rentas de las canchas de Squash y Fútbol 7

ACTIVIDADES EVENTUALES: Apoyo en eventos Deportivos.
--

PERFIL DE PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano michoacano • Sexo indistinto • Disponibilidad de horario • Buena presentación
ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria, bachillerato o equivalente. EXPERIENCIA REQUERIDA: 1 año	

CONOCIMIENTOS NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado • Computación • Administrativos 	CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Prudente • Responsable • Discreto • Confiable • Honesto
HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Organización en el trabajo • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo • Innovador • Proactiva 	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Computación

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C. Claudia Iveth Delgado Bernal	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto del Deporte
PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno	CATEGORÍA: BASE (SINDICALIZADO)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:
Colaborar y apoyar a la Coordinación, así como dar atención confiable y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y realizar Torneos de fútbol 7, en el Parque Infantil Dra. Rubi Silva.
- Transcripción de Oficios y documentados.
- Control de archivo.
- Entrega – Recepción de documentación.
- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades del Instituto del Deporte.
- Apoyo en Eventos Deportivos.
- Salidas fuera de oficina a entregar oficios.
- Llevar a fotocopiar documentación que se requiera.
- Expedir recibos de renta de canchas de Squash y Fútbol 7
- Realizar el depósito al banco de las rentas de las canchas de fútbol 7 del Parque Infantil Dra. Rubi Silva.
- Llevar a

ACTIVIDADES EVENTUALES:
Apoyo en eventos Deportivos.

PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA: Preparatoria, bachillerato o equivalente.	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano michoacano • Sexo indistinto • Disponibilidad de horario • Buena presentación
EXPERIENCIA REQUERIDA: 1 año	

CONOCIMIENTOS NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Secretariado • Computación • Administrativos 	CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Prudente • Responsable • Discreto • Confiable • Honesto
---	---

HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Organización en el trabajo • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo • Innovador • Proactiva 	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Computación
---	---

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR C. Sergio Bautista Bautista	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto del Deporte
--	---

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno	CATEGORÍA: BASE (SINDICALIZADO)
--	---

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

- FUNCIONES:**
- Organizar, coordinar y realizar Torneos de fútbol 7, en la Unidad Deportiva.
 - Supervisar que las instalaciones se encuentren limpias y en buen estado
 - Reportar si hay desperfectos en las instalaciones
 - Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
 - Dar mantenimiento a las áreas verdes
 - Mantenimiento en juegos infantiles

ACTIVIDADES EVENTUALES:
Apoyo en Eventos Deportivos.

ESCOLARIDAD MÍNIMA: Saber leer y escribir	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sexo indistinto • De 22 a 35 años • Disponibilidad de horario • Puntual
EXPERIENCIA REQUERIDA: No indispensable	

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Organización en el trabajo • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo 	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
--	--

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE "P" DE LIMPIEZA C. Constantino Padilla Cambón	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto del Deporte
--	---

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno	CATEGORÍA: BASE
--	---------------------------

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

- FUNCIONES:**
- Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
 - Dar mantenimiento a las áreas verdes
 - Limpieza del auditorio municipal interior y exterior
 - Mantenimiento en juegos infantiles
 - Apoyo en eventos deportivos

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

ACTIVIDADES EVENTUALES: Apoyo en eventos Deportivos.	
ESCOLARIDAD MÍNIMA: Saber leer y escribir	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sexo indistinto • De 22 a 55 años • Disponibilidad de horario • Puntual
EXPERIENCIA REQUERIDA: No indispensable	
CONOCIMIENTOS NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador • Comprometido • Honesto • Serio • Responsable
HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Organización en el trabajo • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo 	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO: VIAADOR "B" C: Roberto Jesús Márquez Escandón	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto del deporte
PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno	CATEGORÍA: BASE (SINDICALIZADO)
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones del Parque Infantil Dra. Rubi Silva, en óptimas condiciones	
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas. • Dar mantenimiento a las áreas verdes • Limpieza del auditorio municipal interior y exterior • Mantenimiento en juegos infantiles • Apoyar en Eventos Deportivos 	
ACTIVIDADES EVENTUALES: Apoyo en eventos Deportivos.	
ESCOLARIDAD MÍNIMA: Saber leer y escribir	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sexo indistinto • De 22 a 55 años • Disponibilidad de horario • Puntual
EXPERIENCIA REQUERIDA: No indispensable	

CONOCIMIENTOS NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 		CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador • Comprometido • Honesto • Serio • Responsable
HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Organización en el trabajo • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo 	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • No indispensable 	
CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR "E" C: Rigoberto Nava Villegas	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto del Deporte	
PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno	CATEGORÍA: BASE	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.		
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas. • Dar mantenimiento a las áreas verdes • Limpieza del auditorio municipal interior y exterior • Mantenimiento en juegos infantiles • Limpieza y mantenimiento del Campo empastado de Fútbol • Apoyo en eventos deportivos 		
ACTIVIDADES EVENTUALES: Apoyo en Eventos Deportivos.		
ESCOLARIDAD MÍNIMA: Saber leer y escribir	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sexo indistinto • De 22 a 55 años • Disponibilidad de horario • Puntual 	
EXPERIENCIA REQUERIDA: No indispensable		

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Trabajador
- Comprometido
- Honesto
- Serio
- Responsable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Actitud de servicio
- Organización en el trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- No indispensable

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
ENTRENADOR DEPORTIVO

C. Isaac García Mejía

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Instituto del Deporte

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:
BASE (SINDICALIZADO)

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL: Mantener limpias y en buen estado las instalaciones del Campo Gálvez Betancourt.

FUNCIONES:

- Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Mantenimiento en Juegos Infantiles
- Limpieza y mantenimiento del Campo Gálvez Betancourt.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
AXILAR DEPORTIVO MADERO "H"

C. Fidelmar Buco Olivares

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Instituto del Deporte

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

CATEGORÍA:
BASE (SINDICALIZADO)

OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Limpieza del auditorio municipal interior y exterior
- Mantenimiento en Juegos infantiles
- Apoyar en Eventos Deportivos

ACTIVIDADES EVENTUALES:
Apoyo en eventos Deportivos.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA:
No indispensable

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- De 22 a 55 años
- Disponibilidad de horario
- Puntual

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Trabajador
- Comprometido
- Honesto
- Serio
- Responsable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Destreza manual
- Organización en el trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- No indispensable

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
AYUDANTE DE LIMPIEZA "B"
C. Jorge Patiño Urbina

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Instituto del Deporte

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
Sindicalizado

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Limpieza del auditorio municipal interior y exterior
- Mantenimiento en juegos infantiles
- Apoyar en Eventos Deportivos

ACTIVIDADES EVENTUALES:
Apoyo en eventos Deportivos.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA:
No indispensable

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- De 22 a 55 años
- Disponibilidad de horario
- Puntual

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Trabajador
- Comprometido
- Honesto
- Serio
- Responsable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Destreza manual
- Organización en el trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- No indispensable

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
AYUDANTE DE LIMPIEZA "B"
C. Mario Correa Padilla

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Instituto del Deporte

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
BASE (SINDICALIZADO)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Limpieza del auditorio municipal interior y exterior
- Mantenimiento en juegos infantiles
- Apoyar en Eventos Deportivos

ACTIVIDADES EVENTUALES:
Apoyo en eventos Deportivos.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
Saber leer y escribir

EXPERIENCIA REQUERIDA:
No indispensable

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- De 22 a 55 años
- Disponibilidad de horario
- Puntual

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Trabajador
- Comprometido
- Honesto
- Serio
- Responsable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Destreza manual
- Organización en el trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- No indispensable

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
INSPECTOR "B"
C. MARIO ORTEGA RAMÍREZ

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Instituto del Deporte

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
BASE (SINDICALIZADO)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Limpieza del auditorio municipal interior y exterior
- Mantenimiento en juegos infantiles
- Apoyar en Eventos Deportivos

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:
AFANADOR
C. MANDEL SALVADOR MEDINA
ALTAMIRANO

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:
Instituto del Deporte

PUESTOS BAJO SU MANDO:
Ninguno

CATEGORÍA:
BASE (SINDICALIZADO)

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones de la unidad deportiva en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas.
- Dar mantenimiento a las áreas verdes
- Limpieza del auditorio municipal interior y exterior
- Mantenimiento en juegos infantiles
- Apoyar en Eventos Deportivos

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyo en eventos Deportivos.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Saber leer y escribir

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
 - De 22 a 55 años
 - Disponibilidad de horario
 - Puntual
- EXPERIENCIA REQUERIDA:**
No indispensable

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Trabajador
- Comprometido
- Honesto
- Serio
- Responsable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Destreza manual
- Organización en el trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- No indispensable

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Apoyo en eventos Deportivos.

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Saber leer y escribir

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
 - De 22 a 55 años
 - Disponibilidad de horario
 - Puntual
- EXPERIENCIA REQUERIDA:**
No indispensable

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Saber leer y escribir

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Trabajador
- Comprometido
- Honesto
- Serio
- Responsable

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Destreza manual
- Organización en el trabajo
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- No indispensable

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		ACTIVIDADES EVENTUALES: Apoyo en eventos Deportivos.	
NOMBRE DEL PUESTO: AFANADOR "B" C. ELFEGO ALBERTO QUIROZ LAZO	DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE: Instituto del Deporte	ESCOLARIDAD MÍNIMA: Saber leer y escribir	REQUISITOS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Sexo indistinto • De 22 a 55 años • Disponibilidad de horario • Puntual
PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno	CATEGORÍA: BASE	EXPERIENCIA REQUERIDA: No indispensable	
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Mantener las instalaciones del Campo Gálvez Betancourt		CONOCIMIENTOS NECESARIOS: <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir 	CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajador • Comprometido • Honesto • Serio • Responsable
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, lavando baños y ventanas. • Dar mantenimiento a las áreas verdes • Limpieza del auditorio municipal interior y exterior • Mantenimiento en juegos infantiles • Apoyar en Eventos Deportivos 		HABILIDADES REQUERIDAS: <ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual • Organización en el trabajo • Trabajo bajo presión. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo 	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • No indispensable

Único.- El presente Manual de Organización y Procedimientos del Instituto del Deporte del Municipio de Hidalgo, por el periodo 2015-2018, entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el comité revisor para la actualización o creación de la normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, para su legal constancia.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos

32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; **Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 43, de fecha 29 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 21 (veintiuno), (Firmado).**

