



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Director
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Instituto Municipal del Deporte
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección
A QUIEN REPORTA	Junta de Gobierno
A QUIEN SUPERVISA	Coordinaciones

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas Economico-Administrativas.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos; y</p> <p><b>IV.-</b> Contar con conocimientos y experiencia en materia deportiva y de cultura física.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Representar al Instituto ante toda clase de autoridades del orden local o federal, instituciones sociales y educativas, así como ante personas físicas o morales, con todas las facultades generales para pleitos y cobranzas, y las que requieran cláusula especial conforme a la ley, en términos de lo dispuesto en el artículo 2,469 y primer párrafo del artículo 2436, ambos del Código Civil para el Estado de Sinaloa y sus correlativos en todo el país.</p> <p><b>II.-</b> Administrar el patrimonio del Instituto con todas las facultades generales para administrar bienes, en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa y sus correlativos en todo el país, por lo que podrá suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto.</p> <p><b>III.-</b> Ejercer actos de dominio sobre los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Instituto, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en términos de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 2436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa y sus correlativos en todo el país. Para el ejercicio de actos de dominio, deberá recabarse la autorización de la Junta de Gobierno; y en caso de tratarse de bienes del dominio público deberá desahogarse previamente el procedimiento de desincorporación y recabar la autorización del Cabildo.</p> <p><b>IV.-</b> Administrar el Instituto y ejercer su presupuesto, así como vigilar el desarrollo de los programas que corresponden al Instituto.</p> <p><b>V.-</b> Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo y sus departamentos.</p> <p><b>VI.-</b> Formular dentro de los primeros sesenta días de cada administración municipal y de acuerdo con el contenido previsto en el artículo 8º del Decreto constitutivo, el Programa Municipal del Deporte para integrarlo al Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p><b>VII.-</b> Elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto y el correspondiente proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, someterlo a la consideración de la Junta de Gobierno para su aprobación.</p> <p><b>VIII.-</b> Remitir a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos que apruebe la Junta de Gobierno, para su integración al presupuesto del municipio.</p> <p><b>IX.-</b> Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos.</p> <p><b>X.-</b> Nombrar al personal administrativo y operativo que requieran las distintas áreas del Instituto; removerlo conforme a la ley cuando exista causa justificada para ello; y expedir las identificaciones que les acrediten.</p>
------------	---

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:

- XI.-** Representar al Instituto ante autoridades federales o locales del trabajo, con facultades para intervenir en audiencias de conciliación, proponer arreglos conciliatorios, tomar decisiones, suscribir convenios, desahogar la confesional a cargo del Instituto, llevar a cabo actos de rescisión, promover y desistirse de toda clase de acciones, recursos, juicios y procedimientos laborales aun de amparo; transigir; articular y absolver posiciones; comprometerse en árbitros; recusar; recibir pagos; y exigir a nombre del Instituto el cumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros.
- XII.-** Delegar cualquiera de sus facultades de representación en mandatarios especiales.
- XIII.-** Informar a la Junta de Gobierno sobre el avance de programas y del ejercicio Físico-Financiero de los mismos; así como presentar a dicha Junta de Gobierno los estados financieros, balances e informes que permitan conocer la situación financiera y administrativa del Instituto, con la periodicidad que la Junta determine.
- XV.-** Convocar a sesiones de la Junta de Gobierno, en caso de ausencia o imposibilidad del Presidente Propietario y del Suplente, o cuando uno de ellos le instruya al efecto.
- XVI.-** Expedir la convocatoria para la elección de integrantes de los Comités Municipales de las distintas ramas deportivas, y de los Comités de Vecinos.
- XVII.-** Celebrar todo tipo de convenios con instituciones, dependencias, personas físicas y morales, para la utilización de las instalaciones deportivas bajo su administración.
- XVIII.-** Proponer a la Junta de Gobierno la remoción de los integrantes de Comités Municipales cuando existan causas justificadas para ello, designar a los sustitutos que ocuparán interinamente los cargos y aplicar los procedimientos correspondientes.
- XIX.-** Proporcionar la información que requieran la Comisión de Juventud y Deporte, así como otras autoridades.
- XX.-** Actuar como vocero oficial respecto de cualquier información relacionada con el Instituto, o designar a quien ejercerá esta función.
- XXI.-** Atender las relaciones del Instituto con las Instituciones y organizaciones deportivas nacionales y locales.
- XXII.-** Atender todo lo relativo al Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de la competencia del Instituto.
- XXIII.-** Promover, impulsar y fomentar por todos los medios la cultura física y la práctica del deporte, tanto en zonas urbanas como rurales del Municipio; y
- XXIV.-** Las demás que le confieran la ley, el Decreto constitutivo, la Junta de Gobierno y este reglamento.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de la Unidad de Transparencia
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de la Unidad de Transparencia
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS DE GESTION	Dirección, Contraloría Interna y Coordinaciones

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Derecho, Economía, Administración o Finanzas
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en contaduría, contador público, licenciado en derecho, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en Finanzas o cualquier otro título profesional relacionado con la administración pública, la auditoría o las finanzas públicas, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p> <p><b>III.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p>I.- Recabar y difundir la información a que se refiere las obligaciones de transparencia que le competen de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable.</p> <p>II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>III.- Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;</p> <p>IV.- Realizar los trámites necesarios para la atención a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;</p> <p>VI.- Promover al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;</p> <p>VII.- Promover el personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</p> <p>VIII.- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costo de reproducción y envió;</p> <p>IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;</p> <p>X.- Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento de o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;</p> <p>XI.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y,</p> <p>XII.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.</p>
------------	---



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Contralor Interno
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Interna
AREA DE ADSCRIPCION	Contraloría Interna
A QUIEN REPORTA	Dirección
A QUIEN SUPERVISA	Dirección y Coordinaciones

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Derecho, Economía, Administración o Finanzas
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en contaduría, contador público, licenciado en derecho, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en Finanzas o cualquier otro título profesional relacionado con la administración pública, la auditoría o las finanzas públicas, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con experiencia mínima de cinco años previos a su nombramiento en materia de control, auditoría financiera y de responsabilidad; y</p> <p><b>VII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Vigilar y fiscalizar la aplicación de los recursos públicos que ejerce el Instituto.</p> <p><b>II.-</b> Recibir y resguardar bajo la responsabilidad del Contralor, en términos de lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, las declaraciones patrimoniales que presenten el Director y demás servidores públicos del Instituto hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente; y proponer la imposición de sanciones por el incumplimiento de esta obligación.</p> <p><b>III.-</b> Evaluar el desempeño de los programas a cargo de las distintas áreas de la estructura del Instituto.</p> <p><b>IV.-</b> Vigilar que todos los servidores públicos del Instituto cumplan con los deberes y obligaciones que impone el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.</p> <p><b>V.-</b> Recibir y atender las quejas e inconformidades que se presenten respecto de la actuación de los servidores públicos del Instituto.</p> <p><b>VI.-</b> Identificar e investigar conductas contrarias a los principios del servicio público y violatorias de la ley, que realicen servidores públicos del Instituto, incoar procedimientos, determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los deberes e imponer las sanciones que correspondan, con apego a lo dispuesto en el Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.</p> <p><b>VII.-</b> Recibir, atender y desahogar los recursos de revocación que presenten los servidores públicos del Instituto en contra de las sanciones administrativas que se les impongan.</p>
------------	---

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:

- VIII.-** Dar vista al superior jerárquico de los actos y hechos en los que participen servidores públicos del Instituto y que puedan ser constitutivos de delitos.
- IX.-** Implementar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados, y realizar la inscripción de sus antecedentes disciplinarios.
- X.-** Comunicar a los órganos internos de control y sus equivalentes del Ayuntamiento, de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y de órganos autónomos, los registros relativos a servidores públicos sancionados, recibir las comunicaciones similares de otros ayuntamientos, poderes y órganos, cancelar las inscripciones cuando proceda, y expedir a solicitud de los propios interesados y de las autoridades ministeriales o judiciales, así como de las áreas de recursos humanos, las constancias respectivas.
- XI.-** Vigilar la elaboración, aprobación y aplicación de:
- a).-** La política de ejercicio presupuestal y los lineamientos administrativos y jurídicos aplicables a los programas de desempeño.
- b).-** Las reglas de adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros, así como la contratación de todo tipo servicios.
- c).-** La política de viáticos aplicables a los servidores públicos del Instituto.
- d).-** El sistema de contratación, registro de asistencias y estímulos al personal del Instituto.
- e).-** El sistema de registro y custodia de los bienes y derechos que integren el patrimonio del Instituto.
- f).-** El sistema de administración y custodia de valores del Instituto.
- g).-** El programa anual de auditorías internas, así como la realización de auditorías especiales a los servicios de apoyo administrativo, técnico y jurídico; y
- h).-** Las acciones de control, vigilancia y verificación que resulten necesarias o convenientes para alcanzar y mantener la eficiencia organizacional y la optimización de sus resultados.
- XII.-** Implementar el Sistema de Monitoreo e Información de los Indicadores de Gestión de las distintas áreas del Instituto.
- XIII.-** Presentar a los responsables de las áreas revisadas y auditadas las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas que resulten de la actuación de la Contraloría Interna.
- XIV.-** Emitir opinión respecto a las políticas, reglas, lineamientos y manuales que elaboren las distintas áreas del Instituto, antes de iniciar su aplicación.
- XV.-** Vigilar el adecuado cumplimiento de los convenios y contratos que en el ámbito administrativo celebre el Instituto con otras instituciones, dependencias, órganos y personas físicas y morales.
- XVI.-** Participar en los procedimientos de adquisición, arrendamiento, enajenación y ejecución de obra pública que se lleven a cabo en el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- XVII.-** Proponer a la Dirección el Manual de Organización de la Contraloría Interna; y los lineamientos de adquisición de bienes.
- XVIII.-** Las demás que le confieran la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el presente Reglamento y otras disposiciones legales.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLÁN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA**  
**PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Promoción Deportiva
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Promoción Deportiva
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Coordinaciones de Ligas y Clubes, Enseñanza y Capacitación, Eventos Especiales y Relaciones Públicas, Comunicación Social.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas Administrativas, Comunicación, Deporte.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en administración, Comunicación Social, Deporte, o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con trayectoria deportiva destacada, de preferencia alguien que haya figurado en los medios, ya que esto hará más fácil al atracción de la población a la actividad física y el deporte. Es deseable que haya tenido experiencia en programación y organización de eventos deportivos.</p> <p><b>VII.-</b> Contar con capacidad de liderazgo, organización y trabajo en equipo, debe ser una persona con firmeza de convicciones y tolerancia a la frustración</p> <p><b>VIII.-</b> Contar con conocimientos y experiencia en materia deportiva y de cultura física.</p> <p><b>IX.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Promover la integración de la población urbana y rural del Municipio a la práctica de la actividad física, la recreación y el deporte organizado, a fin de fortalecer la convivencia social, el núcleo familiar y una mejor calidad de vida.</p> <p><b>II.-</b> Fortalecer la participación de los estudiantes de todos los niveles académicos en eventos escolares deportivos, con el objeto de identificar y seleccionar talentos deportivos, pero principalmente promocionar la cultura al deporte.</p> <p><b>III.-</b> Apoyar la organización de los procesos internos de elección de directivas en las ligas o clubes deportivos oficiales del Municipio en las diferentes disciplinas.</p> <p><b>IV.-</b> Vigilar que el Plan de Trabajo de cada una de las ligas o clubes deportivos oficiales del Municipio cumplan con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p><b>V.-</b> Promover la inscripción afiliación de atletas, entrenadores, árbitros y promotores al Registro Municipal del Deporte.</p> <p><b>VI.-</b> Promover a través de promotores y entrenadores festivales deportivos en las diferentes colonias, sindicaturas y comisarías del Municipio con el fin de detectar nuevos talentos.</p> <p><b>VII.-</b> Gestionar y promover los programas de incentivos económicos para entrenadores y promotores deportivos populares que cumplan con los requisitos y obligaciones requeridas por el Instituto Municipal del Deporte Mazatlán, Instituto Sinaloense del Deporte y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p>
------------	--

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:****FUNCIONES:**

VIII.- Promover los proyectos y programas deportivos municipales, estatales y nacionales, que contribuyan a la activación física y convivencia Familiar.

IX.- Coordinar los torneos municipales con los promotores deportivos de los diferentes espacios deportivos municipales.

X.- Coordinar y Organizar a los Comités de Vecinos y Promotores Deportivos de los diferentes espacios deportivos municipales.

XI.- Coordinar las escuelas municipales de las diferentes disciplinas, a fin de priorizar la activación y promoción deportiva de categorías infantiles y juveniles.

XII.- Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.

Corresponde a la Coordinación de Enseñanza y Capacitación:

I.- Promover cursos de actualización y certificación para promotores, entrenadores, profesores de educación física, árbitros y atletas en general.

II.- Fortalecer, impulsar y motivar la formación de la comunidad deportiva municipal a través de capacitaciones, talleres, clínicas, seminarios, cursos, conferencias y otras actividades académicas relacionadas con el deporte y la cultura física, dirigidos a la comunidad deportiva y el público en general.

III.- Promover, convocar y realizar actividades con figuras del deporte nacional, dirigidas al público en general, a fin de fomentar la cultura física y deportiva.

IV.- Promover cursos, talleres y actualizaciones dirigidas al personal del Instituto Municipal del Deporte Mazatlán.

V.- Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN**  
**ESTRUCTURA ORGANICA**  
**PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Administración
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Administración
A QUIEN REPORTA	Dirección
A QUIEN SUPERVISA	Jefaturas de: Contaduría, Recursos Humanos, Compras e Ingresos

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Derecho, Economía, Administración o Finanzas
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en contaduría, contador público, licenciado en derecho, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en Finanzas o cualquier otro título profesional relacionado con la administración pública, la auditoría o las finanzas públicas, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p> <p><b>IV.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>V.-</b> Contar con formación de Administración, preferentemente administración pública o Contabilidad General y contabilidad gubernamental, dado que la Administración pública en todos los órdenes se ha venido transformando y especializando, estudios de especialidad en finanzas públicas y otros temas afines como PBR, armonización contable, cuenta pública y planeación son deseables; y</p> <p><b>VI.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.</p> <p><b>II.-</b> Elaborar y dar seguimiento a la administración del Presupuesto.</p> <p><b>III.-</b> Preparar, poner a consideración del Director y presentar ante las autoridades fiscales las declaraciones y enteros que correspondan.</p> <p><b>IV.-</b> Elaborar trimestralmente los Estados Financieros para su presentación a la Auditoría Superior del Estado.</p> <p><b>V.-</b> Atender y dar seguimiento al control interno, auditorías internas y externas en cada una de las coordinaciones del Instituto.</p> <p><b>VI.-</b> Llevar el control de saldos y realizar todos los trámites y gestiones que se requieran ante las instituciones bancarias.</p> <p><b>VII.-</b> Atender y dar seguimiento a las áreas de proveeduría, almacén e inventarios.</p> <p><b>VIII.-</b> Llevar la contabilidad y el seguimiento de las finanzas del Instituto.</p> <p><b>IX.-</b> Atender todo lo relativo a la contratación, prestaciones sociales y remoción del personal; y</p> <p><b>X.-</b> Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.</p>
------------	---





**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Asuntos Jurídicos
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Asuntos Jurídicos
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Dirección, Contraloría, Coordinaciones de Unidad de Transparencia, Administración, Mercadotecnia, Publicidad y Promoción, Ligas y Clubes, Promoción Deportiva.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas Derecho.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en Derecho o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con experiencia en mediación de conflictos y resolución de controversias, capaz de revisar y elaborar contratos diversos como: arrendamiento, comodato, donaciones, de trabajo, prestación de servicios, etc., de preferencia con experiencia en la Administración Pública.</p> <p><b>VII.-</b> Requiere capacidad de liderazgo, organización y trabajo en equipo, considerando que las actividades que realiza el Instituto son diversas, complejas y requieren el trato con muchas personas cuyos perfiles en lo general son altamente competitivos (equipos deportivos, atletas, entrenadores, miembros de los medios de comunicación, etc.) y se requiere que el titular tenga la capacidad para mediar en conflictos, ser empático y conocer la normatividad y el derecho aplicable.</p> <p><b>VIII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposos.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Asesorar legalmente a todas las áreas del instituto en la elaboración, revisión y modificación de normatividad interna.</p> <p><b>II.-</b> Colaborar en la elaboración técnico jurídica de la reglamentación que requiera el uso por terceros de las instalaciones deportivas del Instituto.</p> <p><b>III.-</b> Asesorar a la comunidad en la consecución de apoyos ante otras instancias gubernamentales en materia de deporte.</p> <p><b>IV.-</b> Vigilar que los contratos de trabajo y de servicios expedidos por el Instituto cumplan con la legislación aplicable.</p> <p><b>V.-</b> Atender asuntos jurídicos contenciosos relacionados con el Instituto.</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>VI.-</b> Realizar propuestas para creación y modificación del marco jurídico aplicable al deporte en el ámbito municipal.</p> <p><b>VII.-</b> Integrar un compendio actualizado con las diversas disposiciones legales en materia del deporte.</p>
------------	--

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:

VIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que sean encomendadas por la Dirección.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Comunicación Social
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Comunicación Social
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Coordinaciones de Mercadotecnia, Publicidad y Promoción, Eventos Especiales y Relaciones Públicas, Promoción Deportiva, Ligas y Clubes, Deporte Federado y Adaptado, Enseñanza y Capacitación, Medicina del Deporte, Infraestructura Deportiva

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Comunicación.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en Comunicación, o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con formación en comunicación y medios, preferentemente enfocados a la administración pública, acostumbrado/a, a trabajar bajo presión y entregar resultados. Experiencia en medios, de preferencia prensa y radio, excelente redacción y síntesis, empatía y facilidad de palabra, liderazgo, solución de conflictos, dado que la actividad a través de los medios es muy dinámica y estresante. Habilidades, deseables no indispensables en el manejo de paquetería de diseño para elaboración de informes, boletines, entre otros.</p> <p><b>VII.-</b> Contar con iniciativa, capacidad de liderazgo, para mediar en los conflictos que se generan por la propia dinámica del trabajo y poder trabajar en equipo, dado que tiene que trabajar con personal altamente competitivo –atletas-, instructores y entrenadores físicos, reporteros, gráficos y de medios masivos.</p> <p><b>VIII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Elaborar y actualizar la base de datos de prensa local y nacional de la fuente deportiva.</p> <p><b>II.-</b> Convocar y coordinar a la prensa local y nacional para la cobertura de los eventos deportivos, programas, conferencias, proyectos y ruedas de prensa.</p> <p><b>III.-</b> Elaborar y distribuir los boletines de prensa.</p> <p><b>IV.-</b> Coordinar y operar la página web oficial del Instituto.</p> <p><b>V.-</b> Coordinar y operar las redes sociales del Instituto.</p> <p><b>VI.-</b> Atender los eventos deportivos organizados y apoyados por el Instituto.</p> <p><b>VII.-</b> Coordinar y supervisar campañas de publicidad que se lancen en los medios de comunicación.</p> <p><b>VIII.-</b> Elaborar el informe mensual de todas las acciones de las diferentes áreas del Instituto Municipal del Deporte.</p> <p><b>IX.-</b> Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.</p>
------------	---



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Deporte Federado y Adaptado
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Deporte Federado y Adaptado
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Coordinaciones de Ligas y Clubes, Promoción Deportiva, Medicina del Deporte, Eventos Especiales y Relaciones Públicas, Infraestructura Deportiva, Comunicación Social.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas Deporte, Comunicación, Administrativas.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en Deporte, Comunicación Social, administración, o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Deberá ser un deportista destacado con experiencia en organización de eventos deportivos a nivel amateur o profesional en retiro.</p> <p><b>VII.-</b> Contar con capacidad de liderazgo, organización y trabajo en equipo, considerando que las actividades que realiza el Instituto son diversas, complejas y requieren el trato con muchas personas cuyos perfiles en lo general son altamente competitivos (equipos deportivos, atletas, entrenadores, miembros de los medios de comunicación, etc.) y se requiere que el titular tenga la capacidad para mediar en conflictos, ser empático y conocer la normatividad aplicable para poder dar solución a los conflictos que se puedan presentar.</p> <p><b>VIII.-</b> Contar con conocimientos y experiencia en materia deportiva y de cultura física.</p> <p><b>IX.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Ser el enlace con las autoridades Estatales y Federales de la Cultura Física y Deporte.</p> <p><b>II.-</b> Coordinar los eventos selectivos municipales, estatales y nacionales.</p> <p><b>III.-</b> Coordinar la afiliación al Sistema de Registro ante la Confederación Deportiva Mexicana (SIREM), de los atletas selectivos rumbo a Olimpiada y Paralimpiada Estatal.</p> <p><b>IV.-</b> Coordinar los eventos de Olimpiada Estatal a realizarse en nuestro Municipio.</p> <p><b>V.-</b> Coordinar el Centro de Talentos Deportivos.</p> <p><b>VI.-</b> Establecer las acciones y programas de los atletas de alto rendimiento para mejorar sus resultados.</p> <p><b>VII.-</b> Atender las reuniones y/o eventos convocados por las autoridades estatales y federales.</p> <p><b>VIII.-</b> Apoyar e impulsar el desarrollo del deporte para personas con capacidades diferentes.</p> <p><b>IX.-</b> Gestionar becas económicas y en especie para medallistas de Olimpiada y Paralimpiada Estatal, y entrenadores.</p>
------------	---

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:

X.- Organizar a promotores y entrenadores de deportistas especiales para fomentar la activación física de niños y jóvenes con capacidades especiales a través de programas que les permitan adquirir una disciplina deportiva.

XI.- Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Enseñanza y Capacitación
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Enseñanza y Capacitación
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Coordinaciones de Promoción Deportiva, Deporte Federado y Adaptado, Ligas y Clubes, Comunicación Social, Eventos Especiales y Relaciones Públicas.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas Psicología, Trabajo Social, Deporte, Comunicación, .
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en Psicología, Trabajo Social, Deporte, Comunicación, o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con formación de psicología, trabajo social, filosofía o áreas afines, de preferencia con experiencia en la Administración Pública.</p> <p><b>VII.-</b> Contar con conocimientos y experiencia en materia deportiva y de cultura física.</p> <p><b>VIII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Promover cursos de actualización y certificación para promotores, entrenadores, profesores de educación física, árbitros y atletas en general.</p> <p><b>II.-</b> Fortalecer, impulsar y motivar la formación de la comunidad deportiva municipal a través de capacitaciones, talleres, clínicas, seminarios, cursos, conferencias y otras actividades académicas relacionadas con el deporte y la cultura física, dirigidos a la comunidad deportiva y el público en general.</p> <p><b>III.-</b> Promover, convocar y realizar actividades con figuras del deporte nacional, dirigidas al público en general, a fin de fomentar la cultura física y deportiva.</p> <p><b>IV.-</b> Promover cursos, talleres y actualizaciones dirigidas al personal del Instituto Municipal del Deporte Mazatlán.</p> <p><b>V.-</b> Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.</p>
------------	--



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLÁN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Eventos Especiales y Relaciones Públicas
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Eventos Especiales y Relaciones Públicas
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Coordinación de Comunicación Social, Promoción Deportiva, Ligas y Clubes, Deporte Federado y Adaptado, Enseñanza y Capacitación, Medicina del Deporte

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas Administrativas, Comunicación.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en administración, Comunicación Social, Relaciones Públicas, o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>V.-</b> Contar con una gran capacidad empática, muy buenas dotes en comunicación verbal y escrita, de preferencia que sea un perfil conocido en la sociedad, destacado en los negocios, relaciones públicas, las artes o el deporte, considerando que su misión es atraer a través de la promoción a personalidades que apoyen, patrocinen, difundan y desarrollen un fuerte lazo de unión entre los diferentes segmentos de la población y el Instituto.</p> <p><b>VI.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Elaborar el calendario de los eventos deportivos tradicionales, nacionales e internacionales que se llevan a cabo en nuestro Municipio.</p> <p><b>II.-</b> Coordinar, apoyar y operar la logística de los eventos especiales.</p> <p><b>III.-</b> Gestionar ante las federaciones deportivas eventos nacionales para la promoción del turismo deportivo.</p> <p><b>IV.-</b> Elaborar proyectos enfocados a consolidar a Mazatlán como un destino de turismo deportivo.</p> <p><b>V.-</b> Gestionar los permisos correspondientes para el desarrollo de los eventos especiales.</p> <p><b>VI.-</b> Preparar los paquetes promocionales para entregarlos en los registros de cada evento.</p> <p><b>VII.-</b> Gestionar souvenirs para los paquetes promocionales a entregar durante los registros de cada evento.</p> <p><b>VIII.-</b> Elaborar una base de datos de patrocinadores, proveedores y personal eventual para los eventos especiales.</p> <p><b>IX.-</b> Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.</p>
------------	--







**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Infraestructura Deportiva
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Infraestructura Deportiva
A QUIEN REPORTA	Dirección
A QUIEN SUPERVISA	Encargado de Espacios en las zonas urbana y rural, Encargados de Taller de Electricidad, Soldadura y Bicicletas, Cuadrillas de Campo.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y de Sistemas
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de ingeniería, mantenimiento, administración de inmuebles, o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>V.-</b> Contar con conocimientos o experiencia en la planeación y coordinación de actividades relacionadas con reparación y mantenimiento de: electricidad, iluminación, plomería, mecánica y reparación de maquinaria y equipo, incluyendo el automotor. De preferencia con experiencia en la Administración Pública.</p> <p><b>VI.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Impulsar el desarrollo, conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva del Municipio.</p> <p><b>II.-</b> Gestionar la creación de nuevos espacios y la construcción de nuevas instalaciones deportivas para atender la demanda general de la población para la práctica de la cultura física, así como aquellas que requieran el deporte adaptado y el deporte de alto rendimiento.</p> <p><b>III.-</b> Calendarizar y supervisar los programas de mantenimiento de la infraestructura deportiva municipal.</p> <p><b>IV.-</b> Mantener actualizado el registro y estatus de cada espacio deportivo municipal, su equipamiento, necesidades y avances.</p> <p><b>V.-</b> Calendarizar el uso de cada espacio deportivo municipal solicitado por Comités, Municipales de Rama, Comités de Vecinos, Promotores, instituciones educativas, ciudadanos y empresas, para llevar a cabo eventos, torneos, entrenamientos y espectáculos públicos; y elaborar la estadística correspondiente.</p> <p><b>VI.-</b> Proponer a la Junta de Gobierno por conducto de la Dirección del Instituto, las reglas particulares de uso de los espacios deportivos municipales.</p> <p><b>VII.-</b> Impulsar proyectos de obra y supervisar que se cumplan los requerimientos técnicos para el desarrollo de eventos o competencias de cualquier nivel.</p> <p><b>VIII.-</b> Evaluar y supervisar los proyectos en materia de infraestructura deportiva.</p> <p><b>IX.-</b> Gestionar los proyectos de infraestructura deportiva y su presupuesto, y ponerlos a consideración de la Dirección del Instituto.</p> <p><b>X.-</b> Promover en los espacios deportivos municipales infraestructura para la práctica del deporte adaptado.</p> <p><b>XI.-</b> Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.</p>
------------	--



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación Ligas y Clubes
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación Ligas y Clubes
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Coordinaciones de Promoción Deportiva, Enseñanza y Capacitación, Infraestructura Deportiva, Eventos Especiales y Relaciones Públicas, Comunicación Social, Administración.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas Administrativas, Comunicación, Deporte.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en administración, Comunicación Social, Deporte, o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con formación deportiva y con experiencia en administración de instalaciones deportivas, clubes deportivos, o áreas afines, de preferencia con experiencia en la Administración Pública.</p> <p><b>VII.-</b> Contar con capacidad de liderazgo, organización y trabajo en equipo, considerando que las actividades que realiza el Instituto son diversas, complejas y requieren el trato con muchas personas cuyos perfiles en lo general son altamente competitivos (equipos deportivos, atletas, entrenadores, miembros de los medios de comunicación, etc.) y se requiere que el titular tenga la capacidad para mediar en conflictos, ser empático y conocer la normatividad aplicable para poder dar solución a los conflictos que se puedan presentar.</p> <p><b>VIII.-</b> Contar con conocimientos y experiencia en materia deportiva y de cultura física.</p> <p><b>IX.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p>I. Diseñar dentro del programa municipal del deporte la ejecución de acciones de promoción, los eventos, deportivos en los que participan los clubes y ligas para considerar espacios y horarios que fortalezcan la práctica deportiva.</p> <p>II. Coordinar los equipos, teniendo buena organización de los encuentros y eventos entre los clubes, ligas y copas que se realicen anualmente.</p> <p>III. Crear programas de actividad física con la participación de agentes sociales (entrenadores, guías, padres de familia).</p> <p>IV. Organizar Campeonatos Municipales.</p> <p>V. Facilitar la creación de un cuerpo arbitral para las distintas disciplinas deportivas.</p>
------------	--

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:****FUNCIONES:**

- VI. Promover la creación de asociaciones, ligas y clubes municipales, incluyendo deportes que no están considerados como los acuáticos y en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes.
- VII. Elevar y mantener el nivel competitivo de los equipos, en las diferentes disciplinas deportivas.
- VIII. Proponer programas específicos con enfoque de género, que fomenten la participación deportiva de mujeres y niñas.
- IX. Apoyar a las asociaciones municipales deportivas y a organizadores de eventos o justas deportivas.
- X. Crear el registro municipal de entrenadores y disciplinas.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director del Instituto.
- XII. Coadyuvar a la Coordinación de Infraestructura en la supervisión de las instalaciones del Instituto para mantener la infraestructura en óptimas condiciones.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Coordinación de Medicina del Deporte
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Medicina del Deporte
A QUIEN REPORTA	Dirección
AREAS CON VINCULACION	Coordinaciones de Deporte Federado y Adaptado, Promoción Deportiva, Eventos Especiales y Relaciones Públicas, Comunicación Social.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Medico con especialidad en Medicina Deportiva.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional en Medicina , o áreas afines.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con experiencia en el tratamiento y rehabilitación de traumatismos causados por la práctica de deportes y ejercicio físico, es deseable experiencia en la Administración Pública.</p> <p><b>VII.-</b> Requiere estar acostumbrado a trabajar bajo presión. Se requiere tener una mente organizada y con capacidad de previsión además de trabajo en equipo, sobre todo para atender emergencias</p> <p><b>VIII.-</b> Contar con conocimientos y experiencia en materia deportiva y de cultura física.</p> <p><b>IX.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p><b>I.-</b> Brindar atención y servicio especializado a los atletas que en su preparación deportiva lo requieran, enfatizando en la prevención de lesiones y su tratamiento nutricional, psicológico y médico para llevar a cada atleta a su máximo potencial físico.</p> <p><b>II.-</b> Dar seguimiento a cada deportista dentro de su programa de entrenamiento.</p> <p><b>III.-</b> Supervisar la rehabilitación física y tratamiento médico a los deportistas que presenten lesiones causadas antes, durante y después de su entrenamiento o competencia.</p> <p><b>IV.-</b> Participar en Congresos y Cursos de Medicina del Deporte convocadas por el Instituto Estatal del Deporte y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.</p> <p><b>V.-</b> Promover programas de nutrición a los deportistas afiliados al Registro Municipal del Deporte.</p> <p><b>VI.-</b> Atender los eventos deportivos apoyados por el Instituto.</p> <p><b>VII.-</b> Operar y supervisar el Programa Nacional de Activación Física "Ponte al 100".</p> <p><b>VIII.-</b> Promover, convocar y realizar cursos de primeros auxilios dirigidos a toda la comunidad deportiva en todos los niveles.</p>
------------	--

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:

**IX.-** Las demás que le correspondan conforme a la ley y el presente Reglamento, así encomiende la Dirección del Instituto.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO



DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Contador
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contaduría
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Admisitración
A QUIEN REPORTA	Coordinación de Admisitración
AREAS CON VINCULACION	Jefaturas de Ingresos, Recursos Humanos, Compras

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Derecho, Economía, Administración o Finanzas
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en contaduría, contador público, licenciado en derecho, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en Finanzas o cualquier otro título profesional relacionado con la administración pública, la auditoría o las finanzas públicas, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con experiencia mínima de cinco años previos a su nombramiento en materia de contabilidad auditoría financiera y de responsabilidad;</p> <p><b>VII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:

FUNCIONES:	<p>I. Presentar a la Coordinación Administrativa, las propuestas de programas y proyectos, tendientes a mejorar los procesos contables;</p> <p>II. Revisar los registros contables, en las pólizas que se elaboran.</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales a las que está sujeto el IMDEM (declaraciones anuales, mensuales e informativas ante el SAT)</p> <p>IV. Vigilar que se lleve un estricto control de los activos fijos, en cuanto a registros, existencias física y depreciación;</p> <p>V. Supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos de control contable y financiero establecidas en la normatividad vigente.</p> <p>VI. Establecer cuando sea el caso, programas de depuración e integración de cifras de balance;</p> <p>VII. Elaborar conciliaciones mensuales con el área de Activos Fijos, en relación a los registros de ambas áreas;</p> <p>VIII. Atender los requerimientos de información del Departamento de Contraloría Interna;</p> <p>IX. Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la supervisión y verificación de los movimientos contables capturados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;</p> <p>X. Revisar la correcta aplicación del registro contable de ingresos y gastos;</p> <p>XI. Realizar el cierre contable mensual de manera oportuna;</p> <p>XII. Cuidar que los expedientes de pólizas, se encuentren debidamente integrados para su consulta;</p>
------------	---

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:

XIII. Aplicar la compensación del IVA donde corresponda;

XIV. Integrar la documentación para la gestión de la devolución, ante la SHCP, del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que corresponda;

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO**



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Compras
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Admisitración
A QUIEN REPORTA	Coordinación de Admisitración
AREAS CON VINCULACION	Dirección, Contraloría, Coordinacionesy Jefaturas

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Derecho, Economía, Administración, Finanzas, o afines.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en contaduría, contador público, licenciado en derecho, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en Finanzas o cualquier otro título profesional relacionado con la administración pública, la auditoría o las finanzas públicas, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con experiencia mínima de cinco años previos a su nombramiento en materia de contabilidad auditoría financiera y de responsabilidad;</p> <p><b>VII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p>I. Revisar que los documentos de soporte adjuntos a las requisiciones cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en el proceso de compra.</p> <p>II. Solicitar las cotizaciones para bienes que no han sido contratados</p> <p>III. Solicitar mediante correo electrónico al requirente que comparezca a la Coordinación de Administración y/o al área de compras (Según indique el titular de la Coordinación de Administración) para que dé el visto bueno, a las tres cotizaciones para los bienes que se consiguieron y así, determinar la adquisición de aquellas mercancías que resulten más convenientes.</p> <p>IV. Elaborar la orden de compra cuando se trate de requisiciones de bienes que si fueron contratados</p> <p>V. Ordenar las requisiciones según su monto para efecto de determinar el procedimiento de compra a seguir.</p> <p>VI. Revisar que la documentación esté completa si es: por tres cotizaciones, por licitación, o menores al monto autorizado por el comité de adquisiciones.</p> <p>VII. Las requisiciones que rebasen los 784 salarios mínimos, para que éste las envíe al comité de adquisiciones para su autorización</p> <p>VIII. Enviar órdenes de compra para su autorización a la Coordinación de Administración</p> <p>IX. Escanear las órdenes de compra y remitirlas vía correo electrónico a los proveedores,</p>
------------	--



**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:

- X. Solicitar las facturas a proveedores y solicitar a la Coordinación de Administración su autorización para emitir la Autorización Presupuestal, emitir el contra recibo correspondiente a la factura.
- XI. Enviar el juego original de la orden de compra, factura, cotizaciones, contrato (en su caso) a la Coordinación de Administración, una copia para contabilidad y otra para el archivo.
- XII. Llevar el control del archivo de compras.
- XIII. Elaborar informes mensuales de las requisiciones y adquisiciones realizadas.
- XIV. Formular el estatus de los avances en las adquisiciones para ser presentadas al comité de adquisiciones.
- XV. Dar seguimiento a los plazos de entrega de los bienes pactados con los proveedores.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Ingresos
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Admisitración
A QUIEN REPORTA	Coordinación de Admisitración
AREAS CON VINCULACION	Dirección, Coordinaciones de Ligas y Clubes, Infraestructura Deportiva, Jefatura de Contabilidad.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Derecho, Economía, Administración, Finanzas, o afines.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en contaduría, contador público, licenciado en derecho, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en Finanzas o cualquier otro título profesional relacionado con la administración pública, la auditoría o las finanzas públicas, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con experiencia mínima de cinco años previos a su nombramiento en materia de contabilidad auditoría financiera y de responsabilidad;</p> <p><b>VII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposos.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p>I. Realizar diariamente el concentrado de recaudación, detallando lo que ingresó por bancos, cheques, y efectivo.</p> <p>II. Depositar diariamente los importes recaudados del IMDEM en las cuentas bancarias correspondiente.</p> <p>III. Conciliar y archivar los reportes de entrada por cheques, bancos y efectivo.</p> <p>IV. Realizar la conciliación mensual de los recursos.</p> <p>V. Elaborar reportes mensuales de actividades</p> <p>VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>
------------	--



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE MAZATLAN  
ESTRUCTURA ORGANICA  
PERFIL DE PUESTO



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Recursos Humanos
AREA DE ADSCRIPCION	Coordinación de Admisitración
A QUIEN REPORTA	Coordinación de Admisitración
AREAS CON VINCULACION	Dirección, Control Interno, Coordinaciones.

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Psicología Laboral, Administración, o áreas afines.
REQUISITOS:	<p><b>I.-</b> Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o vecindad, y con residencia efectiva en el Municipio no menor de tres años previos a su designación.</p> <p><b>II.-</b> Tener por lo menos 25 años cumplidos a la fecha de su designación.</p> <p><b>III.-</b> Poseer título y cédula profesional de licenciado en administración, psicología laboral, o cualquier otro título profesional relacionado con la administración pública, con una antigüedad mínima de cinco años, expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.</p> <p><b>IV.-</b> No haber ocupado cargos en el Poder Ejecutivo del Estado o en el Ayuntamiento, ni haber desempeñado cargo de elección popular, durante los tres años previos al de su nombramiento.</p> <p><b>V.-</b> Al momento de su designación, no tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado, con ningún funcionario del Ayuntamiento o de los organismos desconcentrados del Municipio, ni con los integrantes de la Junta de Gobierno.</p> <p><b>VI.-</b> Contar con experiencia en el manejo de relaciones laborales, manejo de conflictos y desarrollo de la personalidad, capacitación modelos de aprendizaje con base en desarrollo de competencias y otros temas afines como planeación y administración de recursos humanos son deseables.</p> <p><b>VII.-</b> Demanda conocimiento de la naturaleza humana las motivaciones y la psicología en entornos competitivos y con escasez de recursos, por lo que debe mostrar mucha iniciativa, capacidad de liderazgo, trabajar en equipo.</p> <p><b>VIII.-</b> Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiera sido de carácter culposo.</p>

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

FUNCIONES:	<p>I. Proponer y coordinar la emisión de normas para regular los asuntos del personal al servicio del Instituto.</p> <p>II.- Autorizar, en coordinación con la Dirección del Instituto y del área de Administración y Finanzas los Programas de Contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales.</p> <p>III.- Instruir el adecuado control del registro de personal, esto significa realizar el procedimiento de contratación del personal el cual debe incluir de manera enunciativa y no limitativa, una evaluación de aptitudes, una evaluación psicológica, un perfil socioeconómico y una entrevista profunda con personal calificado para identificar los perfiles de los candidatos que sean más deseables. Esto sin perjuicio de considerar controles de confianza.</p>
------------	--

**DESCRIPCION ESPECIFICA DE LABORES:**

IV.- Mantener el padrón actualizado con la documentación de cada trabajador, acta de nacimiento, comprobante de domicilio identificación oficial, recomendaciones de personas que conozcan, comprobantes de estudios, carta de no antecedentes penales, referencias comerciales y personales, RFC, constancia expedida por el SAT, dos fotografías a color recientes y certificado Médico de buena salud. Las cuales deben ser corroboradas previo a la contratación y una vez realizada esta de manera aleatoria cada semestre realizar una revisión de expedientes para mantenerlos actualizados. Asimismo el expediente deberá contener los cursos recibidos por el empleado y los reconocimientos que haya recibido a efecto de que si existen promociones de los puestos no se omita el esfuerzo realizado por el personal y sea tomado en cuenta para capacitaciones y promociones que se puedan efectuar con posterioridad.

V.- Instruir el adecuado análisis, dictaminación y control del número de plazas, nivel salarial y demás características de las mismas del Personal

VI.- Vigilar el diseño de propuestas de modificación o adición a los Catálogos de Puestos; a efecto de mantenerlo permanente actualizado;

VII.- Vigilar la expedición de conceptos nominales, incidencias y movimientos que afecten las percepciones y deducciones del personal.