



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 1 de 70

**Manual de Organización
y Procedimientos
de la Dirección de
Deporte y Atención
a la Juventud**

Cuernavaca, Mor. a 13 de Abril de 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 2 de 70

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	51
X. PROCEDIMIENTOS	52
a. Eventos dirigidos al Sector Juvenil	52
b. Apoyos a la Comunidad	56
c. Comités Deportivos Municipales	61
XI. DIRECTORIO	68
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	69
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	70



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 3 de 70

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

 Víctor Manuel Saucedo Perdomo
 Encargado de Despacho
 Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

 Fátima Dayana López Castañeda
 Subsecretario de Desarrollo Social

APROBÓ

 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORO

 Sergio Arturo Moreno Aguirre
 Director de Deporte y Atención a la Juventud

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de páginas
Abril 2012	Iván Elías Trágorri Martínez	2012	70



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 4 de 70

II. INTRODUCCIÓN

El ámbito juvenil representa uno de los sectores más vulnerables a nivel Nacional, Estatal y Municipal, contra la influencia de las drogas, violencia, delincuencia y un sin número de problemas a las que una juventud no encauzada estaría mas que expuesta a su deterioro y con ello al deterioro futuro e inmediato de nuestra Nación.

Es por ello que el presente manual redacta y representa el trabajo y labor que como Gobierno Municipal nos corresponde, de igual forma proporciona los procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades realizadas en la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud. Así como la documentación requerida para cada proyecto. Esto para la optimización de los recursos y la racionalización de esfuerzos y funciones.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 5 de 70

III. OBJETIVO

Promover el desarrollo social de los jóvenes y deportistas, coadyuvando y vinculando instancias estatales y federales, así como organizaciones de la sociedad civil, desde las perspectivas sociales y culturales llevándolos en tiempo y forma buscando así cumplir con las metas establecidas de esta Dirección.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 6 de 70

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de Servidores Públicos del estado de Morelos.
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Publico del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Cuernavaca.
7. Ley General de Cultura Física y Deporte.
8. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.
9. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Humano y Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento de la Ley del Deporte para el Estado de Morelos.
13. Plan Municipal de Desarrollo 2009 - 2012.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno.
15. Programa Operativo Anual de la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud.
16. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud.
17. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de Observación General en el Ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 7 de 70

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

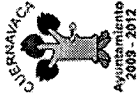
Promover la realización de actividades que generen en el joven conciencia participativa sobre temas de actualidad: educación, salud, deporte, actividades productivas, medio ambiente y la familia; siempre con el espíritu de fomentar la participación ciudadana juvenil y deportiva para lograr un mejor gobierno y mejores ciudadanos.

VISIÓN

Ser la instancia que ofrezca a los jóvenes y deportistas de Cuernavaca el espacio donde encuentren respuestas a sus inquietudes que promueva la vivencia de valores y de una actitud proactiva y prepositiva en beneficio de su entorno, además de fomentar la practica masiva del deporte de manera organizada y sistemática en niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes en plenitud del municipio de Cuernavaca, así como mejorar la infraestructura deportiva y juvenil.

VALORES

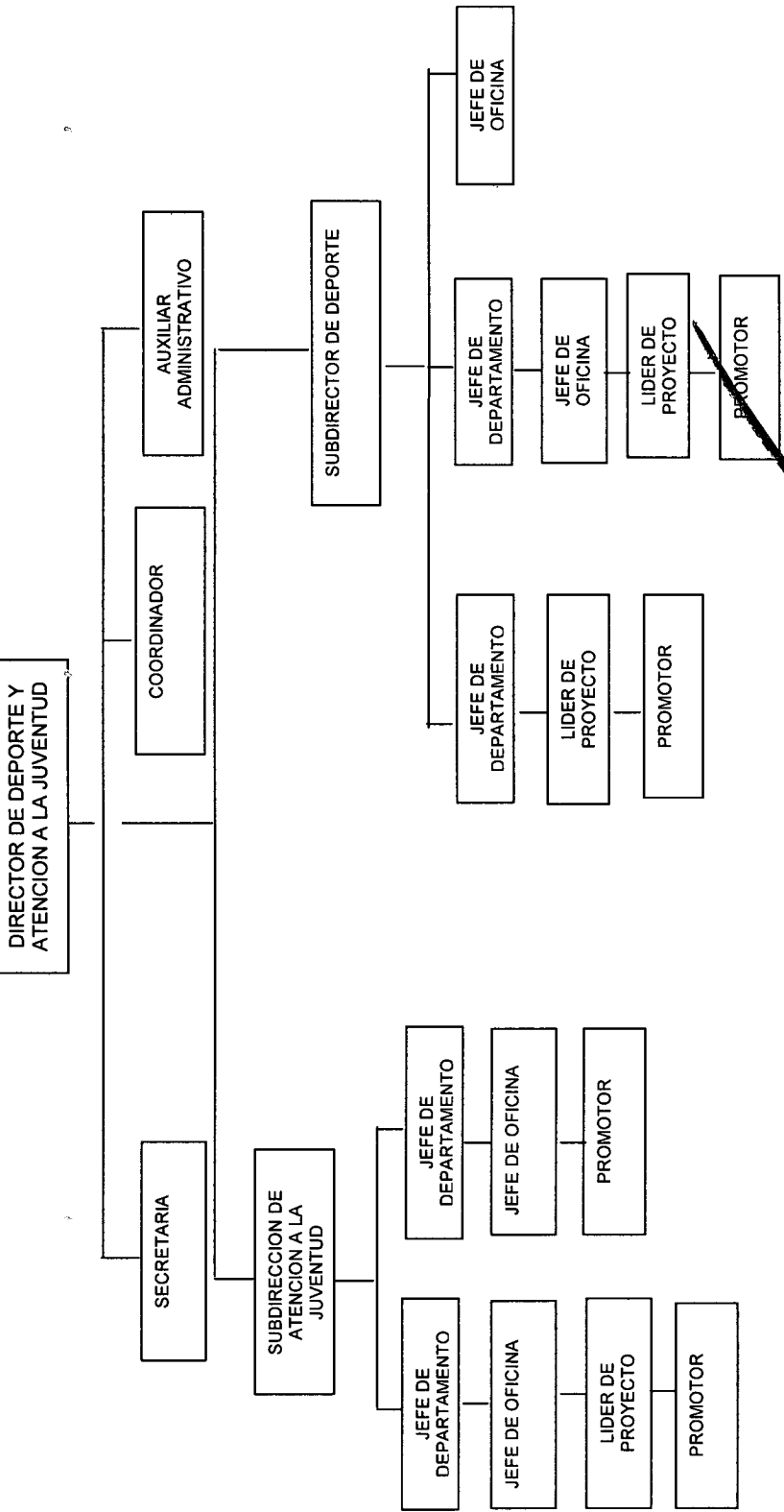
Humanismo
Compromiso
Lealtad
Disciplina
Respeto
Honradez
Justicia
Trabajo en Equipo
Mejora Continua



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE DEPORTE Y ATENCION A LA JUVENTUD
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02
 Revisión: 02
 Página 8 de 70

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

SERGIO ARTURO MORENO AGUIRRE
 DIRECTOR DE DEPORTE Y ATENCION A LA JUVENTUD

REVISÓ

FATIMA D. LOPEZ CASTAÑEDA
 SUBSECRETARIO DE

AUTORIZÓ

VICTOR MANUEL SUCCEDIDO PERDOMO.
 ENCARGADO DE DESPACHO
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
 FECHA AUTORIZACIÓN:
 ABRIL 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCION A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 9 de 70

VII.- ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Deporte y Atención a la Juventud	Moreno Aguirre Sergio Arturo	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	Cruz Ortiz Glenia Selene	1	
CF02004	Coordinador	Bandera Mendoza Jesús Alfredo	1	
CF02010	Subdirector de Atención a la Juventud	Sotelo López Uriel	1	
T06015	Líder de Proyecto	Jaimes Martínez Berenice	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Impulso a la Juventud	Almanza Olivares Susana	1	
A01001	Jefe de Oficina de Impulso a la Juventud	Caballero Laredo Diego Antonio	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Jaimes Cruz Jazmín	1	
A06002	Promotor	De la Mora Rodríguez Macario	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Atención a la Juventud	Ruiz González José Manuel	1	
A01001	Jefe de Oficina de Atención a la Juventud	Ayala Gutiérrez Emmanuel Alexis	1	
T06015	Líder de Proyecto	Vázquez Flores Ricardo	1	
CF02010	Subdirector del Deporte	Gómez Agustín Adrián Alejandro	1	
A03008	Secretaria	Aguilar Román María Elena	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Deporte	Jaimes Muñoz Veronica	1	
A01001	Jefe de Oficina	Valdivia Sánchez Roberto Antonio	1	
A01001	Jefe de Oficina de la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud	Jaime Arturo Lara Rico	1	
A06002	Promotor	Eguia Rosales Alberto	1	
T06015	Líder de Proyecto	Granados Iturbe Carlos Alberto	1	
A06002	Promotor	Alarcón Abarca Patricia	1	
A06002	Promotor	Sánchez Palma Ricardo Omar	1	
	TOTAL			21



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 10 de 70

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Deporte y Atención a la Juventud

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Deporte
Subdirector de Atención a la Juventud
Coordinador
Auxiliar Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Informar al Subsecretario de manera mensual, sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar, el nivel de vida de los Deportistas y la Juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;
- IV. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas del deporte y de la Juventud, tendiente a elevar la calidad de vida de la población en Cuernavaca;
- V. Informar y crear programas específicos que den o coadyuven a dar solución a los principales problemas del deporte y la juventud;
- VI. Difundir y crear los eventos, programas servicios y beneficios que este Ayuntamiento preste a los deportista y a la sociedad Joven;
- VII. Tener la presentación del Ayuntamiento en materia de Deporte y Juventud ante los diferentes Centros Educativos e Instituciones Sociales del Municipio y del estado;
- VIII. Promover y promocionar coordinadamente con las dependencias afines, la creación, mantenimiento y uso responsable de las áreas de recreación (parques, jardines, museos, bibliotecas, centros deportivos etc.) con que cuenta el Municipio;



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 11 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Deporte y Atención a la Juventud

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Deporte
Subdirector de Atención a la Juventud
Coordinador
Auxiliar Administrativo
Secretaria

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Promover la creación de Espacios Interactivos de usos múltiples para el desarrollo integral de los deportistas y los jóvenes;
- X. Promover la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones, asociaciones y demás organismos juveniles, recreativos, deportivos, educativos y sociales;
- XI. Promover actividades recreativas, deportivas, culturales y demás que involucren al sector joven y deportista del Municipio en coordinación con las Dependencias afines;
- XII. Crear comités deportivos y juveniles municipales en las colonias del municipio, así como la promoción y creación de sus respectivas escuelas de dichos comités;
- XIII. Buscar los recursos o patrocinios adecuados para el desarrollo de las actividades a realizarse en la Dirección;
- XIV. Coadyuvar en la realización de eventos deportivos y juveniles Municipales;
- XV. Incentivar y reconocer a los deportistas destacados del municipio;
- XVI. Participar en el sistema estatal del deporte y la juventud, así como en los diversos programas federales y estatales;
- XVII. Promover la creación de programas que coadyuven a mantener el funcionamiento adecuado de las actividades deportivas y juveniles del municipio;
- XVIII. Coadyuvar a la integración social de los jóvenes con capacidades diferentes;
- XIX. Llevar el registro municipal del Deporte;
- XX. Demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende el Subsecretario de Desarrollo Social.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCION A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 12 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Deporte y Atención a la Juventud

ESCOLARIDAD

Nivel de Licenciatura / Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general
- Conocimientos en el área de la educación física
- Computación (Office)
- Relaciones Públicas
- Manejo de grupos
- Manejó de Labores de Oficina
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión
Calle

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsabilidad
Capacidad analítica
Relaciones públicas
Ética profesional
Trabajo en equipo
Diplomacia
Don de mando

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 13 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director de Deporte y Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Actualizar diariamente la agenda del Director para el eficiente cumplimiento de los compromisos del mismo;
- II. Supervisar la logística de los eventos realizados por la Dirección para lograr el mayor beneficio a la ciudadanía;
- III. Apoyar en las actividades del Director;
- IV. Elaborar solicitudes de mobiliario para la realización de eventos y la supervisión del mismo;
- V. Recibir semanalmente un informe de cada área de la Dirección;
- VI. Tomar las decisiones pertinentes para la solución de algún hecho o atención al público en ausencia del Director;
- VII. Llevar el control de asistencias;
- VIII. Realizar el informe de apoyos;
- IX. Preparar el manual de procedimientos de la Dirección;
- X. Organizar eventos culturales y recreativos;
- XI. Elaborar la entrega recepción de la Dirección;
- XII. Asistir al Director en las funciones que realiza;
- XIII. Preparar informes cuando le sea requerido;
- XIV. Realizar el informe de logros e indicadores;
- XV. Asumir las funciones que le indique el Director en su ausencia;
- XVI. Archivar documentos;
- XVII. Y todas aquellas funciones o actividades que le encomiende su jefe.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 14 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Administrativo

ESCOLARIDAD

Media Superior y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de equipo de computo
- Manejo de paquetería office
- Contabilidad
- Relaciones humanas
- Procesos administrativos
- Relaciones Publicas
- Manejo de grupos
- Atención y trato al Público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Amabilidad
Precisión
Trabajo en equipo
Toma de decisiones
Iniciativa
Servicial
Conciliador
Innovador
Sentido de responsabilidad
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 15 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Director de Deporte y Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar lo referente a los programas federales que se aplican dentro de la dirección;
- II. Dar asesoría a los jóvenes que los soliciten;
- III. Realizar convenios deportivos a nivel federal, estatal y con otros municipios;
- IV. Buscar patrocinadores para los eventos deportivos y de la juventud para el Municipio de Cuernavaca;
- V. Evaluar que programas de la federación se pueden aplicar dentro del municipio, realizando las gestiones correspondientes para aplicarlos en Cuernavaca;
- VI. Dar asesoría sobre la canalización de los recursos y dar recomendaciones al Director cuando así lo requiera;
- VII. Proponer estrategias para el cumplimiento de su trabajo,
- VIII. Y todas aquellas funciones y/o atribuciones que se le deleguen.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCION A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 16 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Pasante y/o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Procesos administrativos
- Conocimientos específicos en el área de su desempeño
- Habilidades para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Planeación y desarrollo de programas de trabajo
- Relaciones Publicas
- Manejo de grupos
- Atención al Público
- Conocimientos a las distintas leyes, decretos y reglamentos existentes

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Discreción
Precisión
Iniciativa
Servicial
Sentido de responsabilidad
Creatividad
Sociable
Proactivo
Responsabilidad
Toma de decisiones
Líder

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 17 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Deporte y Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar los proyectos asignados por la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud;
- II. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de proyectos de la Subdirección de Atención a la Juventud;
- III. Coadyuvar en la planeación y desarrollo de proyectos de la Subdirección de Deporte;
- IV. Evaluar los proyectos realizados verificando si se cumplió con el objetivo esperado;
- V. Recibir reporte de actividades mensuales de los jefes de los Subdirectores;
- VI. Realizar la planeación de proyectos y presentar al director de Deporte y Atención a la Juventud para su aprobación;
- VII. Recibir y canalizar las propuestas del jefe inmediato y comunicarlo al personal;
- VIII. Analizar el avance de los proyectos;
- IX. Todas las que encomiende su jefe.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 18 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Media superior y/o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Procesos administrativos
- Conocimientos específicos en el área de su desempeño
- Habilidades para coordinar y dirigir equipos de trabajo
- Planeación y desarrollo de programas de trabajo
- Relaciones Publicas
- Manejo de grupos
- Atención al Público
- Conocimientos a las distintas leyes, decretos y reglamentos existentes

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sociable
Conciliador
Tolerante
Proactivo
Don de mando
Innovador
Responsabilidad
Toma de decisiones
Líder

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Atención a la Juventud

JEFE INMEDIATO

Director del Deporte y Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Atención a la Juventud
Jefe de Departamento de Impulso a la Juventud

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos de su competencia;
- II. Supervisar las actividades programadas por la Subdirección;
- III. Apoyar al director en la elaboración del plan anual de trabajo;
- IV. Planear y coordinar eventos que le correspondan a la Juventud;
- V. Atender peticiones de la comunidad;
- VI. Realizar un Informe mensual de las actividades realizadas por la dirección;
- VII. Asistir a cursos de capacitación que programe la dirección para supervisarlos;
- VIII. Participar en todos los eventos convocados por esta dirección;
- IX. Asistir en representación del Director, cuando así se requiera;
- X. Programar y coordinar cursos de capacitación;
- XI. Y todas aquellas que le encomiende su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 20 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector de Atención a la Juventud

ESCOLARIDAD

Licenciatura - Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general
- Conocimientos legales
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de programas de trabajo
- Manejo y soluciones de conflicto

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Escritorio
Equipo de Computo
Teléfono
Internet
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Madurez
Sensibilidad
Lealtad
Organización
Perseverancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 21 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención a la Juventud

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyar a la dirección en todas sus actividades;
- II.- Gestionar, controlar y registrar las solicitudes de cheque;
- III.-Desarrollar la estrategia de programas dirigidos a los jóvenes de Cuernavaca;
- IV.-Promocionar los programas;
- V.-Verificar la suficiencia presupuestal en los diferentes programas de la dirección, de cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- VI.- Elaborar el programa anual de compras;
- VII.-Elaborar requisiciones para disponer del material del PAC de la Dirección;
- VIII.-Realizar el proceso de entrega recepción de la administración publica de la dirección;
- IX.-Promover la participación de jóvenes en convocatorias estatales y nacionales;
- XI.- Y todas aquellas funciones o actividades que le encomiende su jefe.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 22 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Atención a la Juventud

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Ingeniería Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Procesos administrativo
- Toma de decisiones
- Conocimientos legales
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de programas de trabajo
- Manejo y soluciones de conflicto

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo
Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 23 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Líder de Proyecto

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Elaborar trípticos, convocatorias y afiliaciones para eventos;
- II.- Elaborar memorias y diseños;
- III.- Enviar para aprobación de su jefe inmediato los trípticos, diseños y memorias de los programas;
- IV.- Participar en la ejecución de programas propios del Departamento al que pertenece;
- V.- Archivar Información para realización de Programas;
- VI.- Agendar reuniones con patrocinadores;
- VII.- Todas aquellas que le encomiende su Jefe Inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 24 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Pasante y/o Bachillerato Terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería office
- Administración
- Manejó de Labores de Oficina
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Objetividad
Capacidad de Análisis
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 25 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Líder de Proyecto

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina de Atención a la
Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.-Iniciar y desarrollar la estrategia de los programas tendientes a dar atención a los jóvenes de Cuernavaca;
- II.-Informar y presentar a su Superior los avances y resultados de los programas encomendados;
- III.-Analizar propuestas presentadas por grupos juveniles;
- IV.-Buscar patrocinio de diversas Instituciones y empresas para el desarrollo de los programas propios de su departamento;
- V.-Programar y proponer la calendarización de ejecución de programas;
- VI.-Todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 26 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Líder de Proyecto de Atención a la Juventud

ESCOLARIDAD

Titulado o pasante en Ingeniería en sistemas computacionales o en Licenciatura en informática,

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Manejo de grupos
- Manejó de Labores de Oficina
- Atención al Público y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Iniciativa
Buen trato al público
Capacidad intelectual
Disponibilidad
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Liderazgo
Lealtad a la institución

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 27 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Impulso a la Juventud

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina de Impulso a la Juventud

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir y aprobar las propuestas de eventos a desarrollar;
- II.- Coordinar los programas y eventos juveniles;
- III.- Desarrollar la estrategia de programas dirigidos a los jóvenes de Cuernavaca;
- IV.- Organizar los programas encomendados;
- V.- Revisar los avances de los programas;
- VI.- Realizar reuniones con grupos y asociaciones juveniles que estén interesados en participar en los proyectos de su departamento;
- VII.- Presentar un reporte del avance, y desarrollo de los programas a realizar por parte de su departamento al director del área;
- VIII.- Todas aquellas funciones que le encomiende el director del área.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 28 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Impulso a la Juventud

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Ingeniería Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Procesos administrativo
- Toma de decisiones
- Conocimientos legales
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de programas de trabajo
- Manejo y soluciones de conflicto

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo
Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 29 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina de Impulso a la Juventud

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Impulso a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar los programas y eventos juveniles que se aprobaron;
- II. Aplicar la estrategia de programas dirigidos a los jóvenes de Cuernavaca;
- III. Realizar los programas encomendados;
- IV. Informar de los avances de los programas;
- V. Participar en las reuniones con grupos y asociaciones juveniles que estén interesados en participar en los proyectos de área;
- VI. Todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 30 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Impulso a la Juventud

ESCOLARIDAD

Pasante- Bachillerato Terminado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Procesos administrativo
- Toma de decisiones
- Conocimientos legales
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de programas de trabajo
- Manejo y soluciones de conflicto

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo
Normalmente en oficina y en las
diferentes unidades administrativas de
la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 31 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Desarrollar los procedimientos de los programas especiales dirigidos a proporcionar atención a los jóvenes de Cuernavaca;
- II.- Ejecutar con eficacia los programas encomendados;
- III.- Informar a su jefe inmediato avances de los programas;
- IV.- Promover los programas con impacto tendientes a dar atención al sector juvenil;
- V.- Participar en la operatividad de los programas;
- VI.- Repartir convocatoria de los programas propios del departamento al que pertenece;
- VII.- Todas aquellas funciones que le encomiende su Jefe Inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 32 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior o superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Manejo de grupos
- Manejo de Labores de Oficina
- Atención al Público y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 33 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector de Deporte

JEFE INMEDIATO

Director de Deporte y Atención a la Juventud

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Programación
Jefe de Departamento de Deporte
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos de su competencia;
- II. Supervisar las actividades programadas por la Subdirección;
- III. Apoyar al director en la elaboración del plan anual de trabajo;
- IV. Planear y coordinar eventos deportivos;
- V. Atender peticiones de la comunidad;
- VI. Supervisar y evaluar instalaciones deportivas para su remozamiento y mantenimiento;
- VII. Contactar con asociados, ligas, clubes, etc., para organizar y promover actividades deportivas (torneos, carreras, etc.);
- VIII. Realizar un Informe mensual de las actividades realizadas por la Subdirección;
- IX. Asistir a cursos de capacitación;
- X. Participar en todos los eventos convocados por esta dirección;
- XI. Asistir en representación del Director, cuando así se requiera;
- XII. Programar y coordinar cursos de capacitación
- XIII. Gestionar vínculos con organismos que coadyuven a la capacitación de promotores voluntarios deportivos;
- XIV. Organizar actividades deportivas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- XV. Y todas aquellas funciones o actividades que le delegue su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 34 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector del Deporte

ESCOLARIDAD

Licenciatura - Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Amplia cultura general
- Conocimientos en el área de la educación física
- Conocimientos en el área de la administración del deporte
- Computación (Office)
- Deportista destacado, activo o retirado.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Escritorio
Equipo de Computo
Teléfono
Internet
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Madurez
Sensibilidad
Lealtad
Organización
Perseverancia

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 36 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Programación

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Ingeniería Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Procesos administrativo
- Toma de decisiones
- Conocimientos legales
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de programas de trabajo
- Manejo y soluciones de conflicto

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo
Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 37 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Lider de Proyecto

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Programación

PERSONAL A SU CARGO

Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entregar las peticiones;
- II. Dar seguimiento a las solicitudes;
- III. Entregar correspondencia;
- IV. Checar logística previa a los eventos;
- V. Informar a su jefe del estatus en que se encuentran las solicitudes de apoyo;
- VI. Todas aquellas que le encomiende su Jefe Inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 38 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Líder de Proyecto

ESCOLARIDAD

Técnico en computación y/o
administración

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Paquetería office
- Administración
- Manejó de Labores de Oficina
- Atención y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Objetividad
Capacidad de Análisis
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 39 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Líder de Proyecto

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Desarrollar los procedimientos de los programas especiales dirigidos a proporcionar atención a los jóvenes de Cuernavaca;
- II.- Ejecutar con eficacia los programas encomendados;
- III.- Informar a su jefe inmediato avances de los programas;
- IV.- Promover los programas con impacto tendientes a dar atención al sector juvenil;
- V.- Participar en la operatividad de los programas;
- VI.- Repartir convocatoria de los programas propios del área al que pertenece;
- VII.- Todas aquellas funciones que le encomiende su Jefe Inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 40 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Nivel medio superior o superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Manejo de grupos
- Manejó de Labores de Oficina
- Atención al Público y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Trabajo en equipo
Creatividad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 41 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Deporte

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Deporte

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina de Deporte

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención a las personas que deseen tratar asuntos de su competencia;
- II. Apoyar al director en la elaboración del plan anual de trabajo;
- III. Apoyar, coordinar y llevar a cabo eventos relacionados con la promoción deportiva;
- IV. Diseñar convocatorias, invitaciones, roles de juego, estadísticas, folletos, trípticos, etc., necesarios para efectuar eventos;
- V. Programar, participar y coordinar reuniones de eventos deportivos;
- VI. Llevar a cabo la logística de inauguración, clausuras, ruedas de prensa y premiación de eventos deportivos;
- VII. Elaborar un informe mensual de sus actividades;
- VIII. Elaborar informe general de cada evento;
- IX. Elaborar fichas técnicas (programas, invitaciones, palabras de bienvenidas, inaugurales, clausuras, etc.);
- X. Dar seguimiento a peticiones y solicitudes de apoyo relacionadas con la promoción deportiva;
- XI. Supervisar, valorar y programar el remozamiento y mantenimiento de instalaciones deportivas;
- XII. Evaluar semanalmente el funcionamiento de las escuelas deportivas creadas;
- XIII. Participar en todos los eventos de la dirección;
- XIV. Asistir a cursos de capacitación;
- XV. Informar a los diferentes medios las actividades realizadas con relación a la promoción deportiva;
- XVI. Y todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean expresamente encomendadas por su jefe.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 42 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Deporte

ESCOLARIDAD

Técnico, Pasante o Lic. en Admón. del Deporte, en Educ. Física Deportiva o Entrenamiento

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración deportiva
- Educación física
- Recreación
- Computación (Office)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Escritorio
Equipo de Computo
Teléfono
Internet

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trato amable
Disposición de servicio
Madurez
Absoluta discreción
Hábitos de organización

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 43 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina de la Dirección de Deporte

Jefe de Departamento de Deportes

PERSONAL A SU CARGO

Líder de Proyecto

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Participar en todos los eventos de la dirección;
- II. Asistir a cursos de capacitación de deporte;
- III. Informar a los diferentes medios de prensa y comunicación social las actividades realizadas con relación a la promoción deportiva;
- IV. Coordinar y Desarrollar los programas y eventos especiales de atención a las necesidades de los deportistas;
- V. Comunicar y presentar avances y resultados de los programas encomendados al Director del área;
- VI. Agendar reuniones con patrocinadores para realizar eventos en conjunto;
- VII. Coordinar con otras dependencias gubernamentales el desarrollo de los programas;
- VIII. Y todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 44 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina de Deporte

ESCOLARIDAD

Técnico o Pasante en Admón. del Deporte, en Educ. Física Deportiva o Entrenamiento

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración deportiva
- Educación física
- Recreación
- Computación (Office)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Escritorio
Equipo de Computo
Teléfono
Internet

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trato amable
Disposición de servicio
Madurez
Absoluta discreción
Hábitos de organización

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 45 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Líder de Proyecto de Deporte

JEFE INMEDIATO

Jefe de Oficina de Deportes

PERSONAL A SU CARGO

"Promotor"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Iniciar y desarrollar la estrategia de los programas tendientes a dar atención a los jóvenes de Cuernavaca;
- II.- Informar y presentar a su Superior los avances y resultados de los programas encomendados;
- III.- Analizar propuestas presentadas por grupos juveniles;
- IV.- Buscar patrocinio de diversas Instituciones y empresas para el desarrollo de los programas propios de su área;
- V.- Programar y proponer la calendarización de ejecución de programas;
- VI.- Todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 46 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Líder de Proyecto de Deportes

ESCOLARIDAD

Titulado o pasante en Ingeniería en sistemas computacionales o en Licenciatura en informática

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Manejo de grupos
- Manejó de Labores de Oficina
- Atención al Público y trato al público

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honradez
Eficiencia
Iniciativa
Buen trato al público
Capacidad intelectual
Disponibilidad
Toma de decisiones
Trabajo en equipo
Liderazgo
Lealtad a la institución

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 47 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Promotor

Jefe de Oficina de Deporte

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención a personas que desean tratar asuntos relacionados con la práctica del deporte;
- II. Crear escuelas deportivas;
- III. Supervisar, apoyar y promover las actividades de las escuelas deportivas;
- IV. Elaborar informe de actividades de las escuelas deportivas;
- V. Difundir las actividades de las escuelas deportivas;
- VI. Realizar censo de instalaciones deportivas;
- VII. Actualizar censo de instalaciones deportivas municipales;
- VIII. Elaborar informe de las condiciones en que se encuentran las instalaciones deportivas municipales;
- IX. Crear comités deportivos municipales;
- X. Supervisar, apoyar y difundir las actividades de los comités deportivos municipales;
- XI. Elaborar informe de las actividades de los comités deportivos municipales;
- XII. Apoyar en la coordinación de eventos deportivos;
- XIII. Realizar estadísticas de los eventos deportivos;
- XIV. Participar y coordinar juntas previas de eventos deportivos con delegados de equipos;
- XV. Asistir a cursos de capacitación del deporte;
- XVI. Elaborar minutas de trabajo de reuniones;
- XVII. Difundir póster, volantes, invitaciones, roles de juego, etc.;
- XVIII. Participar en todos los eventos de la dirección;
- XIX. Promover la realización de actividades deportivas y recreativas en las comunidades;
- XX. Y todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o las que le sean expresamente encomendadas por su jefe.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 48 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Técnico o Pasante en Administración del Deporte, en Educ. Física Deportiva o Entrenamiento.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos de administración deportiva
- Educación física
- Recreación
- Computación (Office)

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Escritorio
Equipo de Computo
Teléfono
Internet

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trato amable
Disposición de servicio
Madurez
Absoluta discreción
Hábitos de organización

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 49 de 70

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Deportes

PERSONAL A SU CARGO

“ Ninguno “

- I. Realizar los programas y eventos especiales de Atención a las necesidades de la juventud;
- II. Aplicar la estrategia de programas dirigidos al sano esparcimiento de los Jóvenes de Cuernavaca;
- III. Informar de los avances y resultados de los programas encomendados al Director del área;
- IV. Agendar reuniones con patrocinadores para realizar eventos en conjunto;
- V. Participar en las reuniones con grupos y asociaciones juveniles que estén interesados en participar en los proyectos de área;
- VI. Todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 50 de 70

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Ingeniería Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Manejo de proyectos
- Relaciones humanas
- Procesos administrativo
- Toma de decisiones
- Conocimientos legales
- Trabajo en equipo
- Desarrollo de programas de trabajo
- Manejo y soluciones de conflicto

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, Campo
Normalmente en oficina y en las diferentes unidades administrativas de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Entusiasta
Objetivo
Analítico
Toma de decisiones
Discreto y responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Mental- Físico



IX. POLITICAS

- 1.- La hora de comida no deberá exceder los 60 minutos y se autoriza el goce de la misma después de las 14:00 hrs.
- 2.- El teléfono debe ser usado exclusivamente para asuntos laborales.
- 3.- Queda prohibido el uso del teléfono al personal ajeno a la Dirección.
- 4.- La clave asignada a la Dirección para el uso del teléfono es intransferible, por lo tanto será sancionada la persona que sea sorprendida otorgando la clave al personal externo a la Dirección o utilizando la clave de otra dependencia.
- 5.- Todo equipo de cómputo que entre o salga de la Dirección deberá hacerse mediante un vale de entrada-salida firmado por el Administrador del Ayuntamiento y autorizado por el oficial en turno que custodie del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.- Todo el personal deberá reportar al jefe inmediato sobre cualquier desperfecto del mobiliario y/o equipo de cómputo inmediatamente para darle pronta solución al problema.
- 7.- Será responsabilidad de quien descomponga o extravíe equipo de la Dirección reponerlo.
- 8.- Toda la documentación recibida deberá ser girada al Director de Deporte y Atención a la Juventud, para su conocimiento.
- 9.- La información dirigida tanto interna o externa por cualquier área perteneciente a la Dependencia a cualquier Institución deberá ser avalada por el Director.
- 15.- Queda estrictamente prohibido fumar en las oficinas.
- 16.- Todo el personal deberá dar siempre un aspecto aseado y de atención al ciudadano, por lo tanto deberá conducirse con respeto a sus compañeros.
- 17.- Todo evento, actividad, proyecto referente al ámbito laboral deberá ser avalada por el Director.
- 18.- Para solicitudes que se relacionan con "Ayudas a la Comunidad", el personal de la Dirección verificará si existe una necesidad plenamente comprobada para otorgarse dicha ayuda.
- 19.- Para ayudas en la promoción de eventos deportivos, la Dirección trabajará de común acuerdo con las Asociaciones Estatales Respectivas.
- 20.- La Dirección no brindará ayuda a organizaciones, instituciones privadas o personas que realicen eventos con fines de lucro, salvo que dichos organismos realicen eventos a beneficio de la comunidad del Municipio de Cuernavaca.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-01

Revisión: 02

Página 52 de 70

**X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DIRIGIDOS AL SECTOR JUVENIL**

1.- Propósito:

Según el Plan de Desarrollo Municipal y el POA correspondiente, implementar los mecanismo de desarrollo integral dirigidos al sector juvenil de la ciudad, esto con el objetivo de implementar Políticas de Juventud que permitan un mayor impacto en lo Social, Cultural, Recreativo, Educativo y Formativo en la Juventud de Cuernavaca.

2.- Alcance:

El Procedimiento aplica a todo tipo de eventos culturales, recreativos, educativos, sociales y de participación ciudadana realizados por la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud

3.-Referencia:

El procedimiento es referido en el Programa Anual de Trabajo 2009-2012

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Social, la aprobación del Procedimiento.

Es responsabilidad de la Subsecretaria de Desarrollo Social la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud, la elaboración implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Evento Actividad realizada en conjunto con jóvenes y dependencias e instituciones públicas y privadas en el cual se da apertura a que los jóvenes de la ciudad se expresen de una forma dinámica e interactiva.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

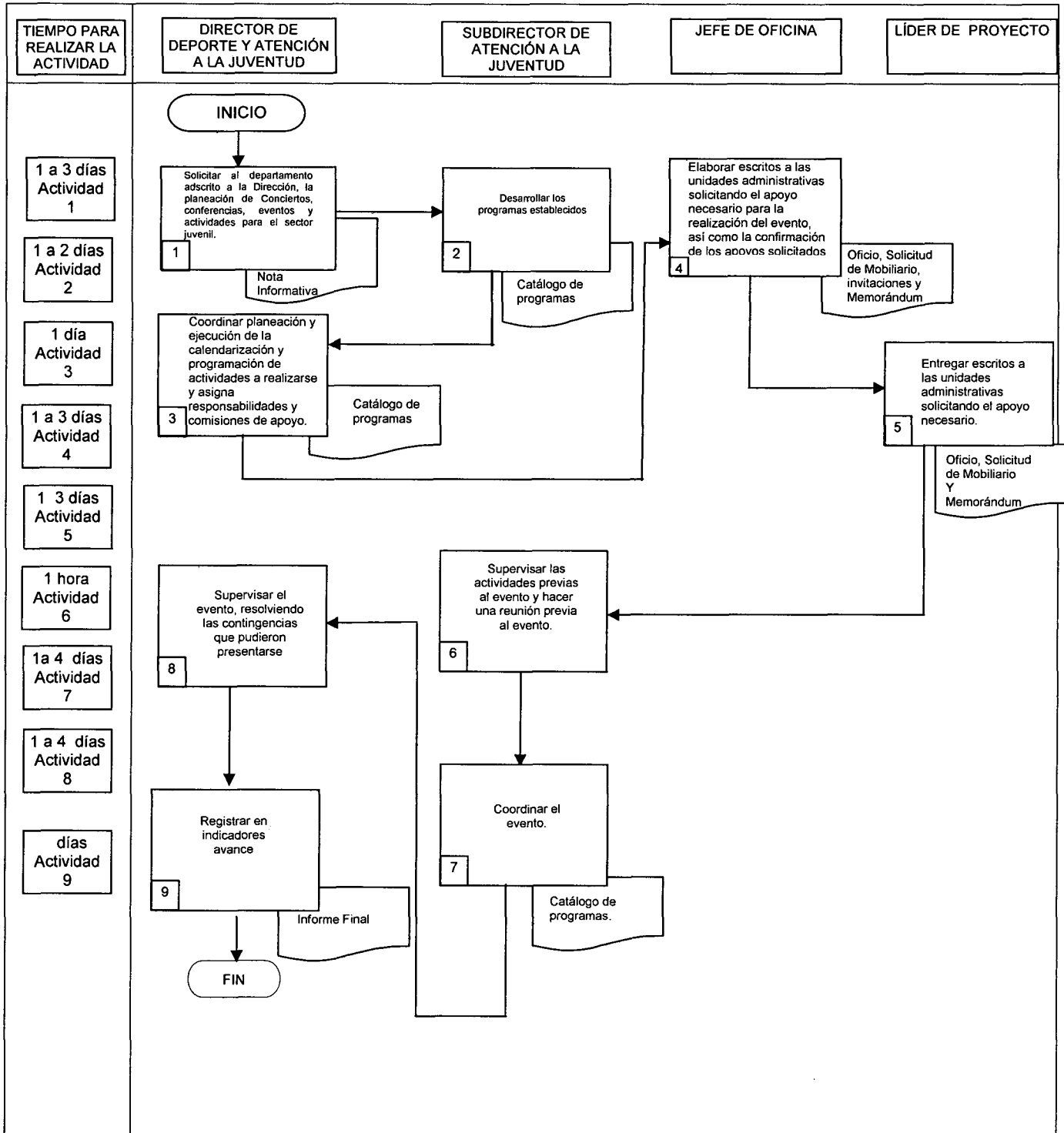
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-01

Revisión: 02

Página 53 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DIRIGIDOS AL SECTOR JUVENIL**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DDAJ-01

Revisión: 02

Página 54 de 70

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DIRIGIDOS AL SECTOR JUVENIL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director de Deporte y Atención a la Juventud (DDAJ)	Solicitar al departamento adscrito a la Dirección, la planeación de conciertos, conferencias, eventos y actividades para el sector juvenil.	Nota Informativa
2	Subdirector de Atención a la Juventud (SAJ)	Desarrollar los programas establecidos y dirigidos al sector juvenil.	Catálogo de actividades
3	(DDAJ)	Coordinar la planeación y ejecución de la calendarización y programación de actividades a realizarse y asigna responsabilidades y comisiones de apoyo.	Catálogo de Programas
4	Líder de Proyecto (LP)	Elaborar los escritos a las unidades administrativas solicitando el apoyo necesario para la realización del evento, así como la confirmación de los apoyos.	Solicitud mobiliario O-OM 1-DSG 2-Acuse de
5	Promotor (P)	Entregar escritos a unidades administrativas, el apoyo correspondiente.	Solicitud mobiliario O-OM 1-DSG 2-Acuse de
6	Jefe de Oficina (JO)	Supervisar las actividades previas al evento y hacer una reunión previa al evento.	
7	(JO)	Coordinar el evento.	Catálogo de Programas
8	(DDAJ)	Supervisa el evento, resolviendo las contingencias que pudieran presentarse.	
9	(DDAJ)	Registra en su formato de indicadores el avance obtenido y se entrega a la Coordinación de Planeación y Desarrollo. Con esto se concluye la actividad.	Informe Final



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 56 de 70

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYOS A LA COMUNIDAD**

1.- Propósito:

Que los habitantes del Municipio de Cuernavaca cuenten con el material e implementos necesarios para practicar actividades físicas y deportivas.

2.- Alcance:

A ciudadanos interesados en practicar actividades físicas y deportivas, a las organizaciones e instituciones que promueven el deporte y a las Escuelas Deportivas Municipales.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley General del Deporte.

Ley del Deporte para el Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social de Cuernavaca.

Reglamento de la Ley del Deporte para el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Social de Cuernavaca, la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad de la Subsecretaria de Desarrollo Social de Cuernavaca, la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Deporte y Atención a la Juventud, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Apoys a la Comunidad: Es el otorgar bienes que faciliten la practica de actividades físico deportivas.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

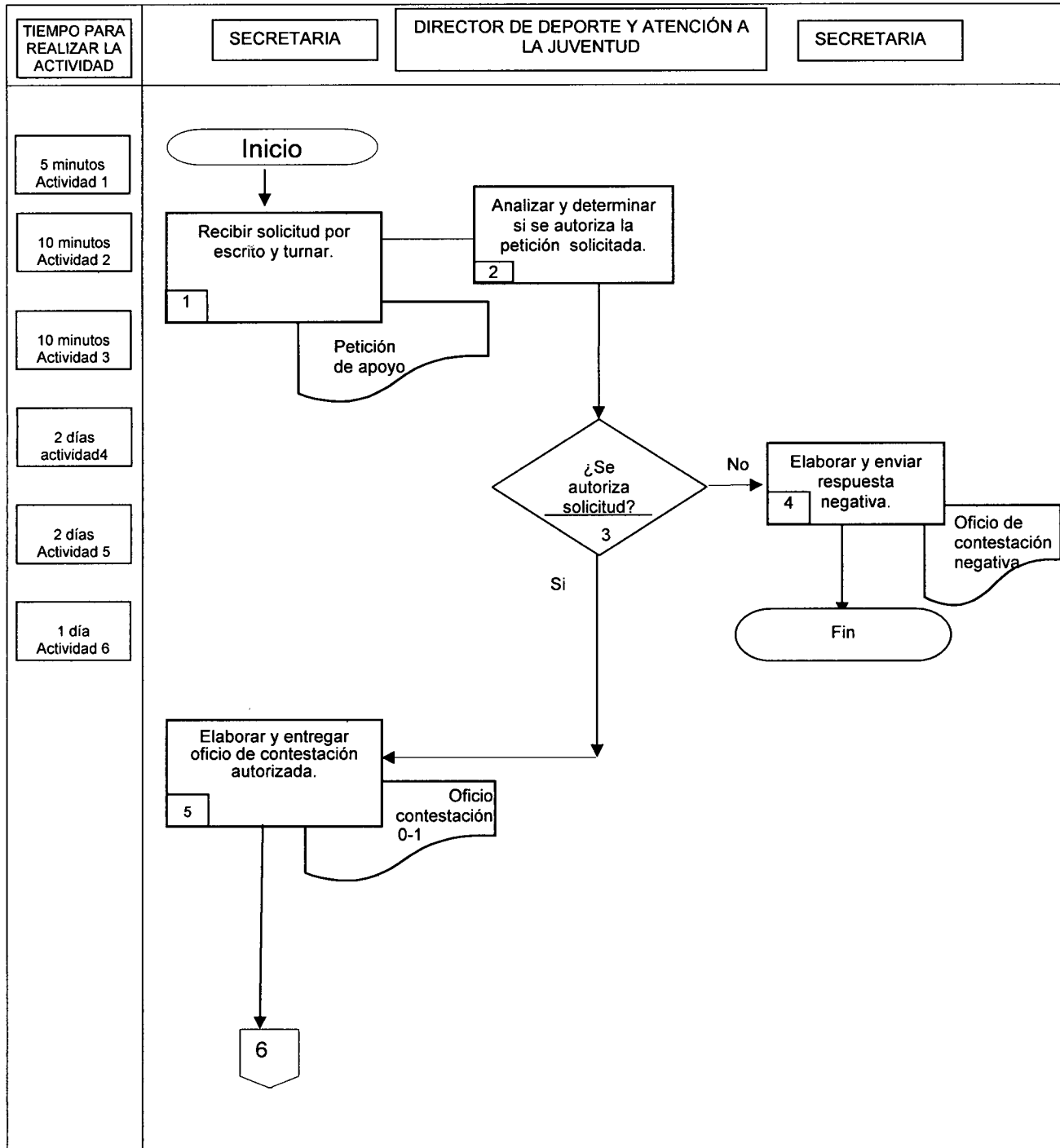
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 57 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYOS A LA COMUNIDAD**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

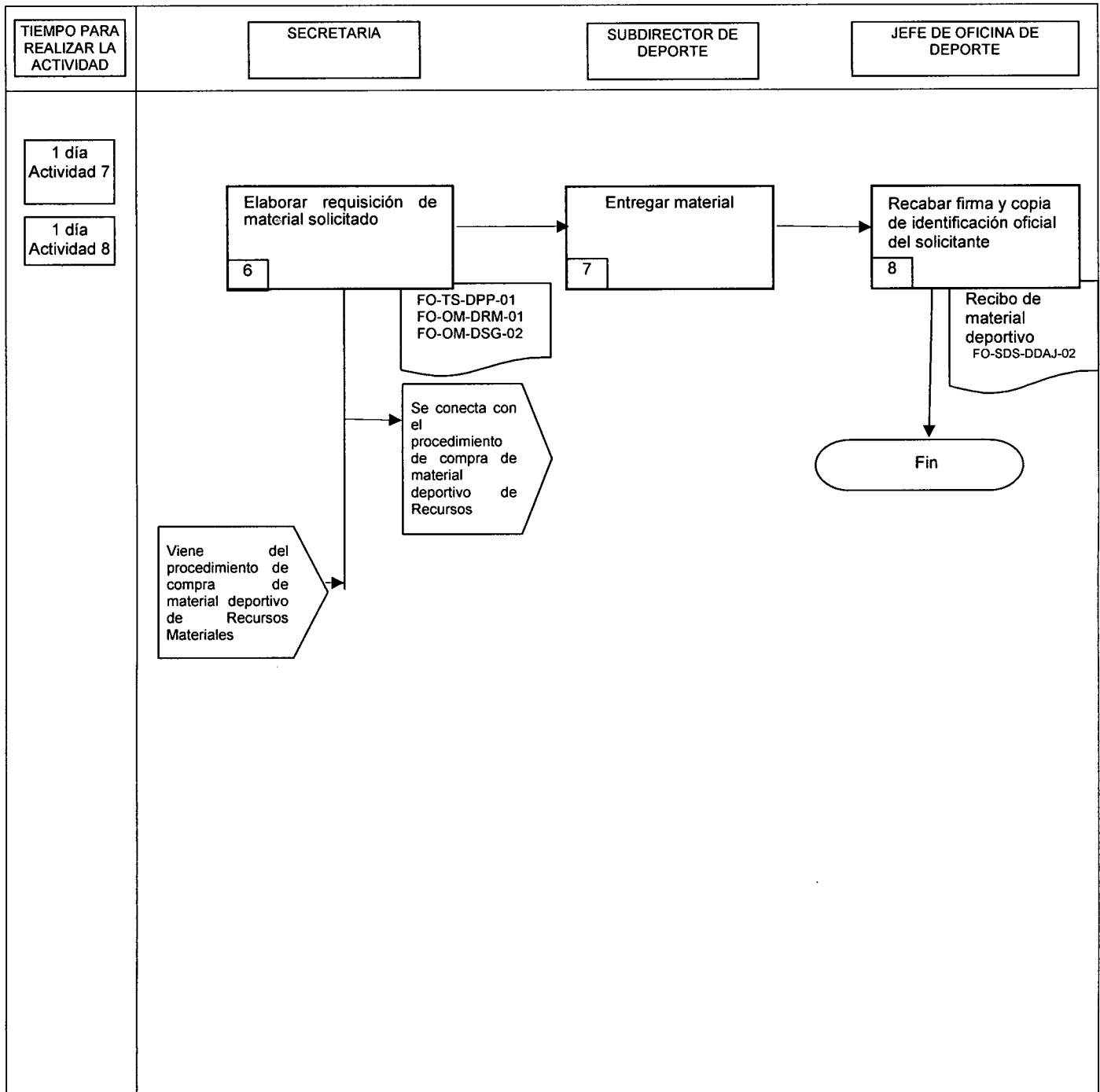
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 58 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYOS A LA COMUNIDAD**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 59 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYOS A LA COMUNIDAD**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recibe solicitud de petición por escrito, con dirección, teléfono y copia de identificación oficial vigente del interesado, debe de contar también con la relación de nombre y firmas de la comunidad cuando así se necesite. La petición deberá hacerse con un mínimo de 30 días de anticipación para su atención.	Petición de apoyo O-DD Relación de nombres y firmas
2	Director de Deporte y Atención a la Juventud (DDAJ)	Analiza y da respuesta a la petición solicitada.	
3	(DDAJ)	¿Se autoriza la petición? No: Se conecta con la actividad 4 Si: Se conecta con la actividad 5	
4	(S)	Elabora y envía oficio de contestación negativa al solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de contestación O- A quien corresponda C1 Acuse. DD
5	(S)	Elabora y entrega al solicitante el oficio de contestación con la petición autorizada.	Oficio de contestación O- A quien corresponda C1- Acuse DD
6	Secretaria (S)	Elabora la requisición de material o solicitud de cheque o gestiona el equipamiento o servicio requerido. <i>Se conecta con el procedimiento de compra de material deportivo de Recursos Materiales</i>	Requisición de material. FO-OM-DRM-01 Solicitud de Cheque. FO-TS-DPP-01 Solicitud de equipamiento. FO-OM-DSG-02
		Viene del procedimiento de compra de material deportivo de Recursos Materiales	
7	Subdirector del Deporte (SD)	Entrega el material al solicitante	
8	Jefe de Oficina de Deporte (JOD)	Se recopilan las firmas tanto del solicitante como de los presentes de la ayuda recibida y copia de identificación oficial Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Recibo de material deportivo o de rehabilitación. FO-SDS-DDAJ-02



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 61 de 70

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES**

1.- Propósito:

Brindar oportunidades de participación en actividades físico deportivo y recreativo a los habitantes del Municipio de Cuernavaca en centros de enseñanza deportiva. Así como invitar e incorporar a ciudadanos con vocación de servicio y aptitudes para la enseñanza de la actividad física y deportiva a que se capaciten, para participar como promotores deportivos voluntarios en una escuela deportiva municipal dentro de su comunidad.

2.- Alcance:

A niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y adultos en plenitud del Municipio de Cuernavaca que así lo soliciten. Así como a ciudadanos mayores de 18 años con vocación de servicio para promover el deporte en su comunidad.

3.-Referencia:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley General del Deporte.
Ley del Deporte para el Estado de Morelos.
Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social de Cuernavaca.
Reglamento de la Ley del Deporte para el Estado de Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria de Desarrollo Social de Cuernavaca, la aprobación del procedimiento.
Es responsabilidad de la Subsecretaria de Desarrollo Social de Cuernavaca, la revisión del procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Deporte y Atención a la Juventud, la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.
Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Escuela Deportiva Municipal: Es el lugar en donde el Promotor Deportivo Voluntario desarrolla actividades físicas y deportivas con la participación de la comunidad.

6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

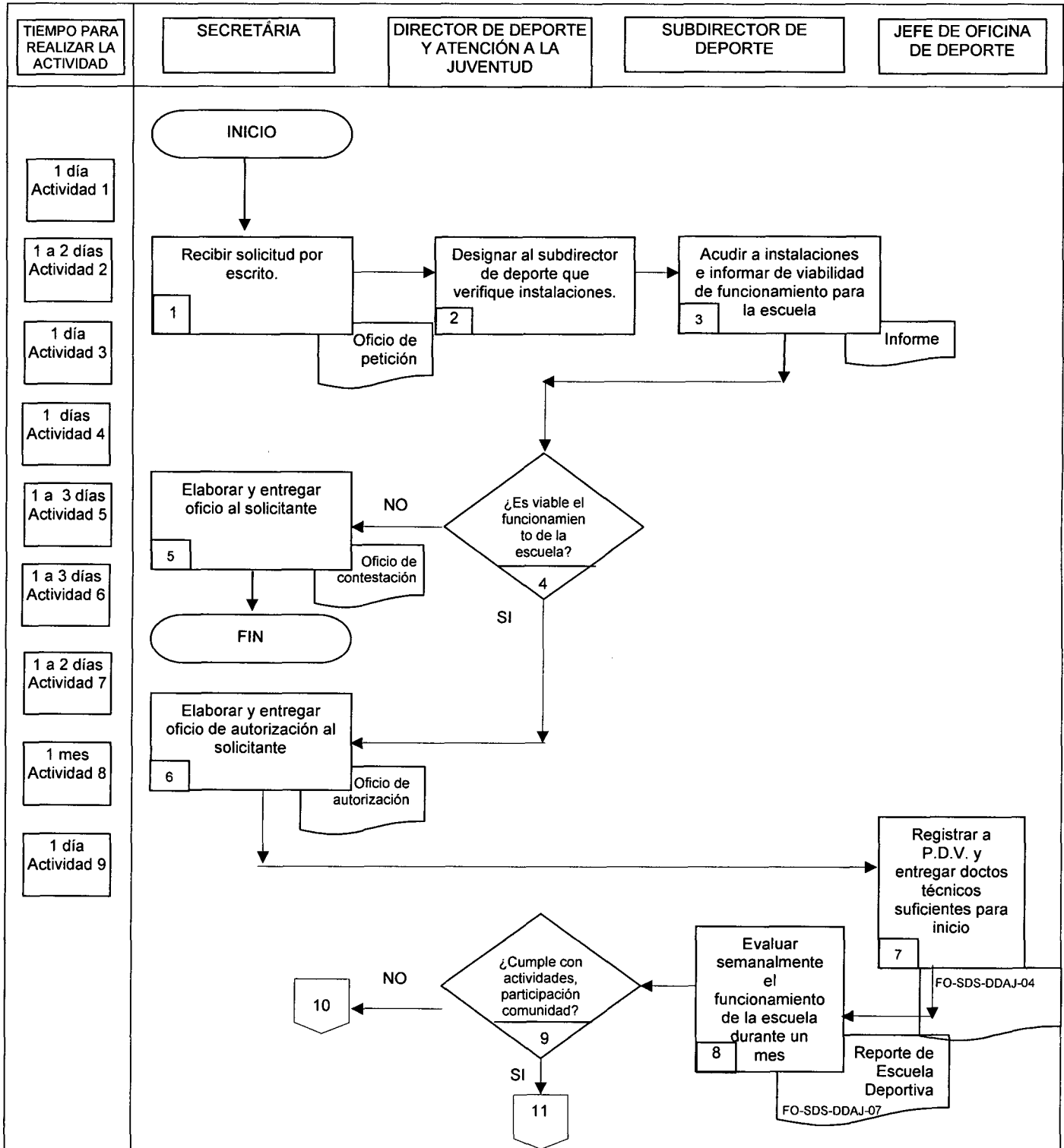
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 62 de 70

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

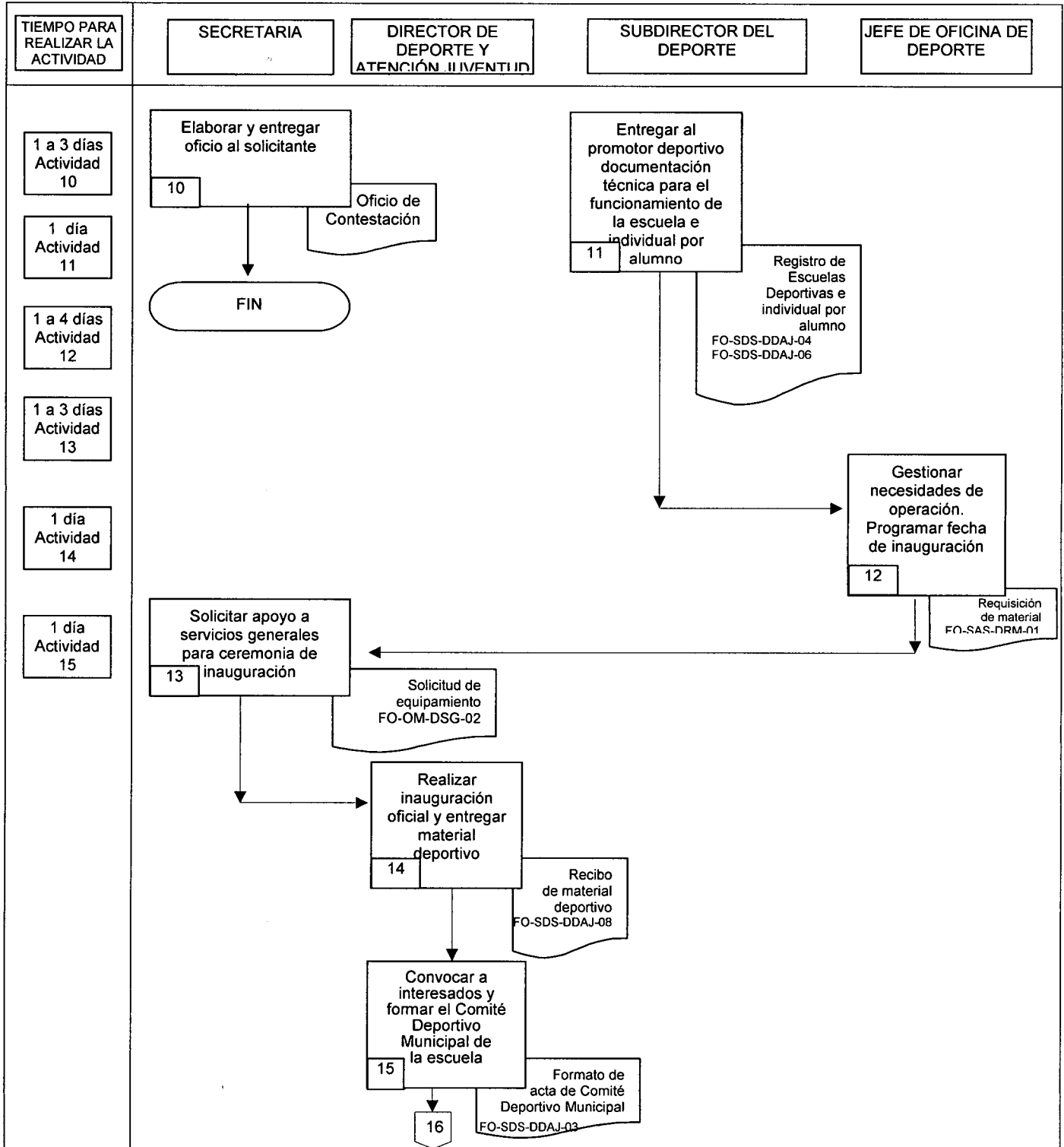
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página **63** de **70**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

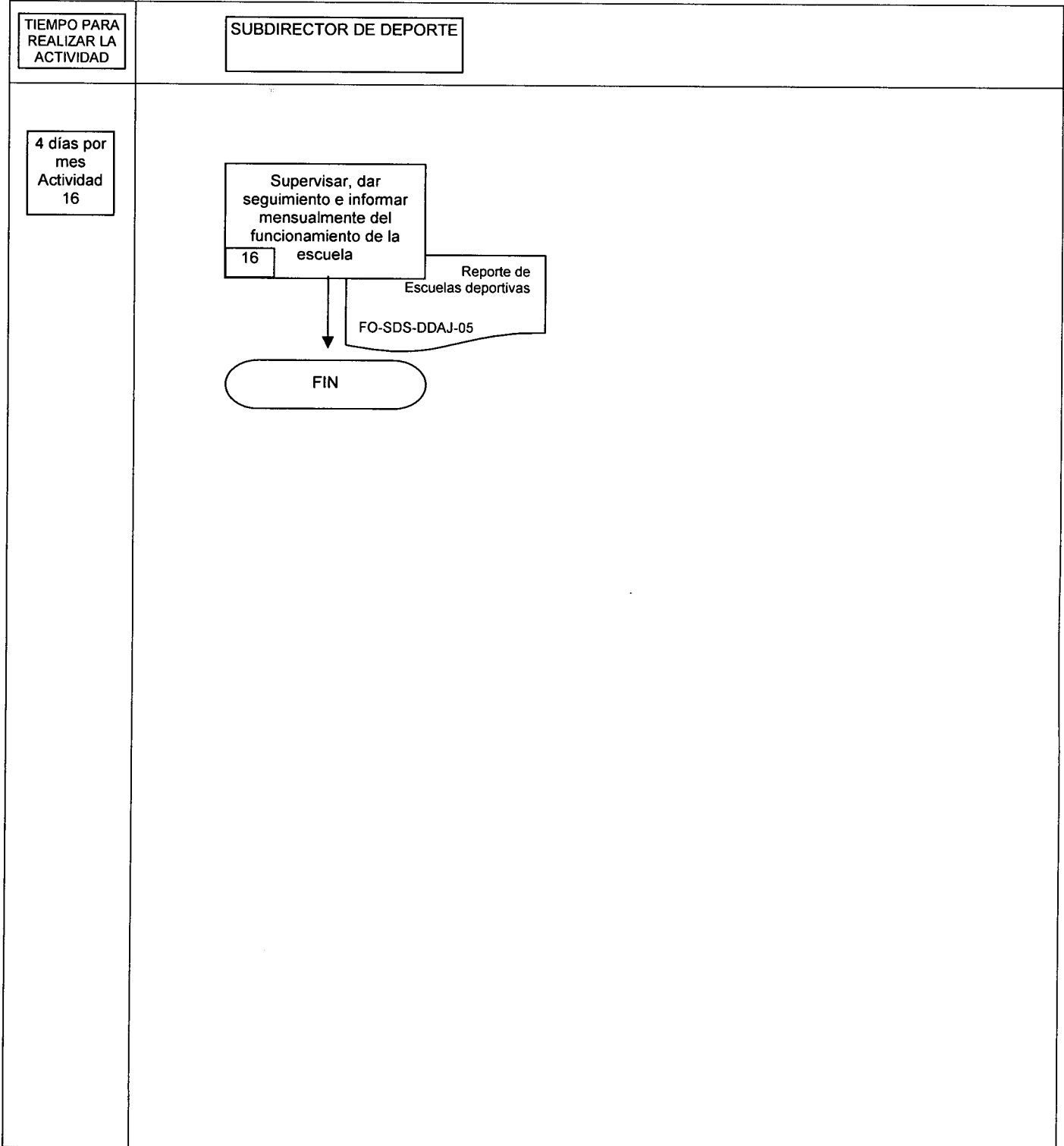
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 64 de 70

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 65 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Secretaria (S)	Recibe solicitud de petición por escrito, con dirección y número de teléfono del interesado. Nota: A la solicitud de petición se deberá anexar los siguientes requisitos: copia de una identificación oficial vigente, nombre del promotor deportivo voluntario, domicilio del espacio deportivo y la autorización por escrito del responsable de ese lugar.	Oficio de petición
2	Director de Deporte y Atención a la Juventud (DDAJ)	Designa Subdirector del Deporte de que verifique las instalaciones para posible escuela deportiva si cumple con las especificaciones requeridas.	
3	Subdirector de Deporte (SD)	Acude a las instalaciones con las personas interesadas e informa al Director si es viable el funcionamiento de la Escuela Deportiva Municipal	Informe.
4	(DDAJ)	¿Es viable el funcionamiento de la Escuela? No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6	
5	Secretaria (S)	Elabora y entrega al solicitante oficio de contestación negativa. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio de contestación O- A quien corresponda C1. DD
6	Secretaria (S)	Elabora y entrega al solicitante el oficio de contestación con la petición autorizada.	Oficio de autorización O- A quien corresponda C1. DD
7	Jefe de Oficina de Deporte (JOD)	Registra al Promotor Deportivo Voluntario y le hace entrega de la documentación técnica suficiente para el inicio del funcionamiento de la escuela. Nota: la documentación técnica incluye: formato de registro de Escuela Deportiva, individual por alumno, cartas responsivas de alumnos y de informe de actividades de la Escuela.	Formato de registro de Promotor FO-SDS-DDAJ-05 Documentación técnica



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 66 de 70

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
COMITÉS DEPORTIVOS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Subdirector de Deporte (SD)	Evalúa semanalmente el correcto funcionamiento de la escuela, por un periodo de 1 mes	Formato de reporte de escuela deportiva FO-SDS-DDAJ-07
9	Director del Deporte (DDAJ)	¿Se cumple con las actividades programadas, la participación de la comunidad y del promotor deportivo voluntario? No: Se conecta con la actividad 10. Si: Se conecta con la actividad 11.	
10	Secretaria (S)	Elabora oficio de negativa explicando el porqué no se puede formar la Escuela. Envía respuesta a quien corresponda. Con está actividad finaliza el procedimiento.	Oficio contestación
11	Subdirector de Deporte (SD)	Entrega al Promotor Deportivo formato de registro de Escuela Deportiva, de datos generales de Promotor Deportivo Voluntario, Individual por alumno, cartas responsivas de alumnos y de informe de actividades de la Escuela.	Formato de registro de Escuelas Deportiva y de Alumnos FO-SDS-DDAJ-04 FO-SDS-DDAJ-06
12	Jefe de Oficina de Deporte (JDD)	Gestionan las necesidades de operación de la Escuela, tales como material deportivo, rehabilitación de instalación o servicios. Se programa fecha de inauguración.	Requisición de material FO-OM-DRM-01
13	Secretaria (S)	Solicita a la Dirección de Servicios Generales apoyo para equipamiento para ceremonia de inauguración	Solicitud de equipamiento. FO-OM-DSG-02
14	Director de Deporte y Atención a la Juventud (DDAJ)	Realiza la inauguración oficial con la asistencia del Promotor Deportivo Voluntario, integrantes de la escuela, autoridades municipales y medios de comunicación en las instalaciones de la Escuela Deportiva Municipal y se entrega material deportivo	Recibo de material deportivo FO-SDS-DDAJ-08
15	Director de Deporte y Atención a la Juventud (DDAJ)	Convoca a reunión de alumnos y padres de familia de la Escuela para formar el Comité Deportivo Municipal de su localidad.	Formato de Acta de Comité Deportivo Municipal FO-SDS-DDAJ-03
16	Subdirector de Deporte (SD)	Supervisa una vez al mes, da seguimiento e informa al Director del funcionamiento de la Escuela Deportiva Municipal. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Formato de reporte de escuelas deportivas FO-SDS-DDAJA-05



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 67 de 70

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	"Ninguno"		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Acta constitutiva de Escuelas Deportivas	FO-SDS-DDAJ-03
2	Ficha de registro de Escuela Deportiva	FO-SDS-DDAJ-04
3	Formato de registro del Promotor Deportivo Voluntario	FO-SDS-DDAJ-05
4	Formato individual por alumno	FO-SDS-DDAJ-06
5	Formato de Reporte de Escuelas Deportivas Municipales	FO-SDS-DDAJ-07



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DEPORTE Y ATENCIÓN A LA
JUVENTUD**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DDAJ-02

Revisión: 02

Página 69 de 70

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
29 de Marzo de 2012	16 Abril de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Sergio Arturo Moreno Aguirre	Director de Deporte y Atención a la Juventud
Jaime Arturo Lara Rico	Jefe de Oficina de la Dirección de Deporte y Atención a la Juventud

Marcela Torres Bello
Asesor Designado

Jaime Arturo Lara Rico
Jefe de Oficina de la Dirección
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos

