

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Director
Objetivo del presupuesto	Representar legalmente al instituto municipal del deporte de Tecate B.C. ante cualquier autoridad, si así se requiere la defensa de los intereses del mismo.
Puesto al que reporta	Presidente Municipal
Artículo del reglamento	Articulo 18
Principales atribuciones	<p>I. Corresponde al director representar legalmente al IMDETE ante cualquier autoridad, a fin de realizar los actos que se requieran para la defensa de los intereses del mismo, pudiendo delegar dicha representación en mandatarios especiales;</p> <p>II. Fungir como secretaria técnica/secretario técnico en las sesiones de Órgano de Gobierno, únicamente con derecho a voz.</p>
Actividades periódicas	<p>I. Velar por los intereses y cumplimiento del objeto del Instituto;</p> <p>II. Formular y someter a consideración de la Junta el proyecto del reglamento interno del Instituto y sus reformas.</p> <p>III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo y sus departamentos;</p> <p>IV. Elaborar e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos y presentarlo para su autorización a la junta de gobierno</p> <p>V. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo que labore en IMDETE, de conformidad con la legislación laboral aplicable;</p> <p>VI. Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos.</p> <p>VII. Supervisar el ejercicio del presupuesto y el avance físico-financiero de los programas;</p> <p>VIII. Informar a la junta de gobierno sobre avances de programas y del ejercicio físico financiero de los mismos,</p> <p>IX. Vigilar el cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;</p> <p>X. Proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes, y;</p> <p>XI. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.</p> <p>XII. Realizar estudios para la elaboración de proyectos o implementación de programas deportivos y de activación física;</p> <p>XIII. Coordinará la elaboración de los manuales de organización y procedimientos el mide te y mantenerlo actualizados;</p> <p>XIV. Participar en la formulación de los proyectos del presupuesto por programas que le corresponda a cada área conforme a los lineamientos programáticos presupuestales</p> <p>XV. Establecidos por tesorería municipal, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;</p> <p>XVI. Elaborar esquemas o instrumentos de control para el seguimiento continuidad de programas y resultados de impacto;</p> <p>XVII. Rendir informes periódicos a la dirección sobre el avance de los programas, actividades y resultados.</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	XVIII. Resolver cualquier problemática suscitada dentro de las instalaciones deportivas que pertenezcan a IMDETE.
Actividades eventuales	<ul style="list-style-type: none">I. Asistencia al llamado ante comparecencia en cabildo.II. Atender algún requerimiento de instituciones de fiscalización.III. Atender a algún medio de comunicación.IV. Participación en llamados del Instituto municipal del Deporte de Baja California.

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Departamento de Promoción y Difusión
Objetivo del presupuesto	<p>Organizar y dar seguimiento a campañas de difusión.</p> <p>I. Presentar al director, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto correspondiente;</p> <p>II. Monitorear el cumplimiento de los objetivos relacionados a su área y promover acciones que conlleven a su mejoramiento;</p> <p>III. Poner en vigor y vigilar el cumplimiento de las políticas institucionales, y las decisiones encomendadas a su departamento, así como proponer nuevas políticas o normas relativas a su área de responsabilidad;</p> <p>IV. Proporcionar información, datos o asesora técnica que le sea requerida por cualquier institución oficial de acuerdo a las políticas establecidas al efecto.</p> <p>V. Rendir informes periódicos al director del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados.</p> <p>VI. Desempeñar las comisiones que el director le encomiende y acudir en representación del titular o del instituto por acuerdo expreso;</p> <p>VII. Formular conforme a los lineamientos establecidos los manuales administrativos correspondientes a su área;</p> <p>VIII. Supervisar la conservación y el uso adecuado de los bienes de su departamento.</p>
Puesto al que reporta	Dirección
Artículo del reglamento	Articulo 26
Principales atribuciones	<p>I. Mantener contacto con los diferentes medios de comunicación para la promoción y difusión de las acciones y actividades realizadas por el IMDETE;</p> <p>II. Organizar y dar seguimiento a campañas de difusión;</p> <p>III. Establecer mecanismos de coordinación y de concentración con la promoción y difusión de las acciones y actividades realizadas por el IMDETE;</p> <p>IV. Dar seguimiento a los eventos y acciones promovidas por el IMDETE</p> <p>V. Diseñar los formatos y gráficos para el desarrollo general de las diferentes áreas de trabajo;</p> <p>VI. Apoyar en el diseño y desarrollo del protocolo en los diversos eventos;</p> <p>VII. Implementar, ejecutar y supervisar programas de apoyo y reconocimiento al deporte y sus participantes;</p> <p>VIII. Supervisar y coordinar los apoyos que se entreguen para el desarrollo del deporte escolar y asociado, así como el cumplimiento de los convenios con estos sectores;</p> <p>IX. Realizar programas de apoyo a centros educativos, clubes, comités deportivos vecinales y a la comunidad en general con entrega de material deportivo que propicien y fomenten esta práctica entre sus integrantes;</p> <p>X. Atender y dar seguimiento a las peticiones de la comunidad que se reciban a través de los programas de atención ciudadana y otros conductos por lo que lleguen a la dirección.</p> <p>XI. Supervisar y promover la creación de comités deportivos vecinales, así como el trabajo de los mismos en la realización de sus torneos y capacitaciones;</p> <p>XII. Implementar programas de comercialización de las actividades e instalaciones del</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	<p>IMDETE, con el fin de aumentar sus recursos económicos;</p> <p>XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que sean encomendadas por el director.</p>
Actividades periódicas	<p>I. Investigación de Mercado Implica conocer quiénes son o pueden ser los consumidores o clientes potenciales, identificar sus características, que hacen, donde compran, porque, donde están localizados, cuáles son sus ingresos, edades, comportamientos, cuando más se conozca el mercado, mayores serán las probabilidades de éxito.</p> <p>II. Promoción</p> <p>I. Imagen y diseño</p> <p>I. Se encarga de satisfacer las necesidades visuales de una persona o empresa, a través de imágenes, texturas y multimedios.</p> <p>II. Lograr solventar problemas o carencias gráficas,</p> <p>I. Página Web</p> <p>I. Mantener actualizados a los Tecatenses en temas referentes a deporte.</p>
Actividades eventuales	<p>I. Los clientes o prospectos encuentran una representación virtual de tu negocio en Internet.</p> <p>II. Presentar un programa deportivo terminado para emitirlo por redes sociales y/o televisión.</p> <p>III. Generar evidencia de los eventos realizados dentro del Instituto Municipal del Deporte de Tecate.</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Departamento de Infraestructura Deportiva
Objetivo del presupuesto	<p>Dar mantenimiento a las instalaciones deportivas que pertenecen al municipio (IMDETE).</p> <p>I. Presentar al director, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto correspondiente;</p> <p>II. Monitorear el cumplimiento de los objetivos relacionados a su área y promover acciones que conlleven a su mejoramiento;</p> <p>III. Poner en vigor y vigilar el cumplimiento de las políticas institucionales, y las decisiones encomendadas a su departamento, así como proponer nuevas políticas o normas relativas a su área de responsabilidad;</p> <p>IV. Proporcionar información, datos o asesora técnica que le sea requerida por cualquier institución oficial de acuerdo a las políticas establecidas al efecto.</p> <p>V. Rendir informes periódicos al director del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados.</p> <p>VI. Desempeñar las comisiones que el director le encomienda y acudir en representación del titular o del instituto por acuerdo expreso;</p> <p>VII. Formular conforme a los lineamientos establecidos los manuales administrativos correspondientes a su área;</p> <p>VIII. Supervisar la conservación y el uso adecuado de los bienes de su departamento.</p>
Puesto al que reporta	Dirección
Artículo del reglamento	Artículo 21
Principales atribuciones	<p>I. Administrar las unidades e instalaciones deportivas asignadas al Instituto.</p> <p>II. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones deportivas y lugares destinados a la práctica de cualquier disciplina deportiva en el Municipio, que se encuentren bajo la asignación y administración del Instituto;</p> <p>III. Mejorar la Infraestructura deportiva en comunidades con rezago social, espacios públicos e instalaciones deportivas, mediante el cuidado, fomento y creación de áreas verdes;</p> <p>IV. Vigilar el oportuno y eficiente mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones deportivas asignadas al Instituto, asegurándose que éstas se encuentren en las mejores condiciones de uso;</p> <p>V. Cuidar y vigilar que las instalaciones deportivas se destinen prioritariamente a la realización de los planes y programas del Instituto, así como para prestar los servicios para los cuales fueron creadas;</p> <p>VI. Coordinarse con las personas responsables de la administración de las diversas instalaciones deportivas municipales y con los diferentes departamentos del Instituto, para la consecución de esfuerzos comunes que conlleven al cumplimiento del objeto del Instituto;</p> <p>VII. Dar seguimiento a las actividades y tareas que realicen las personas responsables de la administración de cada instalación deportiva;</p> <p>VIII. Informar a la Dirección sobre las actividades, tareas y servicios que se realicen coordinadamente con el personal responsable de la administración de las instalaciones deportivas;</p> <p>IX. Dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de materiales y equipo, que tengan como objeto la satisfacción de las necesidades prioritarias de la comunidad deportiva;</p> <p>X. Proveer la información y la cooperación que le sean solicitadas por el personal</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	<p>responsable de la administración de las instalaciones deportivas, así como la solicitada por organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones y previo acuerdo de la Dirección;</p> <p>XI. Vigilar y velar por la buena imagen del Instituto entre la comunidad a través de un debido y eficaz funcionamiento de las instalaciones deportivas del Municipio, asignadas al Instituto;</p> <p>XII. Detectar áreas de oportunidad, en donde se pueda mejorar el funcionamiento y el servicio a los usuarios de las instalaciones deportivas;</p> <p>XIII. Realizar proyectos arquitectónicos en base a las necesidades de las instalaciones deportivas.</p>
Actividades periódicas	<p>I. Coordinar y supervisar las actividades del personal de mantenimiento asignado a la instalación deportiva;</p> <p>II. Ser responsable de mantener la operatividad de la instalación deportiva, así como asegurarse de que se mantenga abierta al público en los horarios establecidos y que se realice el cierre de la instalación al finalizar dicho horario;</p> <p>III. Mantener la limpieza y el buen estado de las instalaciones deportivas, así como del equipamiento con el que cuenta;</p> <p>IV. Informar a la Subdirección de Instalaciones sobre las necesidades y áreas de oportunidad, para garantizar un servicio de calidad al usuario de las instalaciones deportivas a su cargo;</p> <p>V. Ejecutar los trabajos de mantenimiento o realizar las gestiones necesarias para que éstos se lleven a cabo;</p> <p>VI. Informar sobre las actividades deportivas realizadas dentro de las instalaciones a su cargo;</p> <p>VII. Aproximarse a la comunidad para coordinar las actividades en los espacios deportivos de la instalación, aprovechando al máximo la disponibilidad de espacios y dando seguimiento a las solicitudes formuladas por la ciudadanía;</p> <p>VIII. Solicitar al departamento administrativo, el material de mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de la instalación deportiva;</p> <p>IX. Apoyar en la organización y logística de los eventos que formen parte del Instituto, dentro y fuera de las instalaciones deportivas asignadas formalmente;</p> <p>X. Realizar informe periódico de actividades y mejoras realizadas en la instalación deportiva;</p> <p>XI. Supervisar el control del calendario de uso de, las instalaciones deportivas.</p>
Actividades eventuales	<p>I. Elaborar propuestas y proyectos arquitectónicos que mejoren la accesibilidad y ayuden a la práctica del deporte adaptado;</p> <p>II. Informar a la Subdirección de Instalaciones sobre aquellas áreas de oportunidad donde sea posible mejorar la infraestructura deportiva;</p> <p>III. Elaborar informes mensuales y trimestrales de sus actividades, y</p> <p>IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Dirección y la Subdirección de Instalaciones Deportivas.</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Departamento Administrativo
Objetivo del presupuesto	<p>Administrar recursos del instituto (IMDETE).</p> <p>I. Presentar al director, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto correspondiente;</p> <p>II. Monitorear el cumplimiento de los objetivos relacionados a su área y promover acciones que conlleven a su mejoramiento;</p> <p>III. Poner en vigor y vigilar el cumplimiento de las políticas institucionales, y las decisiones encomendadas a su departamento, así como proponer nuevas políticas o normas relativas a su área de responsabilidad;</p> <p>IV. Proporcionar información, datos o asesora técnica que le sea requerida por cualquier institución oficial de acuerdo a las políticas establecidas al efecto.</p> <p>V. Rendir informes periódicos al director del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados.</p> <p>VI. Desempeñar las comisiones que el director le encomienda y acudir en representación del titular o del instituto por acuerdo expreso;</p> <p>VII. Formular conforme a los lineamientos establecidos los manuales administrativos correspondientes a su área.</p> <p>VIII. Supervisar la conservación y el uso adecuado de los bienes de su departamento.</p>
Puesto al que reporta	Dirección
Artículo del reglamento	Articulo 29
Principales atribuciones	<p>I. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, vigilando su utilización racional para el óptimo aprovechamiento;</p> <p>II. Proponer nuevos procedimientos administrativos para el mejor funcionamiento del Instituto;</p> <p>III. Formular el anteproyecto y modificaciones de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, y presentarlo a la Dirección;</p> <p>IV. Tramitar la entrega de las cantidades que le correspondan al Instituto, por concepto de participaciones y subsidios municipales, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>V. Tramitar las solicitudes de bienes y servicios que requieran los órganos del Instituto para su funcionamiento adecuado;</p> <p>VI. Auxiliar a la Dirección en los procedimientos que se requieran para llevar a cabo las adquisiciones en los términos del Reglamento aplicable;</p> <p>VII. Programar y plantear a la Dirección la calendarización de liberación de recursos, necesaria para la ejecución de las actividades que integren los planes de trabajo autorizados;</p> <p>VIII. Representar al Instituto en los eventos y celebraciones deportivas cuando el Director se encuentre ausente y así se le comisione formalmente vía oficio;</p> <p>IX. Controlar el almacén de material deportivo, efectuando inventarios periódicamente y turnarlos a la Dirección para su conocimiento;</p> <p>X. Elaborar el rol de vacaciones del personal del Instituto y una vez aprobado por la Dirección vigilar su cumplimiento;</p> <p>XI. Dirigir, controlar y supervisar el uso y control de vehículos;</p> <p>XII. Coordinarse con los demás órganos que integran el Instituto y los diversos organismos externos del ámbito de su competencia, de conformidad con las políticas y normas establecidas;</p> <p>XIII. Elaborar el informe anual del estado que guardan la administración y el patrimonio del</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	<p>organismo;</p> <p>XIV. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;</p> <p>XV. Elaborar el anteproyecto y modificaciones de presupuestos de ingresos y egresos en las diferentes instalaciones deportivas;</p> <p>XVI. Elaborar oportunamente la contestación de las observaciones formuladas por el Órgano de Fiscalización, a los organismos que conforman el Instituto;</p> <p>XVII. Elaborar el anteproyecto y modificaciones de apertura programática, así como partidas, subpartidas y códigos programáticos;</p> <p>XVIII. Elaborar el proyecto y modificaciones de los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto;</p> <p>XIX. Implementar los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos de la entidad paramunicipal;</p> <p>XX. Elaborar informe trimestral contable del avance financiero y programático del Instituto;</p> <p>XXI. Elaborar el proyecto de los programas institucionales y de los operativos anuales, así como los presupuestos del Instituto para su aprobación, al igual que sus modificaciones;</p> <p>XXII. Elaborar en su caso, las propuestas de fijación y ajuste de los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, apegado a la programática y presupuesto autorizado; y</p> <p>XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección del Instituto.</p>
Actividades periódicas	<p>I. Recaudar todos los ingresos provenientes de subsidios municipales, aprovechamientos de tipo corriente, aportaciones de los tres órdenes de gobierno de particulares.</p> <p>II. Entregar a contabilidad los reportes necesarios con la documentación comprobatoria a contabilidad para su debida contabilización.</p> <p>III. Realizar los convenios necesarios que se generen por las actividades propias de la institución.</p> <p>IV. Realizar los trámites de subsidio municipal.</p> <p>V. Expedir las facturas de todos los ingresos de la institución.</p> <p>VI. Apoyar en la elaboración del presupuesto de ingresos.</p> <p>VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección y subdirección administrativo del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos materiales tendrá las siguientes atribuciones: <p>I. Llevar el registro de todos los materiales, artículos, equipamientos, bienes muebles, activo fijo, etcétera del IMDETE.</p> <p>II. Realizar los comodatos y resguardos necesarios.</p> <p>III. Realizar las acciones correspondientes para el abastecimiento de necesidades materiales a las diferentes subdirecciones, departamentos, coordinaciones de IMDETE.</p> <p>IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección y subdirección administrativo del Instituto.</p> • Contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	<p>I. Elaboración de Estados Financieros de la Entidad;</p> <p>II. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y operación del área de contabilidad, de conformidad con los programas y políticas del Instituto;</p> <p>III. Proveer la información contable y financiera a la Subdirección Administrativa, como apoyo en la toma de decisiones;</p> <p>IV. Atender al personal de auditoría externa;</p> <p>V. Revisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, así como autorizar los comprobantes de pago asignándolos a las partidas correspondientes;</p> <p>VI. Coordinar y efectuar el registro general de las operaciones financieras y contables para la formulación de los estados financieros;</p> <p>VII. Verificar y cumplir con los sistemas y procedimientos técnicos utilizados en el Instituto, reglamentos, normas jurídicas y leyes fiscales correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos Humanos contará con las siguientes atribuciones:<ul style="list-style-type: none">I. Recibir y dar seguimiento a los movimientos de personal;II. Llevar el control de los expedientes personales;III. Elaborar pre-nómina y nómina;IV. Atender inquietudes del personal del Instituto;V. Elaborar nombramientos y credenciales;VI. Mantener control sobre tarjetas del reloj checador.
Actividades eventuales	<p>I. Presupuestos anuales.</p> <p>II. Juntas de gobierno cada 3 meses.</p> <p>III. Ley de ingresos y egresos.</p> <p>IV. Inventarios.</p> <p>V. Análisis de compras.</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Departamento de Desarrollo Deportivo
Objetivo del presupuesto	<p>Ejecutar los programas del instituto.</p> <p>I. Presentar al director, el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto correspondiente;</p> <p>II. Monitorear el cumplimiento de los objetivos relacionados a su área y promover acciones que conlleven a su mejoramiento;</p> <p>III. Poner en vigor y vigilar el cumplimiento de las políticas institucionales, y las decisiones encomendadas a su departamento, así como proponer nuevas políticas o normas relativas a su área de responsabilidad;</p> <p>IV. Proporcionar información, datos o asesora técnica que le sea requerida por cualquier institución oficial de acuerdo a las políticas establecidas al efecto.</p> <p>V. Rendir informes periódicos al director del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados.</p> <p>VI. Desempeñar las comisiones que el director le encomiende y acudir en representación del titular o del instituto por acuerdo expreso;</p> <p>VII. Formular conforme a los lineamientos establecidos los manuales administrativos correspondientes a su área;</p> <p>VIII. Supervisar la conservación y el uso adecuado de los bienes de su departamento.</p>
Puesto al que reporta	Dirección
Artículo del reglamento	Articulo 28
Principales atribuciones	<p>I. Ejecutar los Programas del Instituto mediante los cuales se otorgue un servicio directo a la comunidad;</p> <p>II. Dirigir y coordinar a los departamentos de Deporte Popular, Deporte Estudiantil, Deporte Asociado, Coordinación De Ligas Y Clubes Oficiales, Coordinación De Eventos Especiales Y Relaciones Publicas, Coordinación De Medicina Del Deporte.</p> <p>III. Evaluar el desarrollo de las actividades de los Departamentos a su cargo;</p> <p>IV. Asesorar a las/los titulares de los Departamentos a su cargo en el desarrollo de los planes y programas de trabajo, vigilando el cumplimiento de los mismos;</p> <p>V. Informar a la Dirección acerca del desarrollo de los planes encomendados a cada uno de los Departamentos a su cargo;</p> <p>VI. Formular el anteproyecto anual de las actividades técnicas del Instituto;</p> <p>VII. Atender las inquietudes de la ciudadanía relativas a la práctica deportiva;</p> <p>VIII. Analizar y dar trámite, a las solicitudes de apoyo que los miembros de la comunidad presenten al Instituto para efecto de que sea proporcionado material y apoyo deportivo;</p> <p>IX. Documentar los resultados de su trabajo y proponer programas y métodos que mejoren la aplicación de programas específicos; y.</p> <p>Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Desarrollo Deportivo para el ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes departamentos:

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	<ul style="list-style-type: none"> I. Deporte Popular. II. Deporte Estudiantil. III. Deporte Asociado. IV. Coordinación De Eventos Especiales Y Relaciones Públicas. V. Coordinación De Ligas Y Clubes Oficiales. VI. Coordinación De Medicina Del Deporte. VII. Coordinador de unidades deportivas. VIII. Coordinación de Espacios deportivos. IX. Coordinación jurídica. X. Coordinación de información deportiva.
Actividades periódicas	<ul style="list-style-type: none"> I. Implementar, ejecutar y supervisar los programas para la participación de los diferentes sectores de la población en actividades físicas deportivas y recreativas que fomenten la: Salud, el desarrollo físico y mental del individuo así como la convivencia social. II. Establecer y promover programas dirigidos a la comunidad que permitan la participación permanente en el deporte popular y la activación física. III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo, planteadas directamente por la comunidad para organización de eventos deportivos. IV. Establecer vínculos con las diferentes instituciones públicas, privadas y educativas que ejecuten programas afines a la educación y al deporte. V. Diseñar y aplicar programas de capacitación Técnica, Pedagógica y Metodológica, que permita mantener a los deportistas del municipio en eventos estatales, regionales, nacionales e internacionales. VI. Atender y tramitar la documentación y requerimientos que sean necesarios para organizar la asistencia de los deportistas del municipio a eventos estatales, regionales, nacionales e internacionales. VII. Organizar los eventos y certámenes promovidos por el Instituto Municipal del Deporte; Asesorar en su funcionamiento a las ligas, clubes y asociaciones deportivas para la promoción y difusión de los eventos que ellos organizan. VIII. Establecer y operar un sistema de identificación, selección, seguimiento y promoción de prospectos deportivos en sus fases formativas y selectivas. IX. Promover la realización de intercambios deportivos en los ámbitos estatales, regionales, nacionales e internacionales. X. Promover la realización de seminarios y conferencias de actualización, dirigidas a directivos, entrenadores, promotores y deportistas. XI. Implementar programas especiales tendientes a elevar el nivel competitivo de los atletas y deportistas municipales. XII. Supervisar la preparación y participación de los deportistas que representen al municipio en competencias a nivel estatal, regional, nacional e internacional XIII. Establecer programas de apoyo mediante el uso de las ciencias aplicadas

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	<p>al deporte, tales como la medicina del deporte, la psicología y nutrición;</p> <p>XIV. Coordinar la programación en el uso de las instalaciones deportivas, informando de la misma al departamento de obras e instalaciones deportivas;</p> <p>XV. Determinar y organizar competencias cívicas Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.</p> <p>XVI. Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.</p> <p>XVII. Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.</p> <p>XVIII. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>XIX. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la dirección de Deportes.</p> <p>XX. Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad.</p> <p>XXI. Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.</p> <p>XXII. Vigilar el cumplimiento de la implementación del Programa Anual de Deportes.</p> <p>XXIII. Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.</p> <p>XXIV. Desarrollar propuestas de proyectos de infraestructura para las instalaciones deportivas municipales.</p> <p>XXV. Entregar un reporte diario sobre avances de su departamento por escrito al auxiliar del director.</p> <p>XXVI. Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los gimnasios e instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Deportes.</p> <p>XXVII. Mantener una constante comunicación con el Gobierno del Estado, a través del INDE y con las Dependencias responsables del Deporte de los Municipios del área metropolitana para intercambiar información y mecanismos relacionados con la actividad deportiva.</p> <p>XXVIII. Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.</p> <p>XXIX. Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en la dirección de Deportes.</p> <p>XXX. Diseñar la logística de los eventos, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha programada.</p> <p>XXXI. Programar las fechas de los eventos en coordinación con los responsables de cada área de la Dirección de Deportes para elaborar el cronograma del año siguiente.</p> <p>XXXII. Cumplir con la entrega - recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Deportes, en los términos que establezcan las</p>
--	---

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

	<p>disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan. Observar el código de Ética municipal y asegurar su observancia entre los Servidores Públicos que conforman la dirección de Deportes.</p> <p>XXXIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que recibe de sus superiores.</p> <p>XXXIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que sean encomendadas por el director.</p>
Actividades eventuales	<ul style="list-style-type: none">I. Asesorar legalmente todas las áreas del instituto en la elaboración de la normatividad;II. Elaborar la documentación legal respectiva para la comercialización y uso particular de las instalaciones del IMDETE;III. Asesorar a la comunidad en la consecución de apoyos ante otras instancias gubernamentales, en materia aplicable;IV. Atender asuntos jurídicos relacionados con el organismo;V. Realizar propuestas para creación y modificación del marco jurídico aplicable al deporte en ámbito municipal,VI. Integrar un compendio actualizado con las diversas disposiciones legales en materia del deporte;VII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que sean encomendadas por el director Artículo.

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Auxiliar administrativo
Objetivo del presupuesto	Apoyar en el área administrativa en cada punto a desarrollar por parte del jefe administrativo que este le requiera.
Puesto al que reporta	Departamento de administración.
Artículo del reglamento	Articulo 29
Principales atribuciones	<p>I. Verificar y mantener actualizada toda la documentación y archivos contables;</p> <p>II. Coordinar todas las operaciones contables, las declaraciones de impuestos, el programa de pagos a proveedores y acreedores, y todas aquellas relativas a la contabilidad general;</p> <p>III. Atender oportunamente las instrucciones y realizar las actividades técnicas de la contabilidad que le sean asignadas por la Dirección y el Departamento Administrativo, y</p> <p>IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección del Instituto.</p> <p>V. Llevar control de préstamos y anticipos a personal del Instituto;</p> <p>VI. Dar seguimiento a los problemas laborales para dar una pronta resolución;</p> <p>VII. Mantener actualizado en el sistema, el inventario de Recursos Humanos;</p> <p>VIII. Informar a la Dirección Municipal sobre las altas y bajas del personal;</p> <p>IX. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos;</p> <p>XX. Realizar reportes del gasto por concepto de nómina, así como de movimientos de personal</p>
Actividades periódicas	<p>I. Elaborar y dar atención y seguimiento a las requisiciones de servicios generales de todas las áreas.</p> <p>II. Dar atención a los reportes enviados por el Centro Integral de Atención Ciudadana.</p> <p>III. Canalizar a quien corresponda y darles el debido seguimiento hasta su conclusión.</p>
Actividades eventuales	<p>I. Llevar el registro de todos los materiales, artículos, equipamientos, bienes muebles, activo fijo, etcétera del IMDETE.</p> <p>II. Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y operación del área de contabilidad, de conformidad con los programas y políticas del Instituto;</p> <p>III. Llevar el control de los expedientes personales.</p>

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Auxiliar de Mantenimiento
Objetivo del presupuesto	Apoyar al jefe de infraestructura deportiva en cada punto a desarrollar por parte del jefe administrativo que este le requiera.
Puesto al que reporta	Departamento de infraestructura deportiva.
Artículo del reglamento	Artículo 21
Principales atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar recorridos, levantamientos topográficos y gestiones necesarias en las Unidades Deportivas para optimizar y realizar mejoras a la infraestructura deportiva; II. Coordinar la entrega y resguardo del material y equipo utilizado en las actividades deportivas; III. Elaborar propuestas y proyectos arquitectónicos relacionados con las instalaciones deportivas del Instituto, que tiendan a mejorar el servicio y atención a la ciudadanía; IV. Instalaciones sobre aquellas áreas de oportunidad donde sea posible mejorar la infraestructura deportiva;
Actividades periódicas	<ul style="list-style-type: none"> I. Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles. II. Instalación de nuevos equipos asignados a la Dirección de Deportes. III. Reportar al Responsable de Cuadrilla el material requerido para atender cada una de las solicitudes. IV. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes. V. Otras que le asigne el Responsable de Cuadrilla y sus superiores.
Actividades eventuales	<ul style="list-style-type: none"> I. Elaborar propuestas y proyectos arquitectónicos que mejoren la accesibilidad y ayuden a la práctica del deporte adaptado; II. Informar a la Subdirección de Elaborar informes mensuales y trimestrales de sus actividades, y III. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Dirección y la Subdirección de Instalaciones Deportivas.

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Promotor
Objetivo del presupuesto	Activar a las niñas, niños, jóvenes, adultos y adultos mayores de la ciudad.
Puesto al que reporta	Desarrollo deportivo
Artículo del reglamento	Articulo 28
Principales atribuciones	<ul style="list-style-type: none">I. Promotor y/o en su caso entrenador de alguna disciplina deportiva en IMDETE.II. Activaciones físicas en diferentes escuelas y colonias de Tecate.III. Limpieza en el área que trabaja y materiales.IV. Apoyo en eventos, ya sea limpieza o ayudar en lo que se pueda.V. Apoyo a eventos realizados por IMDETE.VI. Asistir a los eventos donde estamos en coordinación con otras asociacionesVII. Brigadas a las colonias donde cita el Ayuntamiento.VIII. entregar reporte de actividades.
Actividades periódicas	<ul style="list-style-type: none">I. Participación y apoyo en eventos deportivos participación en convocatorias locales deportivas y cívicas.
Actividades eventuales	<ul style="list-style-type: none">I. Apoyo en curso de verano.II. Participación en convocatorias oficiales.

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Coordinador de promotores
Objetivo del presupuesto	Realizar gestiones y estar en constante comunicación con promotores.
Puesto al que reporta	Desarrollo deportivo
Artículo del reglamento	Articulo28
Principales atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> I. Solicitar listado y plan de trabajo de cada promotor. II. Llevar las carpetas de cada promotor por mes. III. Realizar activación cada promotor a escuelas o jardines de niños. IV. Realizar eventos con el promotor. V. Hacer llamadas a los promotores para ver sus necesidades. VI. Visitarlos en las unidades donde están ubicados los promotores.
Actividades periódicas	<ul style="list-style-type: none"> VII. Realizas los oficios para cada promotor a diferentes escuelas o jardines de niños o dependencias. VIII. Contestar oficio alguna dependencia que nos solicita el apoyo del promotor IX. Solicitar algunas necesidades de promotores con material deportivo X. Solicitar apoyo con mantenimiento sobre la limpieza con algunas unidades XI. Solicitar gasolina para promotores. XII. Salir con promotores a dar activación para tomar fotografías. XIII. Enviar información y fotografía de actividades a promoción y difusión. XIV. Coordinar los eventos de promotores XV. Informarle al director del evento XVI. Solicitar a diseños para eventos especiales. XVII. Enviar todos los datos del evento y solicitar boletaje evento. XVIII. Se solicita a administración el pago de la petición. XIX. Se solicita, lugar del evento, tabloides, reconocimientos, aguas, trofeos, medallas etc. XX. Solicitud de gasolina para salir hacer la publicidad o invitación a las dependencias o negocios, fábricas o escuelas. XXI. Solicitar al de mantenimiento que nos apoye con la limpieza y material que este a su disposición. XXII. Solicitar patrocinios. XXIII. Realizar oficios al personal que nos apoyara en dichos eventos.
Actividades eventuales	<ul style="list-style-type: none"> I. Desarrollo de eventos deportivos. II. Participar en convenios de colaboración. III. Gestionar patrocinios.

UNIDAD RESPONSABLE: IMDETE

Título del puesto	Casetas/Guardia/ Velador
Objetivo del presupuesto	Vigilar y resguardar a los (as) usuarios y los bienes inmuebles del IMDETE.
Puesto al que reporta	Infraestructura deportiva
Artículo del reglamento	Articulo 21
Principales atribuciones	Vigilancia y reportes.
Actividades periódicas	<p>I. Reportar al responsable de Cuadrilla el material requerido para atender cada una de las solicitudes.</p> <p>II. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.</p> <p>III. Otras que Le asigne el responsable de Cuadrilla y sus superiores.</p> <p>IV. Llevar diariamente una bitácora de hechos y revisión de las áreas.</p>
Actividades eventuales	<p>I. Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles.</p>