

# COMUDE

COMISIÓN MUNICIPAL DEL  
DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN  
MIGUEL DE ALLENDE,  
GUANAJUATO.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2025



CARRETERA SAN MIGUEL DE ALLENDE A DR.  
MORA KM .8  
COMUDE

*hacemos las cosas bien*



## ÍNDICE

<b>Escribir el título del capítulo (nivel 1)</b> .....	<b>1</b>
Escribir el título del capítulo (nivel 2).....	2
Escribir el título del capítulo (nivel 3).....	3
<b>Escribir el título del capítulo (nivel 1)</b> .....	<b>4</b>
Escribir el título del capítulo (nivel 2).....	5
Escribir el título del capítulo (nivel 3).....	6

## PRESENTACIÓN

La comisión municipal del deporte quiere continuar con el marco de actuación básica para conseguir la involucración y coordinación de los agentes claves del deporte, así como para guiar sus actuaciones individuales y colectivas hacia la articulación de un modelo deportivo para nuestro municipio.

Así mismo se busca apoyar a los talentos deportivos del municipio a igual que las diferentes direcciones tanto urbanas como rurales, a los clubes deportivos y asociaciones municipales deportivos con elementos deportivos que permita ejercer sus practicas de la manera más idónea y eficaz sobre todo impulsar a estas personas en búsqueda de valores para el desarrollo y progreso en nuestro municipio.

## AUTORIZACIÓN

En ejercicio de las Atribuciones conferidas a la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato., en el Artículo 89 de la Ley para el gobierno y administración de los municipios del Estado de Guanajuato, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 72 XXIX-J de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en cumplimiento a los objetivos y prioridades que establece el Programa de Gobierno Municipal 2021-2024 de San Miguel de Allende, Gto., tengo a bien expedir el siguiente **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL ALLENDE, GUANAJUATO”** que tiene por servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad; y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

Revisó:



---

**José Cruz Gonzales Barrera**  
Director de COMUDE

**Aprobado por Consejo Directivo de la Comisión Municipal de Deporte  
de San Miguel de Allende, Guanajuato**

## OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento para guía y apoyo que defina y establezca la estructura de la calidad de servicio que permitan una adecuada funcionalidad administrativa en relación de la atención al público que, de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, atiende.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Fomentar el deporte como transmisor de la imagen del municipio en el desarrollo y de la entidad cultural.
2. Maximizar la participación en la población de actividades al aire libre.
3. Complementar el trabajo de las escuelas de formación deportiva y selecciones.
4. La optimización de los escenarios deportivos existentes, masificar la actividad deportiva y activación deportiva a niños (as) jóvenes y adultos.

## DIRECTORIO.

José Cruz González Barrera

**Director de la Comisión Municipal del Deporte**

Oswaldo Fabian Moreno Perez

**Coordinador de activación Física y Deporte**

Luis Emmanuel Bautista Herrera

**Coordinación de alto rendimiento y talento deportivo**

Ernesto Cano Luna

**Coordinación de Infraestructuras Deportivas.**

## ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año de 1999, siendo Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato Salvador García González, aprobó la creación del Organismo Público Descentralizado del II Ayuntamiento de San Miguel de Allende, Guanajuato, denominado Comisión Municipal del Deporte y Atención a la Juventud de San Miguel de Allende, Gto., con personalidad jurídica y patrimonio propio. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 26 de septiembre del 2000.

El Ciudadano Licenciado Mauricio Trejo Pureco, Presidente Constitucional del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, en Sesión Extraordinaria número

XI de fecha 23 de enero de 2013, aprobó el Reglamento de la Comisión Municipal del Deporte de San Miguel de Allende, Guanajuato. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 28 de junio del 2013.

El objetivo de la Comisión Municipal del Deporte De San Miguel Allende es impulsar y promover programas, proyectos, acciones y obras de infraestructura, para así reforzar el desarrollo de los deportistas, al deporte organizado y deporte social.

Esta dependencia es avalada por CODE, por un Consejo Directivo, integrado por representantes de la sociedad, empresarios, dependencias gubernamentales y organismos deportivos. Para así lograr obtener una percepción más extensa.

- I. Ejecutar las políticas para fomentar, promover y estimular el desarrollo y ejercicio del derecho a la cultura física y el deporte en el ámbito nacional;
- II. Establecer los mecanismos para la planeación, supervisión, ejecución y evaluación de los programas, organismos, procesos, actividades y recursos de los integrantes del SINADE;
- III. Proponer planes y programas que contribuyan a fomentar, promover y estimular el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, considerando el pleno reconocimiento a la equidad e igualdad hacia las personas con discapacidad;
- IV. Promover mecanismos de integración institucional y sectorial para fomentar, promover y estimular el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte,
- V. Promover mecanismos que posibiliten la detección oportuna de niñas, niños, adolescentes y jóvenes con talento deportivo en la educación básica y educación media superior,
- VI. VI. Las demás que le otorgue esta Ley u otros ordenamientos legales.
- VII. Otorgar créditos y becas deportivas.

## MARCO JURIDICO

El marco jurídico de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato se encuentra fundamentado .

### ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE. Última reforma publicada DOF 27/02/2015.

## ÁMBITO ESTATAL

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato.

## ÁMBITO MUNICIPAL

- El Sistema para La Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, Organismo descentralizado a la Presidencia Municipal del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico.
- Reglamento de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.
- ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueban las Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de San Miguel de Allende, Gto., para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Reglamento Interior de Trabajo de San Miguel de Allende, Gto.

## ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO.

### **ARTÍCULO 7. El Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:**

- I. Establecer en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa de Gobierno Municipal, las metas, estrategias y acciones de este reglamento para incrementar la calidad de la cultura física y deporte en el Municipio:
- II. Aprobar los programas en materia de cultura física y deporte;
- III. Establecer en el presupuesto de egresos las partidas necesarias para la consecución del objeto y finalidades del presente Reglamento:
- IV. Gestionar y promover ante organismos públicos o privados municipales, estatales y nacionales, el financiamiento para los programas y proyectos en materia de cultura física y deporte;

- V. Autorizar la celebración de acuerdos o convenios de coordinación o colaboración con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos, y organismos descentralizados, sociales o privados para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento:
- VI. Promover, facilitar y propiciar la práctica de actividades deportivas, recreativas y de cultura física entre los integrantes de la administración pública municipal:
- VII. Proveer la vigilancia y mantener la seguridad en espacios públicos e instalaciones de propiedad municipal, destinadas a la práctica de la cultura física y deporte; y

Las demás que le confiera la Ley, este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 8. Corresponde a la COMUDE el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- I. Difundir, promover y fomentar la cultura física y el deporte en el Municipio:
- II. Proponer al Ayuntamiento la inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa de Gobierno Municipal, los planes y proyectos en materia de cultura física y deporte, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia:
- III. Formular, coordinar y ejecutar los programas de cultura física y deporte:
- IV. Crear, administrar, mantener y conservar las instalaciones deportivas y promover la cultura física de espacios e instalaciones para la práctica de la cultura física y deporte;
- V. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con organismos y entidades públicas y privadas para la capacitación, difusión, promoción, estímulo, fomento e investigación en materia de cultura física y deporte;
- VI. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción,

práctica, fomento a investigación en la cultura física y el deporte, de conformidad con los lineamientos establecidos por la propia COMUDE:

- VII. Gestionar e intervenir en la celebración de convenios de coordinación o colaboración con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos, organismos descentralizados, sociales o privados, en los términos del presente ordenamiento;
- VIII. Integrar en sus programas y anteproyectos de presupuesto de egresos, las acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones:
- IX. Gestionar la inscripción de personas físicas y morales, así como instalaciones deportivas, a través del REMUDE:
- X. Coordinar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos:
- XI. Formar, capacitar y actualizar a través de cursos, clínicas, conferencias y demás actos dirigidos; al capital humano dedicado al desarrollo de la cultura física y deporte:
- XII. Realizar, Impulsar y promover la investigación en materia de cultura física y deporte. en coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas:
- XIII. Aplicar la política en materia de cultura física y deporte, conforme a los modelos y programas del Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte y el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte, con apega a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel federal, estatal y municipal;
- XIV. Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, del tabaquismo y la drogadicción mediante programas permanentes de actividades de cultura física y deporte:
- XV. Prohibir la colocación de anuncios de bebidas alcohólicas y de tabaco en todas las prácticas de las disciplinas deportivas y de cultura física en instalaciones deportivas municipales.

- XVI. Celebrar los actos relativos al cumplimiento de sus atribuciones: y.
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables:

**ARTÍCULO 12. Son atribuciones del Consejo:**

- I. Representar legalmente a la COMUDE a través de su presidente, pudiéndose delegar esta facultad:
- II. Aprobar los programas y planes de trabajo de la COMUDE, que para ese efecto presente el director, así como evaluar el desarrollo de los mismos:
- III. Designar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas, planes y actividades de la COMUDE:
- IV. Discutir y aprobar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos de la COMUDE, para efecto de su aprobación por el Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable:
- V. Aprobar y rendir al Ayuntamiento, por conducto del director, los informes sobre el ejercicio de las funciones de la COMUDE en términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato:
- VI. Establecer los criterios y lineamientos para determinar los apoyos técnicos, económicos y de otro tipo a favor de deportistas y equipos selectivos representativos del Municipio:
- VII. Establecer los lineamientos para reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la práctica, difusión, promoción, fomento o investigación en materia de cultura física y deporte:
- VIII. Aprobar el ingreso de deportistas destacados al salón de la fama, previa expedición de la convocatoria de candidatas que, al efecto, emita la Comisión.
- IX. Administrar, resguardar y conservar el patrimonio de la COMUDE

- X.** Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio de la COMUDE, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, y en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y del Reglamento de Adquisiciones. Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato;
- XI.** Aprobar el otorgamiento y la revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con las facultades y limitaciones que considere convenientes;
- XII.** Aprobar la celebración de los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus multas;
- XIII.** Realizar la entrega y recepción del estado que guarda la administración de la COMUDE al término de su encargo;
- XIV.** Aprobar, a propuesta del director, la designación de los titulares de las Coordinaciones de área de la COMUDE;
- XV.** Aprobar el Reglamento interno, la estructura orgánica y los manuales para la organización general de la COMUDE: Y
- XVI.** Las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad; y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato. Con la aplicación del presente Manual de Organización de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, se logrará:

- Definir la estructura orgánica formal de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y Unidades Administrativas.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las Unidades Administrativas integrantes de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato.

## FILOSOFIA

### MISIÓN

Promover, fomentar, organizar, normar y difundir, el desarrollo de la actividad física y deporte, en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de realización individual y de equipo, en integración social que contribuyan a elevar la calidad de vida de los sanmiguelenses, así como elevar el nivel competitivo del deporte.

### VISIÓN

Ser un Municipio, que permita responder con eficiencia, equidad e igualdad, que se refleje en una cultura física deportiva, con valores sólidos, en los niveles de competencia y que responda a las demandas de una sociedad con mejor calidad de vida, para que, a través del deporte y la actividad física, se fortalezca su desarrollo integral, educación, familia y sociedad, consolidándonos como potencia deportiva a nivel regional y mejorar el rango Estatal.

### OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento para guía y apoyo que defina y establezca la estructura de la calidad de servicio que permitan una adecuada funcionalidad administrativa en relación de la atención al público que, de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, atiende.

## PRINCIPIOS

Derecho para todos de practicar el deporte y la cultura física, desarrollo físico efectivo, intelectual y social; responsabilidad pública en el fomento cualitativo y cuantitativo; La enseñanza, capacitación, administración y desarrollo de la cultura física y el deporte; infraestructura adecuada; y la generación de sistemas de financiamiento y administración eficientes y estables, que permitan desarrollar políticas y programas que contribuyan al objetivo común de hacer de la cultura física y el deporte un derecho de todos; Fomentar actitudes solidarias; legalidad e igualdad

## VALORES

Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Generosidad, Igualdad, Respeto y Responsabilidad.

## OBJETIVO GENERAL DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

Difundir, promover y fomentar la cultura física y el deporte en la ciudadanía sanmiguelense.

## RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

La comisión municipal del deporte tendrá por objetivo conducir la política pública municipal en materia de cultura física y deporte, como lo establece el reglamento de la Comisión Municipal del Deporte del Municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato y los asuntos que le encomienda la ley para el gobierno y la administración de los municipios del estado de Guanajuato.

## ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE.

- I. Difundir, promover y fomentar la cultura física y el deporte en el municipio.
- II. Proponer al ayuntamiento la inclusión en el plan municipal de desarrollo y en el programa de Gobierno Municipal, los planes y proyectos en materia de cultura física y deporte, previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia.
- III. Formular, coordinar y ejecutar los programas de cultura física y deporte.
- IV. Crear, administrar, mantener y conservar las instalaciones deportivas y promover la cultura física de espacios e instalaciones para la práctica de la cultura física y deporte.
- V. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con organismos y entidades públicas y privadas para la capacitación, difusión, promoción, estímulo, fomento e investigación en materia de cultura física y deporte.

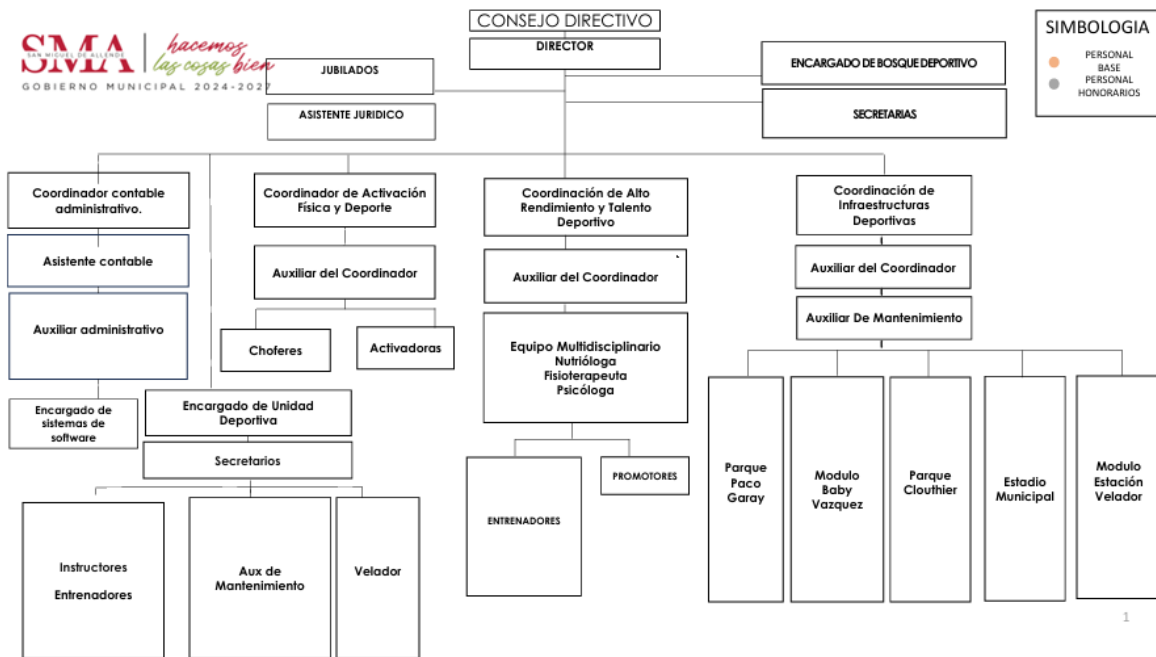
- VI. Otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, práctica, fomento o investigación en la cultura física y el deporte, en conformidad con los lineamientos establecidos por COMUDE.
- VII. Gestionar e intervenir en la celebración de convenios de coordinación o en colaboración con la federación, el Estado otros ayuntamientos, organismos descentralizados, sociales o privados, en los términos del presente ordenamiento.
- VIII. Integrar sus programas y anteproyectos de presupuesto de egresos, las acciones y recursos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones.
- IX. Gestionar la inscripción de personas físicas y morales, así como las instalaciones deportivas a través del REMUDE.
- X. Coordinar promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos.
- XI. Formar, capacitar y actualizar a través de cursos, clínicas, conferencias y demás actos dirigidos al capital humano dedicando al desarrollo de cultura física y deporte.
- XII. Realizar impulsar y promover la investigación en materia de cultura física y deporte en coordinación con las instituciones y organizaciones públicas y privadas.
- XIII. Aplicar la política en materia de cultura física y deporte, conforme a los modelos y programas de sistema nacional de cultura física y deporte y el sistema estatal de cultura física y deporte, con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel federal, estatal y municipal.
- XIV. Coadyuvar en prevención del alcoholismo, tabaquismo y drogadicción mediante programas permanentes de actividades de cultura física y deporte.
- XV. Prohibir la colocación de anuncios de bebidas alcohólicas y de tabaco en todas las prácticas de las disciplinas deportivas y de cultura física en las instalaciones deportivas municipales.
- XVI. Celebrar actos relativos al cumplimiento de sus atribuciones y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## PLANTILLA DE PERSONAL

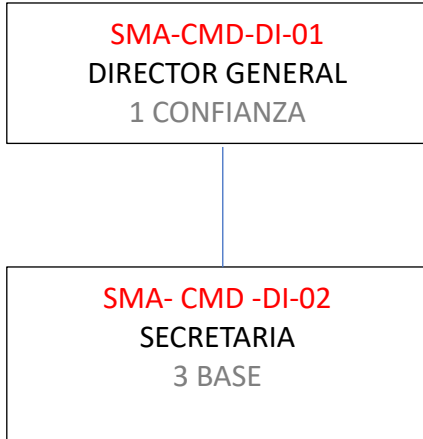
Denominación del área	Denominación del puesto	Número total de prestadores de servicios profesionales	Nota
COMUDE/DIRECCIÓN	DIRECTOR	1	CONFIANZA
COMUDE/DIRECCIÓN	SECRETARIA	3	BASE
COMUDE/DIRECCIÓN	SECRETARIA	0	HONORARIO
COMUDE/COORDINACION ACTIVACION FISICA Y DEPORTE	COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ACTIVACION FISICA Y DEPORTE	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ACTIVACION FISICA Y DEPORTE	CHOFER	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO	COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO/ EQUIPO MULTIDISIPLINARIO	NUTRIOLOGA	0	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO/ EQUIPO MULTIDISIPLINARIO	FIOSOTERAPEUTA	0	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA	1	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	8	BASE
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	VELADOR	1	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	VELADOR	2	BASE
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	GUARDIA DE SEGURIDAD	0	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVO	COORDINADOR	1	BASE

COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADIMINISTRATIVO	ASISTENTE CONTABLE	2	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADIMINISTRATIVO	AUXILIAR ADIMINISTRATIVO	2	BASE
COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADIMINISTRATIVO	AUXILIAR JURIDICO	0	HONORARIOS
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	ENCARGADO	1	BASE
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	SECRETARIO	1	BASE
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	SECRETARIO	0	HONORARIO
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	4	BASE
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	HONORARIO

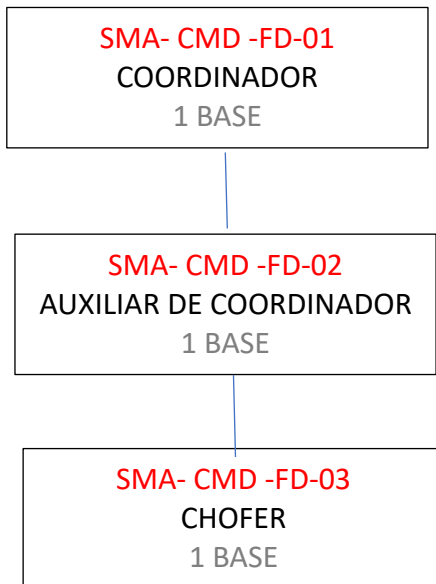
### ESTRUCTURA GENERAL



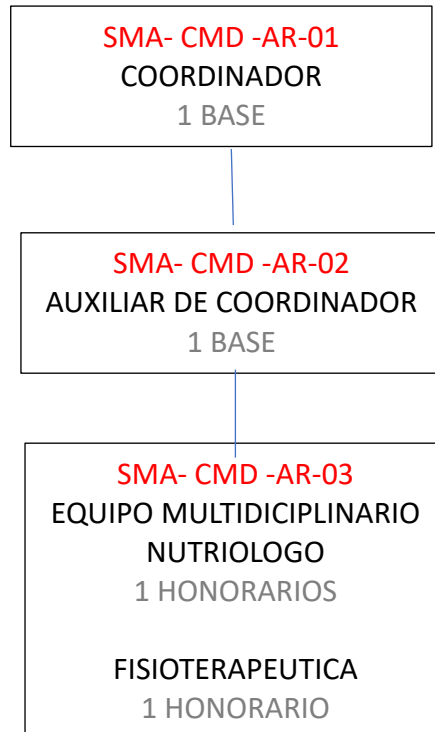
## ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN



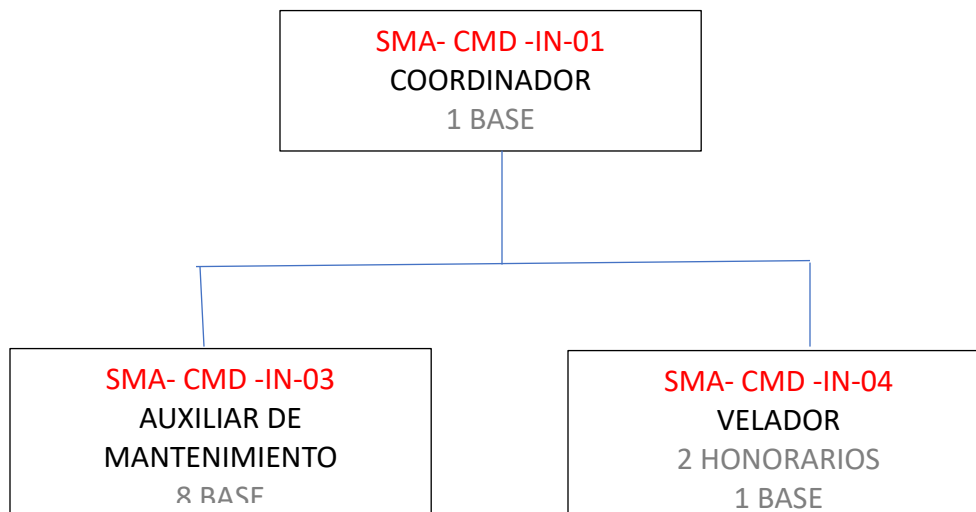
## ORGANIGRAMA DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE



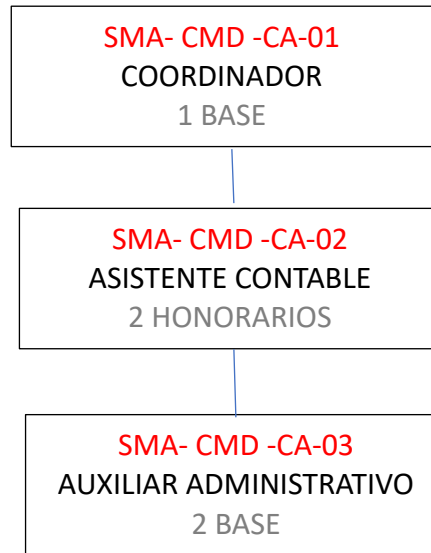
## ORGANIGRAMA ALTO RENDIMIENTO Y TALENTO DEPORTIVO



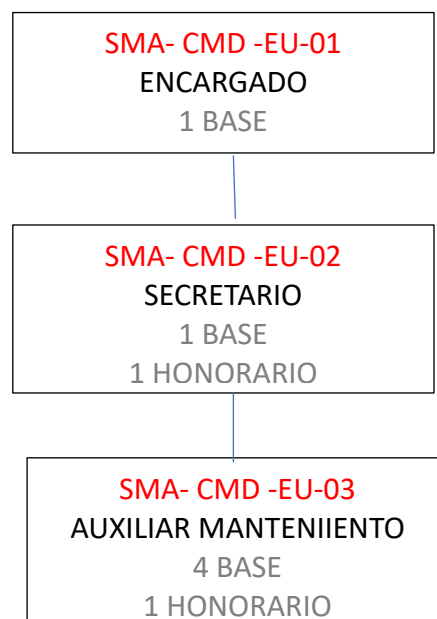
## ORGANIGRAMA COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA



## ORGANIGRAMA, COORDINACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVO



## ORGANIGRAMA UNIDAD DEPORTIVA LUIS H DUCOING GAMBA



## PLANTILLA DE PERSONAL

Denominación del área	Denominación del puesto	Número total de prestadores de servicios profesionales	Nota
COMUDE/DIRECCIÓN	DIRECTOR	1	CONFIANZA
COMUDE/DIRECCIÓN	SECRETARIA	3	BASE
COMUDE/DIRECCIÓN	SECRETARIA	0	HONORARIO
COMUDE/COORDINACION ACTIVACION FISICA Y DEPORTE	COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ACTIVACION FISICA Y DEPORTE	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ACTIVACION FISICA Y DEPORTE	CHOFER	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO	COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO	AUXILIAR DE COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO/ EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	NUTRIOLOGA	0	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION ALTO RENDIMIENTO/ EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	FIOSOTERAPEUTA	0	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA	0	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	8	BASE
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	VELADOR	1	HONORARIOS

COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	VELADOR	2	BASE
COMUDE/COORDINACION INFRAESTRUCTURA	GUARDIA DE SEGURIDAD	0	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADIMINISTRATIVO	COORDINADOR	1	BASE
COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADIMINISTRATIVO	ASISTENTE CONTABLE	2	HONORARIOS
COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADIMINISTRATIVO	AUXILIAR ADIMINISTRATIVO	2	BASE
COMUDE/COORDINACION CONTABLE Y ADIMINISTRATIVO	AUXILIAR JURIDICO	0	HONORARIOS
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	ENCARGADO	1	BASE
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	SECRETARIO	1	BASE
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	SECRETARIO	0	HONORARIO
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	4	BASE
COMUDE/ENCARGADO UNIDAD DEPORTIVA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	HONORARIO

## CODIFICACIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO

Los perfiles de puesto contenidos en este manual se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 13 caracteres (letras, números, signos, etc.) los tres primeros hacen referencia al Municipio de San Miguel de Allende (“SMA”), seguido de un guion, la Comisión Municipal del Deporte (“CMD”), seguido de un guion, después el Área a la que pertenece.

*En seguida de un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada Área.*

- *Dirección (DI)*
- *Coordinación de Activación Física y Deporte (FD)*
- *Coordinación de Alto Rendimiento (AR)*
- *Coordinación de Infraestructura (IN)*
- *Coordinación Contable y Administrativo (CA)*
- *Encargado De la Unidad Deportiva.*

*Ejemplo:*

**SMA-CMD-DI-01**

*Que significa: San Miguel de Allende –COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE  
– DIRECCIÓN- Perfil No. 001*

## DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

La descripción de puestos se realiza con diversos fines:

- Formalidad jurídica con efectos legales para otorgar un nombramiento al inicio de una relación laboral.
- Formalidad jurídica con efectos legales para instaurar un procedimiento administrativo.
- Formalidad jurídica con efectos legales para concluir una relación laboral.
- Documento técnico administrativo para dirigir el proceso de reclutamiento y selección.
- Documento técnico administrativo para señalar el principio de algunos de los procesos o sistemas que componen el Servicio Civil de Carrera: o Integración o Capacitación y Desarrollo o Evaluación del Desempeño.

Para que el perfil de puesto pueda cumplir con estos requisitos el contenido de los perfiles de puestos es el que se muestra y describe a partir de la siguiente página: Es importante considerar que:

- La Descripción y Perfil de Puestos contiene información relativa al puesto de trabajo, no describe a la persona que lo ocupa actualmente.
- La Descripción y Perfil de puesto contiene los datos e información que necesita el ocupante del puesto para el mejor desempeño de trabajo.

## CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Perfil de puesto contiene los datos e información que necesita el ocupante del puesto para el mejor desempeño de trabajo

ID DEL PUESTO	Número de identificación del puesto.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nombre según la función que realiza el puesto (metonimia).
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nombre de la plaza según el capítulo 1000.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Nombre de la plaza que es superior al puesto.
UNIDAD RESPONSABLE	Nombre del Área, Dirección o Coordinación a la que está adscrito el puesto.
CATEGORÍA O NIVEL	Confianza/ Base / Honorarios
PERSONAS A SU CARGO	Número de personas y nombre de las plazas directamente a su cargo.
ESTATUS DE LA PLAZA	Ocupado/ Vacante
NÚMERO DE PLAZAS	Número de plazas que existen.
RANGO DE EDAD	Rango de edad del ocupante del puesto.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO GENERAL	Especifica la finalidad que pretende alcanzar el área a través del desarrollo de sus funciones, es decir, el QUÉ, el CÓMO y el PARA QUÉ.
FUNCIONES DEL PUESTO	<p>Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sustantivas:</b> Identifican la esencia de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• <b>De apoyo:</b> Facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas. Ya que forman parte del proceso administrativo y que por su naturaleza tecnico-administrativas, son de carácter obligatorio y de alicación general por todas las dependencias.</li> </ul>
RESPONSABILIDADES	Indica las responsabilidades clave del Puesto, especialmente en puestos de mando medio y superior.

<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Otorga los parámetros de medición del grado de cumplimiento del objetivo del puesto, el cual está ligado directamente a las funciones del puesto.
---------------------------------	---

## PERFIL DEL PUESTO

<b>GRADO DE ESTUDIO</b>	<p>Seleccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato</li> <li>• Carrera Técnica</li> <li>• Técnico Superior Universitario</li> <li>• Licenciatura</li> <li>• Maestría</li> <li>• Doctorado</li> </ul>
<b>PROFESIÓN</b>	Indica la o las profesiones que preparan al ocupante para realizar las funciones del puesto, ejemplo: administración, arquitectura, contaduría, psicología etc.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Describen el tipo de actividades que brindan el tipo de experiencias para realizar las funciones.
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	Indica el tiempo de experiencia necesario para realizar las funciones
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Requerimientos Mínimos (Formación académica, conocimientos especiales, idiomas
<b>IDIOMAS/NIVEL</b>	Seleccionar nivel Beginner A1 Elementary A2 lower Intermediade B1, Intermediade B2, Upper Intermediade, Advanced C2, o en caso indicar "No necesario".
<b>CONOCIMIENTOS INFORMATICOS</b>	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DI-01</b>	Denominación del Puesto:	<b>DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
Categoría o nivel:	<b>CONFIANZA</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>PRESIDENTE Y DIRECTORES GENERALES EN INSTITUCIONES PUBLICAS (1121)</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1</b>
Personas a su cargo	<b>DENOMINACIÓN DE PLAZA</b>		<b>NOMBRE</b>
	Coordinador de Activación Física y Deporte		Oswaldo Fabian Moreno Pérez
	Coordinador de Alto Rendimiento y Talento Deportivo		Luis Emmanuel Bautista Herrera
	Coordinador de Infraestructuras Deportivas		Ernesto Cano Luna
	Coordinador Contable Administrativo		Héctor Emilio Bustamante Luna
	Secretarías		Ma. Araceli Pérez Cabrera Eloísa Rangel Pérez Ma. Guadalupe Vázquez Ramírez
<b>EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO</b>			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre



COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

		<b>José Cruz González Barrera</b>	
<b>Objetivo General</b>	<b>Dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el funcionamiento de la COMUDE, mediante los planes de trabajo correspondientes a cada una de las áreas con ello el fin de contribuir a la cultura física y desarrollo integral del deporte en la comunidad sanmiguelense en general.</b>		
<b>Funciones sustantivas del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Convocar las sesiones del consejo.</li> <li>II. Pasar lista a los integrantes del consejo a fin de verificar que exista quórum legal para sesionar, así como levantar las actas de la sesión celebradas por el consejo directivo.</li> <li>III. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y del Consejo</li> <li>IV. Representar jurídicamente a la Comisión municipal del deporte de San miguel de Allende, Guanajuato. Esta facultad podrá delegarse en la persona que el designe, en este caso, deberá recaer dicha representativa en alguno de los integrantes del ente.</li> <li>V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del ente</li> <li>VI. Facilitar al ayuntamiento y al Consejo, cuando lo soliciten, la inspección de fondos, y documentos que se relaciones con el estado financiero.</li> <li>VII. Presentar anualmente al Consejo, el anteproyecto de presupuesto de egresos.</li> <li>VIII. Someter a la aprobación del Consejo los planes y programas de trabajo del ente.</li> <li>IX. Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de trabajo, y en su caso proponer las medidas correctivas que procedan.</li> <li>X. Administrar la aplicación de los recursos y bienes de la COMUDE y llevar la contabilidad en debida forma.</li> <li>XI. Coordinarse con las dependencias y entidades públicas para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de la COMUDE.</li> <li>XII. Elaborar un informe mensual del estado financiero y de actividades realizadas por la COMUDE.</li> <li>XIII. Nombrar y remover de su cargo a los servidores públicos de la COMUDE, en los términos de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guanajuato</li> <li>XIV. Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la COMUDE.</li> <li>XV. Las demás que le otorgue el presente reglamento o los que le encomiende el Consejo del Ayuntamiento</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DE APOYO</b>			
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Propender al bienestar social por medio de la actividad física.</li> <li>II. Fomentar hábitos saludables vinculados con el ejercicio</li> <li>III. Fomentar voluntariado deportivo.</li> <li>IV. Facilitar la participación colectiva</li> <li>V. Organización</li> <li>VI. Distribución territorial</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA</b>			
<b>Experiencia Laboral:</b>	Actividades de Educación Física y Administrativas	<b>Años de experiencia:</b>	3-5 años
<b>Grado de estudios:</b>	Licenciatura	<b>Profesión</b>	Educación física, áreas económicas, contables o administrativas
<b>CONOCIMIENTOS</b>			

PROGRAMAS DE OFFICE		NIVEL	IDIOMAS	
WORD		Intermedio	Ingles	Básico
EXCEL		Intermedio		
POWER POINT		Intermedio		
OUTLOOK		Intermedio		
PUBLISHER		Intermedio		
COMPETENCIAS				
TRANSVERSALES		TÉCNICAS		
Administración o recursos humanos	Superior	Elaboración de reglamentos y políticas constitucionales.	Superior	
Organización del trabajo	Superior	Conocimiento, manejo y control de presupuesto y recursos financieros	Superior	
Coordinación de equipos de trabajo	Superior	Habilidad en la elaboración y evaluación de proyectos constitucionales	Superior	
Responsabilidad	Superior			
Atención Pública y relaciones públicas	Superior			
Solución de problemas	Superior			
Atención	Superior			
Equipo de oficina	Superior			
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN				
NOMBRE			NIVEL	
Mejorar servicios de atención a la ciudadanía			Superior	
Reestructuración de los diversos departamentos o áreas de sus competencias dentro de cada institución.			Superior	

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	SMA-CMD.DPA-02	Denominación del Puesto:	SECRETARIAS
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	SECRETARIAS/OS
Categoría o nivel:	BASE/HONORARIOS	Perfil ocupacional (CONOCER):	SECRETARIA/O
Estatus de la plaza:	OCUPADA	Unidad responsable:	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO
Rango de edad:	21 EN ADELANTE	No. de plazas:	3
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	NO		
	APLICA		
EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
			Ma. Guadalupe Ramírez Vázquez
			Eloísa Rangel Pérez
			María Araceli Pérez Cabrera
Objetivo General	Planear, proponer, instrumentar y evaluar los asuntos de carácter administrativo, llevando acabo de las políticas, planes y programas que se consideren necesarios para el logro de los fines que le han sido encomendados a la COMUDE.		
Funciones sustantivas del puesto:	I. Manejo de agenda para programas las actividades del director y/o las referentes a la dirección. II. Proporcionar todo tipo de información y asistencia a la ciudadanía III. Atender llamadas. IV. Revisar el correo electrónico de la dirección, apara así enviar información y contestar. V. Elaborar oficios memorándums, o circulares que el director o la dirección requiera VI. Recibir correspondencias y documentación por parte del área de recepción cuando ingresa a la dirección para registro y canalizarlo a las áreas que correspondan VII. Manejo de archivos. VIII. Recibir oficios, documentos, respuestas de tramites, por parte de las diferentes áreas, para ser asentadas en el registro de recepción de documentos para firmar y turnarlos al director para su revisión, autorización y firma.		
FUNCIONES DE APOYO			
RESPONSABILIDADES	I. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	Administrativas o de humanidades.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura / Preparatoria	Profesión	Administrativas o de humanidades.



CONOCIMIENTOS				
PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	IDIOMAS		
	WORD	Avanzado	Ingles	Básico
	EXCEL	Avanzado		
	POWER POIINT	Intermedio		
	OUTLOOK	Intermedio		
	PUBLISHER	Intermedio		
COMPETENCIAS				
TRANSVERSALES		TÉCNICAS		
Solución de problemas	Superior	Elaborar, redactar o transcribir a computadora documentos tales como cartas, notas oficios, correos electrónicos.	Superior	
Relaciones públicas	Superior	Recibir, archivar correspondencia o documentación sustantiva.	Superior	
Comunicación efectiva verbal y escrita	Superior	Coordinar y controlar los asuntos administrativos, particularmente programación de reuniones y agenda en general.	Superior	
Trabajo en equipo	Superior	Recibir y realizar elaboración de llamadas telefónicas.	Superior	
Responsabilidad	Superior	Canalizar y guiar temas de atención particular.	Superior	
Amabilidad	Superior			
Orden	Superior			
Uso de equipo de oficina	Superior			
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN				
NOMBRE		NIVEL		
Mejorar constante ortografía, redacción y administración de tiempo.		Superior		
Actualización en contabilidad y finanzas así como uso de tecnología, tales como paquetes computacionales de oficina.		Superior		

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	SMA-CMD.DPA-04	Denominación del Puesto:	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN , MERCADOTECNIA,COMERCIALIZACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Categoría o nivel:	BASE/HONORARIOS	Perfil ocupacional (CONOCER):	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Estatus de la plaza:	OCUPADA	Unidad responsable:	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO
Rango de edad:	21 EN ADELANTE	No. de plazas:	2
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	NO		
	APLICA		
EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
			MARIA CRISTINA CABRERA GUERRERO
			MARIA VERONICA DÍAZ RIVERA
Objetivo General	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN ÁREA, REVISANO, CLASIFICANDO Y REGISTRANDO LOS DOCUMENTOS A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS CONTABLES LOGRANDO CON ELLO IMPULSAR UNA GESTIÓN PÚBLICA DE CALIDAD EN APEGO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES Y APLICABLES.		
Funciones sustantivas del puesto:	I. Ingreso de información contable de todas las operaciones realizadas. II. Revisión de la contabilización de los documentos. III. Realizar los pagos a proveedores y solicitante de apoyos económicos. IV. Colaboración en la elaboración de la cuenta pública. V. Dar de alta al personal y transferir la nómina. VI. Llevar el registro y control de inventarios de bienes VII. Registrar los egresos e ingresos en el programa del SAP. VIII. Archivar y organizar documentos. IX. Dar contestación a oficios correspondientes al área.		
FUNCIONES DE APOYO			
RESPONSABILIDADES	II. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	Áreas económicas administrativas contables o de humanidades	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	Económicas, administrativas, contables o de humanidades.
CONOCIMIENTOS			
	PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	
	WORD	Avanzado	

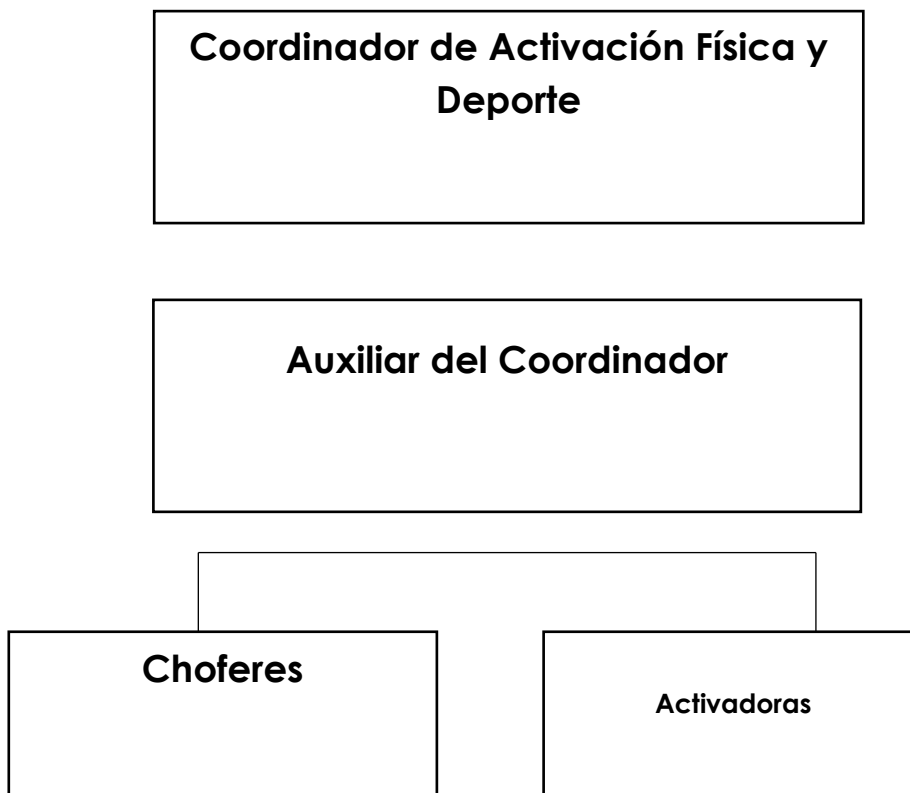
EXCEL	Avanzado	IDIOMAS	
POWER POINT	Intermedio	Ingles	Básico
OUTLOOK	Intermedio		
PUBLISHER	Intermedio		
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		TÉCNICAS	
Conocimientos en administración de recursos humanos.	Superior	Organización y administración de documentos, recibos, pagos, registros, etc.	Superior
Atención al público y relaciones públicas	Superior	Realizar y dar seguimiento de trámites, compras, ventas, solicitudes e inventarios.	Superior
Organización del trabajo	Superior	Coordinar al personal y realizar nómina.	Superior
Solución de problemas	Superior	Archivar y clasificar expedientes	Superior
Trabajo en equipo	Superior	Manejo de información confidencial.	Superior
Comunicación verbal	Superior		
Responsabilidad	Superior		
Manejo de equipo de oficina	Superior		
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN			
NOMBRE		NIVEL	
Capacitación en agilización de procesos administrativos a través de software especializados.		Superior	
Simplificar a los sistemas en materia de gestión de operaciones y servicios para mejorar la atención a clientes.		Superior	
Especialización en nuevos mercados y relaciones comerciales		Superior	

## COORDINACIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE.

### ATRIBUCIONES

- I. Maximizar la participación de la población en actividades al aire libre.
- II. Integración socio-recreativa de los ciudadanos sanmiguelenses.
- III. Integración de las instituciones y clubes en problemáticas sociales de la vida moderna (sedentarismo)

### ORGANIGRAMA.



1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-02</b>	Denominación del Puesto:	<b>Coordinadores y jefes de área en museos, cines, deportivos o culturales.</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	<b>DIRECTOR</b>	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>Coordinador de activación física y deporte.</b>
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>Coordinación de activación física y deporte</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1</b>
Personas a su cargo	<b>DENOMINACIÓN DE PLAZA</b>		<b>NOMBRE</b>
	Auxiliar de coordinador		Juana Esmeralda Ramírez Ramírez
	Chofer		Javier Elías Palma
	Activador físico		
<b>EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO</b>			
<b>Número de Empleado</b>	<b>RFC del Empleado</b>		<b>Nombre</b>
			Oswaldo Fabian Moreno Pérez
<b>Objetivo General</b>	Organizar actividades recreativas, predeportivas para la población en general, para fomentar la actividad física en todos los sectores de la población: niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad, integrando el núcleo familiar.		
<b>Funciones sustantivas del puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Atención al público en general.</li> <li>II. Presentar los registros.</li> <li>III. Realizar y coordinar actividades deportivas y eventos.</li> <li>IV. Elaboración y plan anual de área</li> <li>V. Curso de verano, unidad deportiva, parque Clouthier, comunidades y colonias.</li> <li>VI. Aprovechamiento de espacios verdes de la ciudad con juegos recreativos.</li> <li>VII. Apoyar en los programas Municipales, Estatales y Federales que participe el municipio.</li> <li>VIII. Gráfica y elaboración de informe de actividades.</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DE APOYO</b>			
<b>RESPONSABILIDADES</b>	III. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Experiencia Laboral:	Actividades de educación física y administrativas.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	Económicas ,administrativas, contables o de humanidades.
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
	<b>PROGRAMAS DE OFFICE</b>	<b>NIVEL</b>	
	WORD	Avanzado	

EXCEL		Avanzado		IDIOMAS	
POWER POINT		Intermedio		Inglés	
OUTLOOK		Intermedio		Básico	
PUBLISHER		Intermedio			
COMPETENCIAS					
TRANSVERSALES			TÉCNICAS		
Atención al público y relaciones públicas.		Superior		Programar y realizar actividades culturales para todo el evento público.	
Liderazgo y motivación		Superior		Coordinar actividades del personal a cargo	
Atención		Superior		Habilidades para promover y difundir las actividades culturales.	
Responsabilidad		Superior		Conocimientos en logística para el desarrollo de eventos culturales.	
Equipo de oficinas		Superior			
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN					
NOMBRE			NIVEL		
Capacitación al personal de centros de recreación.			Superior		
Ejecutar en el tiempo y forma los programas de actividades deportivas y culturales.			Superior		
Mejor planeación y coordinación de actividades			Superior		

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	SMA-CMD.DPA-03	Denominación del Puesto:	Coordinadores y jefes de área en museos, cines, deportivos o culturales.
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	Auxiliar de coordinador
Categoría o nivel:	BASE/HONORARIOS	Perfil ocupacional (CONOCER):	Auxiliar de coordinador
Estatus de la plaza:	OCUPADA	Unidad responsable:	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO
Rango de edad:	21 EN ADELANTE	No. de plazas:	1
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	Auxiliar de coordinador		José Emiliano Cazarez Sanches
	Chofer		Javier Elías Palma
	Activador físico		
EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
			José Emiliano, Cazarez Sánchez
Objetivo General	Organizar actividades recreativas, predeportivas para la población en general, para fomentar la actividad física en todos los sectores de la población: niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad, integrando el núcleo familiar.		
Funciones sustantivas del puesto:	I. Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas. II. Asesoría técnicamente en el área de su competencia. III. Elaborar el cronograma de las diferentes actividades deportivas de su área. IV. Programar cursos deportivos y de verano. V. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo. VI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. VII. Realizar otra tarea afín que sea designada.		
FUNCIONES DE APOYO			
RESPONSABILIDADES	IV. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	Actividades de educación física y administrativas.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	Económicas, administrativas, contables o de humanidades.
CONOCIMIENTOS			
	PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	

WORD	Avanzado	IDIOMAS	
EXCEL	Avanzado	Ingles	Básico
POWER POIINT	Intermedio		
OUTLOOK	Intermedio		
PUBLISHER	Intermedio		
<b>COMPETENCIAS</b>			
TRANSVERSALES		TÉCNICAS	
Atención al público y relaciones públicas.	Superior	Programar y realizar actividades culturales para todo el evento público.	Superior
Liderazgo y motivación	Superior	Coordinar actividades del personal a cargo	Superior
Atención	Superior	Habilidades para promover y difundir las actividades culturales.	Superior
Responsabilidad	Superior	Conocimientos en logística para el desarrollo de eventos culturales.	Superior
Equipo de oficinas	Superior		Superior
<b>SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN</b>			
NOMBRE		NIVEL	
Capacitación al personal de centros de recreación.		Superior	
Ejecutar en el tiempo y forma los programas de actividades deportivas y culturales.		Superior	
Mejor planeación y coordinación de actividades		Superior	

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-04</b>	Denominación del Puesto:	<b>Profesores en educación física y deporte.</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>Activador Físico</b>
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>Activador Físico</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1</b>
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	No		
	Aplica		
<b>EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO</b>			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
Objetivo General	Promover la práctica de actividades físicas a través de uso de espacios públicos		
Funciones sustantivas del puesto:	<p>I. Cumplir con horario establecido para su activación.</p> <p>II. Proporcionar un entrenamiento cardiovascular efectivo.</p> <p>III. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea designada.</p>		
<b>FUNCIONES DE APOYO</b>			
RESPONSABILIDADES	V. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Experiencia Laboral:	Capacitación en entrenamiento cardiovascular.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Primaria, secundaria, preparatoria o Licenciatura	Profesión	Áreas del deporte, educación física
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
	PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	
	WORD	Básico	
	EXCEL	Básico	

POWER POINT	Básico	IDIOMAS	
OUTLOOK	No necesario	Ingles	Básico
PUBLISHER	No necesario		
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		TÉCNICAS	
Expresión artística o entrenamiento	Superior	Orientación de actividades físicas para el desarrollo de habilidades motoras	Superior
Seguridad e integridad física	Superior	Enseña técnicas y rutinas de los deportes.	Superior
Liderazgo y motivación	Superior	Organizar un plan de trabajo para coordinar al grupo en las actividades	Superior
Observación	Superior	Vigilar la disciplina, asistencia, puntualidad y participación del alumno.	Superior
Trabajo en equipo.	Superior		Superior
Atención	Superior		
Coordinación y flexibilidad	Superior		
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN			
NOMBRE		NIVEL	
Capacitación al personal de centros de recreación., temas deportivos, capacidades físicas, deportes olímpicos, desarrollo de competencias, relaciones humanas.		Superior	
Habilidades de conocimientos para la planeación, organización e implementación de eventos.		Superior	
		Superior	

## COORDINACIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y TALENTO DEPORTIVO

### ATRIBUCIONES

- I. Deporte de Alto Rendimiento; Definir un Modelo de Deporte de Alto Rendimiento que permita disponer de un número determinado de atletas que permita obtener un reconocimiento regional, estatal e internacional distinguiendo, para ello, entre las variedades deportivas capacitadas a tal fin.
- II. Aplicando la Fisioterapia y la Nutrición al deporte ha tenido gran difusión en la actualidad acompañada en la mayoría de los casos con un gran avance tecnológico en niveles de alta competencia. Pero no debe ser entendida solo en esta aplicación, sino que por lo contrario es muy útil en los primeros pasos de cualquier actividad física y debe acompañar el desarrollo de quien practica actividades físicas por más que la práctica no conlleve un fin competitivo.



1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-02</b>	Denominación del Puesto:	<b>COORDINADORES Y JEFES DE ÁREA EN MUSEOS, CINES, DEPORTIVOS Y CULTURALES.</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>Coordinador de alto rendimiento y talento deportivo.</b>
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>Coordinador de alto rendimiento y talento deportivo.</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1</b>
Personas a su cargo	<b>DENOMINACIÓN DE PLAZA</b>		<b>NOMBRE</b>
	Auxiliar del coordinador		Juana Esmeralda Ramírez Ramírez
	Fisioterapeuta		
	Nutrióloga/o		
	Entrenador		
	Promotor		
<b>EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO</b>			
<b>Número de Empleado</b>	<b>RFC del Empleado</b>		<b>Nombre</b>
			Luis Emmanuel Herrera Bautista
<b>Objetivo General</b>	Complementar el trabajo de las escuelas deportivas y seleccionados, controla aspectos nutricionales y fisiátricos.		
<b>Funciones sustantivas del puesto:</b>	<p>I. <b>MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ASPECTOS DEPORTIVOS DE POBLACIÓN.</b></p> <p>II. <b>APOYO DE TRATAMIENTOS Y LESIONES DEPORTIVAS.</b></p> <p>III. <b>INTEGRACIÓN CON INSTITUCIONES CLUBES Y ORGANISMOS DE SALUD PUBLICA.</b></p> <p>IV. <b>SEGUIMIENTO DE NIÑOS, JOVENES COMPETITIVOS.</b></p>		
<b>FUNCIONES DE APOYO</b>			
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<p>I. PLANIFICAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS INTERNAS.</p> <p>II. ASESOR TÉCNICAMENTE AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p> <p>III. ELABORAR CROOGRAMA DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE LA COMPETENCIA.</p> <p>IV. PROGRAMA CURSOS DEPORTIVOS DE MEJORAMIENTO.</p> <p>V. ORGANIZAR Y SUPERVISAR CURSOS Y TALLERES DEL ÁREA DEPORTIVA.</p>		
<b>EXPERIENCIA</b>			

Experiencia Laboral:	Capacitación en entrenamiento cardiovascular.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Primaria, secundaria, preparatoria o Licenciatura	Profesión	Áreas del deporte, educación física
CONOCIMIENTOS			
	PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	IDIOMAS
	WORD	Básico	Ingles Básico
	EXCEL	Básico	
	POWER POIINT	Básico	
	OUTLOOK	No necesario	
	PUBLISHER	No necesario	
COMPETENCIAS			
	TRANSVERSALES	TÉCNICAS	
	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PÚBLICAS	Superior	PROGRAMAR Y REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES PARA TODO EL PUBLICO. Superior
	LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN	Superior	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PERSONAL A CARGO Superior
	ATENCIÓN	Superior	HABILIDADES PARA PROMOVER Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES CULTURALES Superior
	RESPONSABIAD	Superior	CONOCIMIENTOS EN LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES. Superior
			Superior
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN			
	NOMBRE	NIVEL	
	Capacitación al personal de centros de recreación., temas deportivos, capacidades físicas, deportes olímpicos, desarrollo de competencias, relaciones humanas.	Superior	
	Habilidades de conocimientos para la planeación, organización e implementación de eventos.	Superior	
		Superior	

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	SMA-CMD.DPA-03	Denominación del Puesto:	Coordinadores y jefes de área en museos, cines, deportivos o culturales.
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	Auxiliar de coordinador
Categoría o nivel:	BASE/HONORARIOS	Perfil ocupacional (CONOCER):	Auxiliar de coordinador
Estatus de la plaza:	OCUPADA	Unidad responsable:	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO
Rango de edad:	21 EN ADELANTE	No. de plazas:	1
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	Auxiliar de coordinador		José Emiliano Cazarez Sanches
	Chofer		Javier Elías Palma
	Activador físico		
EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
			JUANA ESMERALDA RAMIREZ RAMIREZ
Objetivo General	Organizar actividades recreativas, predeportivas para la población en general, para fomentar la actividad física en todos los sectores de la población: niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad, integrando el núcleo familiar.		
Funciones sustantivas del puesto:	<p>VIII. Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas.</p> <p>IX. Asesoría técnicamente en el área de su competencia.</p> <p>X. Elaborar el cronograma de las diferentes actividades deportivas de su área.</p> <p>XI. Programar cursos deportivos y de verano.</p> <p>XII. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.</p> <p>XIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>XIV. Realizar otra tarea afin que sea designada.</p>		
FUNCIONES DE APOYO			
RESPONSABILIDADES	VI. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	Actividades de educación física y administrativas.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	Económicas ,administrativas, contables o de humanidades.
CONOCIMIENTOS			
	PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	
	WORD	Avanzado	

EXCEL		Avanzado		IDIOMAS	
POWER POINT		Intermedio		Inglés	
OUTLOOK		Intermedio		Básico	
PUBLISHER		Intermedio			
COMPETENCIAS					
TRANSVERSALES			TÉCNICAS		
Atención al público y relaciones públicas.		Superior		Programar y realizar actividades culturales para todo el evento público.	
Liderazgo y motivación		Superior		Coordinar actividades del personal a cargo	
Atención		Superior		Habilidades para promover y difundir las actividades culturales.	
Responsabilidad		Superior		Conocimientos en logística para el desarrollo de eventos culturales.	
Equipo de oficinas		Superior			
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN					
NOMBRE			NIVEL		
Capacitación al personal de centros de recreación.			Superior		
Ejecutar en el tiempo y forma los programas de actividades deportivas y culturales.			Superior		
Mejor planeación y coordinación de actividades			Superior		

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-03</b>	Denominación del Puesto:	<b>FISIOTRAPEUTAS,AUDIOLOGOS Y LOGOPEDAS</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE ALTO RENDIMIENTO Y TALENTO DEPORTIVO	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1</b>
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	NO APLICA		
<b>EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO</b>			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
Objetivo General	ASISTENCIA A PATOLOGIAS ESPECIFICAS CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE DEPORTISTAS Y ACORTANDO LOS TIEMPOS DE RECUPERACIÓN EN CASO DE O PRESENTAR LESIONES PREVENIRLAS EN CONJUNTO DEL ENTRENADOR O INSTRUCTOR.		
Funciones sustantivas del puesto:	<p>I. VALORACIÓN Y DIAGNOSTICOS DE DEPORTISTAS .</p> <p>II. TRATAMIENTOS ADECUADOS AL DIAGNOSTICO.</p> <p>III. READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN EN BIOMECANICA DE SU ENTRENAMIENTO.</p> <p>IV. REALIZACIÓN DE TALLERES PREVENTIVOS DE LESIONES QUE AYUDAN AL DEPORTISTA A TENER UN MEJOR RENDIMIENTO.</p>		
FUNCIONES DE APOYO			
RESPONSABILIDADES	<p>I. EL PROCESO CONTINUO Y CORDINADO TENDIENTE A OBTENER LA RESTAURACIÓN MAXIMA DE LA PERSONA</p> <p>II. EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE PACIENTES.</p>		
EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	READAPTACIÓN Y REHABILITACIÓN DE PACIENTES , MANEJO DE EQUIPO DE REHABILITACIÓN.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	FISIOTERAPIA
CONOCIMIENTOS			

PROGRAMAS DE OFFICE		NIVEL	IDIOMAS	
WORD		Avanzado	Ingles	Básico
EXCEL		Avanzado		
POWER POIINT		NO NECESARIO		
OUTLOOK		NO NECESARIO		
PUBLISHER		NO NECESARIO		

COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		TÉCNICAS	
CONOCIMIENTO EN MEDICINA O CIENCIAS DE LA SALUD	Superior	ATENCIÓN PERSONALIZADA AL PACIENTE	Superior
ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES PUBLICAS	Superior	REVISIÓN DE PACIENTES CON PROBLEMAS AUDITIVOS, DEL LENGUAJE MOTRICES.	Superior
TOMA DE DECISIONES	Superior	DIAGNOSTICAR Y DETERMINAR EL USI DE PARATOS AUXILIARES	Superior
ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Superior	DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE REHABILITACIÓN.	Superior
COMUNICACIÓN VERBAL	Superior		Superior
LIMPIEZA Y ORDEN	SUPERIOR		
COORDINACIÓN Y FLEXIBILIDAD	SUPERIOR		
MANEJO DE EQUIPO MEDICO O DE LABORATORIO.	SUPERIOR		

SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN	
NOMBRE	NIVEL
Capacitación al personal de centros de recreación.	Superior
Ejecutar en el tiempo y forma los programas de actividades deportivas y culturales.	Superior
Mejor planeación y coordinación de actividades	Superior

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-03</b>	Denominación del Puesto:	<b>FISIOTRAPEUTAS,AUDIOLOGOS Y LOGOPEDAS</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE ALTO RENDIMIENTO Y TALENTO DEPORTIVO	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>NUTRIOLOGA/O</b>
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>NUTRIOLOGA/O</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1</b>
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	NO APLICA		
<b>EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO</b>			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
Objetivo General	PROPORCIONAR ATENCIÓN NUTRICIONAL PRIMARIA A LA POBLACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS PERTENECIENTES A COMUDE, ALGUNAS INSTITUCIONES Y PUBLICO EN GENERAL, REALIZANDO UNA VALORACIÓN ANTROPOMEDRICA Y DE COMPOSICION CORPORAL Y TRATAMIENTO ADECUADO A SU ESTADO NUTRICIONAL Y MEJORAR EL RENDIMIENTO EN LAS DIFERENTES DICIPLINAS DEPORTIVAS.		
Funciones sustantivas del puesto:	<p>I. CORREGIR Y MEJORAR HABITOS DE ALIMENTACIÓN</p> <p>II. CONCIENTIZAR A LA POBLACIÓN DEPORTISTA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA ALIMENTACIÓN EN EL RENDIMIENTO DEPORTIVO.</p> <p>III. MEJORAR EL RENDIMIENTO DEPORTIVO.</p> <p>IV. ENFATIZAR LA IMPORTANCIA DE LA HIDRATACIÓ ANTES DURANTE Y DEPUES DEL EJERCICIO.</p>		
<b>FUNCIONES DE APOYO</b>			
RESPONSABILIDADES	<p>I. MANTENER EL SEGUIMIENTO NUTRICIONAL Y ANTROPOMETRICO DEL PASIENTE HASTA SU ALTA.</p> <p>II. ENTREGAR OPORTUNAMENTE DIAGNOSTICOS NUTRICIOS Y PLANES DE ALIMENTACIÓN .</p> <p>III. ELABORACIÓN DE REPORTES SEMANALES, MENSUALES Y TRIMESTRALES.</p>		
<b>EXPERIENCIA</b>			
Experiencia Laboral:	CAPACITACIÓN EN EL CONTROL DEL SEGUIMIENTO DE ALIMENTACIÓN Y PESO DE PACIENTES.	Años de experiencia:	3-5 años



COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

	MANEJO DE EQUIPO.		
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	ÁREA NUTRICIÓN
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
	PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	IDIOMAS
	WORD	Avanzado	Ingles
	EXCEL	Avanzado	Básico
	POWER POINT	NO NECESARIO	
	OUTLOOK	NO NECESARIO	
	PUBLISHER	NO NECESARIO	
<b>COMPETENCIAS</b>			
	TRANSVERSALES		TÉCNICAS
ATENCIÓN AL CLIENTE	Superior	CONOCIMIENTO EN MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD	Superior
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Superior	ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS ALIMENTICIOS BALANCEADOS Y DE NUTRICIÓN	Superior
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO	Superior		Superior
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN	Superior		Superior
MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA	Superior		Superior
MANEJO DE EQUIPO DE LABORATORIO	SUPERIOR		
	SUPERIOR		
	SUPERIOR		
<b>SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN</b>			
NOMBRE		NIVEL	
Capacitación al personal de centros de recreación.		Superior	
Ejecutar en el tiempo y forma los programas de actividades deportivas y culturales.		Superior	
Mejor planeación y coordinación de actividades		Superior	

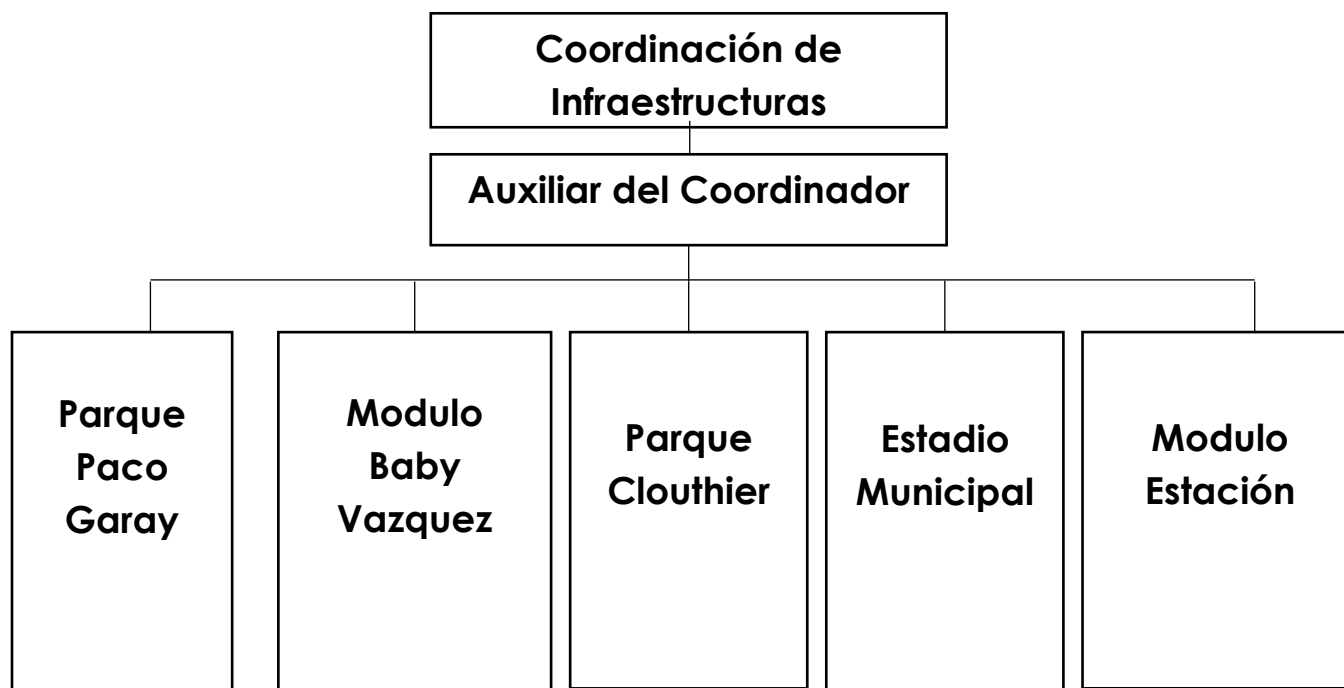
1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-04</b>	Denominación del Puesto:	<b>Profesores en educación física y deporte.</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE ALTO RENDIMIENTO Y TALENTO DEPORTIVO	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>ENTRENADOR</b>
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>ENTRENADOR</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1</b>
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	No		
	Aplica		
<b>EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO</b>			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
			MARYORIS DEL ROSARIO CUBILLAN HERMANDEZ
			JAVIER ENRIQUE AVEDAÑO TORO
			ANDRES BENITES GARCIA
			ENRIQUE SILVA MARTINEZ
			MIGUEL GUERRERO
			SAMUEL VAZQUEZ TREJO
			ERIC RIVERA GARCIA
		RENE JIMENEZ	
Objetivo General	AYUDAR AL NIÑO, ADOLESCENTE O JOVEN A ALCANZAR UN SANO Y VIGOROSO DESARROLLO Y MEJORAMIENTO CORPORAL Y ORGANICO QUE SUS APTITUDES LOGREN UN EXCELENTE DESEMPEÑO CON EL FIN DE DESARROLLAR UN ALTO RENDIMIENTO PARA LOGRAR, NIÑOS, JOVENES O ADOLESCENTES DE ALTA COMPETENCIA DEPORTIVA.		
Funciones sustantivas del puesto:	<p>I. EXPLICAR Y ENSEÑAR LOS PRINCIPIOS BASICOS, REGLAS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y LENGUAJE TECNICO DE UN DEPORTE.</p> <p>II. ENTRENAR Y BRINDAR ORIENTACIÓN NECESARIA SOBRE EL DEPORTE A ENSEÑAR.</p> <p>III. PLANIFICAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE JUEGO.</p> <p>IV. INSPECCIONAR EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.</p> <p>V. ORGANIZAR Y PLANIFICAR TORNEOS,COMPETENCIAS Y DEMAS ACTIVIDADES.</p> <p>VI. RECLUTAR NUEVOS ATLETAS Y PROMOCIONAR SUS SERVICIOS.</p>		
FUNCIONES DE APOYO			
RESPONSABILIDADES	VII. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	Capacitación en entrenamiento deportivo.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Primaria, secundaria, preparatoria o Licenciatura	Profesión	Áreas del deporte, educación física

CONOCIMIENTOS			
PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	IDIOMAS	
WORD	Básico	Ingles	Básico
EXCEL	Básico		
POWER POIINT	Básico		
OUTLOOK	No necesario		
PUBLISHER	No necesario		
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		TÉCNICAS	
Entretrenimiento	Superior	Planeación y dirección de sesiones de entrenamiento.	Superior
Seguridad e integridad física	Superior	Selección y preparación de jugadores y atletas.	Superior
Liderazgo y motivación	Superior	Instrucción de técnicas de entrenamiento y preparación física y psicológica.	Superior
Observación	Superior	Conocimiento en medidas preventivas de salud y alimentación.	Superior
Trabajo en equipo.	Superior		
Atención	Superior		
Responsabilidad	Superior		
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN			
NOMBRE		NIVEL	
Capacitación en nuevas técnicas de trabajo ejercicios y aparatos de entrenamiento.		Superior	
Investigar sobre métodos de entrenamiento y docencia.		Superior	
		Superior	

## COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS

### ATRIBUCIONES.

- I. Conservar la infraestructura y equipamiento, con objeto de preservar su vida útil y asegurar que las actividades se desarrollen en un marco seguro, confortable y sustentable.
- II. Mantener en óptimas condiciones los edificios, infraestructura e instalaciones, mediante la implementación de acciones de conservación para contribuir a un mejor desempeño de las funciones.
- III. Coordinar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones.



1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-03</b>	Denominación del Puesto:	Coordinadores y jefes de área en museos, cines, deportivos o culturales.
Puesto del Jefe Inmediato:	DIRECTOR	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	1
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	Auxiliar de coordinador		Ana rubi guerra oviedo
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		Javier Elías Palma
			Oscar Leonardo Carrera Sierra
			PEDRO JUAREZ AREVALO
			RUPERTO LUNA GONZALEZ
			JUAN CARLOS KACSMAREC CHAVARRIA
			JUSTINIANO RAMIREZ RAMIREZ
			JOSE GUERRERO GALVAN
			J REYES GONZALEZ GUEVARA
			MARÍA CRISTINA TORRES GARCIA
			MARIA LILIANA MUÑOZ AGUILAR
			JUAN GALICIA PALMA
		SALVADOR PATLAN RICO	
EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO			
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
			ERNESTO CANO LUNA
Objetivo General	OPTIMIZACIÓN DE LOS ESENAARIOS DEPORTIVOSEXISTENTES , Y BRINDAR EXCELENTES CONDICIONES EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS		
Funciones sustantivas del puesto:	<p>I. CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, CON OBJETIVO DE PRESERVAR SU VIDAUTIL Y ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN EN UN MARCO TEORICO CONFORMTABLE Y SOSTENILE.</p> <p>II. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EDIFICIOS, INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN PARA CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.</p> <p>III. COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO AINFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS.</p>		
FUNCIONES DE APOYO			



COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

RESPONSABILIDADES	VIII. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	Actividades de educación física y administrativas.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	Económicas ,administrativas, contables o de humanidades.
CONOCIMIENTOS			
PROGRAMAS DE OFFICE		NIVEL	IDIOMAS
WORD		Avanzado	Ingles Básico
EXCEL		Avanzado	
POWER POIINT		Intermedio	
OUTLOOK		Intermedio	
PUBLISHER		Intermedio	
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		TÉCNICAS	
Atención al público y relaciones públicas.	Superior	Programar y realizar actividades culturales para todo el evento público.	Superior
Liderazgo y motivación	Superior	Coordinar actividades del personal a cargo	Superior
Atención	Superior	Habilidades para promover y difundir las actividades culturales.	Superior
Responsabilidad	Superior	Conocimientos en logística para el desarrollo de eventos culturales.	Superior
Equipo de oficinas	Superior		Superior
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN			
NOMBRE		NIVEL	
Capacitación al personal de centros de recreación.		Superior	
Ejecutar en el tiempo y forma los programas de actividades deportivas y culturales.		Superior	
Mejor planeación y coordinación de actividades		Superior	



1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	SMA-CMD.DPA-03	Denominación del Puesto:	Coordinadores y jefes de área en museos, cines, deportivos o culturales.
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Categoría o nivel:	BASE/HONORARIOS	Perfil ocupacional (CONOCER):	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Estatus de la plaza:	OCUPADA	Unidad responsable:	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO
Rango de edad:	21 EN ADELANTE	No. de plazas:	1
Personas a su cargo	DENOMINACIÓN DE PLAZA		NOMBRE
	NO		
	APLICA		
	EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO		
Número de Empleado	RFC del Empleado		Nombre
			ANA RUBI GUERRA OVIEDO
Objetivo General	OPTIMIZACIÓN DE LOS ESEANARIOS DEPORTIVOSEXISTENTES , Y BRINDAR EXCELENTES CONDICIONES EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS		
Funciones sustantivas del puesto:	IV. CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, CON OBJETIVO DE PRESERVAR SU VIDAUTIL Y ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN EN UN MARCO TEORICO CONFORMTABLE Y SOSTENILE. V. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EDIFICIOS, INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN PARA CONTRIBUIR A UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. VI. COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO AINFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS. VII. LLEVAR EL CONTROL DE LAS SOLICITUDES AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y ATENDERLAS.		
FUNCIONES DE APOYO			
RESPONSABILIDADES	IX. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		

EXPERIENCIA			
Experiencia Laboral:	Actividades de educación física y administrativas.	Años de experiencia:	3-5 años
Grado de estudios:	Licenciatura	Profesión	Económicas ,administrativas, contables o de humanidades.
CONOCIMIENTOS			
PROGRAMAS DE OFFICE		NIVEL	
WORD		Avanzado	
EXCEL		Avanzado	
POWER POIINT		Intermedio	
OUTLOOK		Intermedio	
PUBLISHER		Intermedio	
		IDIOMAS	
		Ingles	Básico
COMPETENCIAS			
TRANSVERSALES		TÉCNICAS	
Atención al público y relaciones públicas.	Superior	Programar y realizar actividades culturales para todo el evento público.	Superior
Liderazgo y motivación	Superior	Coordinar actividades del personal a cargo	Superior
Atención	Superior	Habilidades para promover y difundir las actividades culturales.	Superior
Responsabilidad	Superior	Conocimientos en logística para el desarrollo de eventos culturales.	Superior
Equipo de oficinas	Superior		Superior
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN			
NOMBRE		NIVEL	
Capacitación al personal de centros de recreación.		Superior	
Ejecutar en el tiempo y forma los programas de actividades deportivas y culturales.		Superior	
Mejor planeación y coordinación de actividades		Superior	





COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

Funciones sustantivas del puesto:	I.	REALIZAR EL MANTENIMIENTO LOCATIVO Y REPARACIÓN DE BIENES, EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.																		
	II.	Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento en zonas verdes, zonas exteriores (pisos, baños, paredes, puertas, ventanas, muebles de oficina, prados, árboles, cercas.), máquinas y equipos sencillos, entre otros, cuando así se requiera.																		
	III.	Inspeccionar áreas y bienes identificando riesgos y comunicar a su Jefe sugiriendo las medidas correctivas.																		
	IV.	Inspeccionar y controlar el buen uso de los servicios ofrecidos, para su adecuado funcionamiento y conservación e informar oportunamente irregularidades y eventualidades que se presenten.																		
FUNCIONES DE APOYO																				
RESPONSABILIDADES	X.	Todas aquellas que el jefe inmediato designe.																		
EXPERIENCIA																				
Experiencia Laboral:	Mantenimiento en las instalaciones, manejo de equipo de herramienta de mantenimiento.	Años de experiencia:	3-5 años																	
Grado de estudios:	Primaria, secundaria, preparatoria	Profesión	Mantenimiento																	
CONOCIMIENTOS																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMAS DE OFFICE</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WORD</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>EXCEL</td> <td>Avanzado</td> </tr> <tr> <td>POWER POIINT</td> <td>Intermedio</td> </tr> <tr> <td>OUTLOOK</td> <td>Intermedio</td> </tr> <tr> <td>PUBLISHER</td> <td>Intermedio</td> </tr> </tbody> </table>		PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	WORD	Avanzado	EXCEL	Avanzado	POWER POIINT	Intermedio	OUTLOOK	Intermedio	PUBLISHER	Intermedio	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IDIOMAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingles</td> <td>No necesario</td> </tr> </tbody> </table>			IDIOMAS		Ingles	No necesario
PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL																			
WORD	Avanzado																			
EXCEL	Avanzado																			
POWER POIINT	Intermedio																			
OUTLOOK	Intermedio																			
PUBLISHER	Intermedio																			
IDIOMAS																				
Ingles	No necesario																			
COMPETENCIAS																				
TRANSVERSALES		TÉCNICAS																		
Atención al público	Superior	Dar mantenimiento a fuentes	Superior																	
Manejo de herramientas	Superior	Transportar basura al deposito	Superior																	
Atención	Superior		Superior																	
Responsabilidad	Superior		Superior																	
Limpieza	Superior		Superior																	
SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN																				
NOMBRE			NIVEL																	
Adquirir una maquina sofisticada para agilizar labores de limpieza			Superior																	
Conseguir plaza de intendente			Superior																	

		Superior	
1. DATOS GENERALES DEL PUESTO			
Id del Puesto:	<b>SMA-CMD.DPA-04</b>	Denominación del Puesto:	<b>Vigilantes y porteros.</b>
Puesto del Jefe Inmediato:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS	Denominación de la plaza (Capítulo 1000):	<b>Velador</b>
Categoría o nivel:	<b>BASE/HONORARIOS</b>	Perfil ocupacional (CONOCER):	<b>Velador</b>
Estatus de la plaza:	<b>OCUPADA</b>	Unidad responsable:	<b>COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, GUANAJUATO</b>
Rango de edad:	<b>21 EN ADELANTE</b>	No. de plazas:	<b>1 base, 1 asimilado</b>
<b>Personas a su cargo</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PLAZA</b>		<b>NOMBRE</b>
	<b>NO</b>		
	<b>APLICA</b>		
	EN CASO DE ESTAR OCUPADO EL PUESTO		
<b>Número de Empleado</b>	<b>RFC del Empleado</b>		<b>Nombre</b>
			Juan Galicia Palma
			Salvador Patlan Rico
<b>Objetivo General</b>	<b>Resguardar las instalaciones, material y equipo.</b>		
<b>Funciones sustantivas del puesto:</b>	<p>I. Inspeccionar periódicamente las instalaciones de área a su cargo, verificando que todo se encuentre en orden.</p> <p>II. Corroborar que no se encuentren personas ajenas dentro de las instalaciones en horarios no adecuados.</p>		
FUNCIONES DE APOYO			
<b>RESPONSABILIDADES</b>	XI. Todas aquellas que el jefe inmediato designe.		
<b>EXPERIENCIA</b>			

Experiencia Laboral:	Mantenimiento en las instalaciones, manejo de equipo de herramienta de mantenimiento. Capacitación en defensa personal	Años de experiencia:	3-5 años																
Grado de estudios:	Primaria, secundaria, preparatoria	Profesión	Vigilante																
<b>CONOCIMIENTOS</b>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PROGRAMAS DE OFFICE</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WORD</td> <td>No necesario</td> </tr> <tr> <td>EXCEL</td> <td>No necesario</td> </tr> <tr> <td>POWER POIINT</td> <td>No necesario</td> </tr> <tr> <td>OUTLOOK</td> <td>No necesario</td> </tr> <tr> <td>PUBLISHER</td> <td>No necesario</td> </tr> </tbody> </table>		PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL	WORD	No necesario	EXCEL	No necesario	POWER POIINT	No necesario	OUTLOOK	No necesario	PUBLISHER	No necesario	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IDIOMAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingles</td> <td>No necesario</td> </tr> </tbody> </table>		IDIOMAS		Ingles	No necesario
PROGRAMAS DE OFFICE	NIVEL																		
WORD	No necesario																		
EXCEL	No necesario																		
POWER POIINT	No necesario																		
OUTLOOK	No necesario																		
PUBLISHER	No necesario																		
IDIOMAS																			
Ingles	No necesario																		
<b>COMPETENCIAS</b>																			
<b>TRANSVERSALES</b>		<b>TÉCNICAS</b>																	
Comunicación verbal	Superior	Llevar registro de entradas y salidas.	Superior																
Responsabilidad	Superior	Control de acceso a personas o vehículos	Superior																
Manejo de herramientas manuales	Superior	Vigilar y proteger la seguridad física de personas	Superior																
		Prevenir robos a las instalaciones	Superior																
			Superior																
<b>SUSTENTABILIDAD E INNOVACIÓN</b>																			
<b>NOMBRE</b>		<b>NIVEL</b>																	
Aplicar técnicas de defensa personal.		Superior																	
Aplicar nuevos protocolos y normatividad emitida por las instituciones de seguridad		Superior																	
Manejar herramientas nuevas de trabajo.		Superior																	