



MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FISICA



**Manual Organizacional del
Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá**

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Dirección de Transparencia e Informática

MANUAL ORGANIZACIONAL

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Presentación..... | 2 |
| Introducción | 3 |
| Marco Jurídico..... | 4 |
| Atribuciones del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá | 5 |
| Estructura orgánica | 6 |
| Descripciones y perfiles de puesto..... | 9 |
| Presidente de la Junta Directiva..... | 10 |
| Coordinador General..... | 11 |
| Descripción de las áreas organizacionales | 13 |
| Junta Directiva..... | 14 |
| Organigrama de la Junta Directiva | 15 |
| Políticas operativas de la Junta Directiva | 15 |
| Misión..... | 15 |
| Descripciones y perfiles de puesto..... | 16 |
| Secretario | 17 |
| Comisario..... | 19 |
| Vocal A..... | 20 |
| Vocal B..... | 21 |
| Vocal C..... | 22 |
| Coordinación General | 23 |
| Políticas operativas de la Coordinación General..... | 24 |
| Misión..... | 24 |
| Descripciones y perfiles de puesto..... | 25 |
| Promotor Deportivo | 26 |
| Secretaria | 27 |
| Glosario de términos..... | 28 |
| Grupo de trabajo..... | 32 |
| Directorio | 34 |

Presentación

El presente Manual de Organización permite conocer la estructura organizacional y operativa del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá. Los diversos apartados que lo conforman, responden a los preceptos del Decreto que da Creación al Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá aprobado por el H. Cabildo de Cosalá, órgano de gobierno de la administración pública municipal. La aplicación del manual, expresada en las funciones y responsabilidades de las diferentes áreas, permite un seguimiento adecuado a la organización y participación ciudadana en los diversos programas que la normatividad y el Gobierno Municipal poseen. El Manual determina las políticas, procedimientos y acciones a realizar por cada integrante del organismo de acuerdo con la normatividad; se definen los perfiles de puestos, todo lo cual conlleva a una estrecha coordinación de las áreas que conforman al Instituto, de manera que se apoye el desarrollo administrativo del organismo y el cumplimiento de su misión institucional.

C. José Jaime Sánchez Martínez

Coordinador General del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 2 |

Introducción

El Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá presenta su Manual de Organización, el cual se elabora en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa a través de la reorganización administrativa de su estructura orgánica–funcional, para el fortalecimiento de sus esquemas de gestión, operación y control de procesos. Así mismo presenta la estructura orgánica de cada una de las Unidades Administrativas, la visión, misión, las políticas operativas, las atribuciones y responsabilidades de los puestos directivos y operativos, el objetivo de los puestos, el nombre de los puestos y el jefe inmediato de cada puesto.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran.

Con base en los perfiles de puestos plasmados en el diseño administrativo se podrá ajustar la cantidad de mano de obra disponible a las necesidades de cada área funcional del Instituto, realizará los contratos con cada una de las personas que operaran cada puesto, con la finalidad de dar a conocer todos los compromisos que esto conlleva, sus derechos y obligaciones respectivamente. Los directivos de la institución recibirán un sueldo y entregarán un recibo de honorarios. La valuación de puestos, servirá como insumo para realizar de forma quincenal la nómina de pago, además de gestionar ante las instancias necesarias cursos de capacitación, conferencias, talleres, entre otros para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 3 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Marco Jurídico

INTERNACIONAL

LEY INTERNACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

NACIONAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
LEY FEDERAL DEL TRABAJO

ESTATAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE SINALOA
LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE GOBIERNO ELECTRÓNICO DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA
LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA

MUNICIPAL

LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE PARA EL ESTADO DE SINALOA
DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA DE COSALÁ
REGLAMENTO DEL DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE COSALÁ, SINALOA
REGLAMENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSALÁ

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 4 |

Atribuciones del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá

- I. Planear, programar, impulsar y fomentar el deporte y la cultura física en el municipio;
- II. Diseñar y proponer criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte y la cultura física del sector público y privado;
- III. Coadyuvar con el Estado y la Federación en las tareas de fomento, promoción y difusión del deporte y la cultura física;
- IV. Organizar desfiles atléticos y todo género de eventos deportivos;
- V. Administrar y controlar las aportaciones económicas que reciba de la administración pública, las que genera por su propios medios, así como las que reciba de otras instituciones, estableciendo los programa de fomento y ayuda a las organizaciones deportivas del municipio;
- VI. Instrumentar la operación en el municipio de programas federales y estatales que contengan acciones encaminadas a esta materia;
- VII. Expedir el Reglamento Interior del Instituto y someterlo para su aprobación a la Junta Directiva; y,
- VIII. Las demás que le atribuyan el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 5 |

Estructura orgánica



Figura 1. Estructura de Gobierno del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá

Como se aprecia en la figura 1, el Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá se integra por:

1. Junta Directiva.
2. Coordinación General

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 6 |

FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Somos un Instituto ocupado en promover, fomentar, investigar, organizar y difundir el óptimo desarrollo del deporte y la cultura física, en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de la realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social que contribuyen a elevar la calidad de vida de la población, la formación como individuos y el nivel competitivo del deporte Sinaloense.

VISIÓN

Ser un Instituto de la Administración Pública descentralizada del municipio de Cosalá, reconocido por responder con eficiencia, equidad e igualdad, reflejando una cultura deportiva, con valores sólidos y excelencia en los altos niveles de competencia respondiendo a las demandas de una sociedad con mejor calidad de vida, para que a través del deporte y la cultura física, se fortalezca su desarrollo integral, educación, familia y sociedad, consolidándonos como potencia deportiva a nivel nacional e internacional.

VALORES

Los valores indispensables que todo funcionario público, personal administrativo, personal de intendencia y personal de apoyo del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá debe poseer y practicar durante el ejercicio de sus funciones son:

SOLIDARIDAD

La solidaridad es un elemento esencial y distintivo de un buen gobierno. El interés en los demás sirve como un indicador de lo que hace falta por hacer y lo que no se debe.

HONESTIDAD

Un gobierno debe poseer credibilidad, para ello, se debe ser sincero, directo y cándido con los aspectos de la honestidad, la mentira destruye la confianza.

TRANSPARENCIA

Las acciones del gobierno deben ser transparentes, para ello se deben generar canales de participación ciudadana que permitan que los ciudadanos tengan confianza en el gobierno.

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 7 |

RESPONSABILIDAD

El gobierno al hacerse responsable de sus actos, contribuye a la toma de decisiones bien deliberadas y previene de acciones innecesarias.

LEALTAD

Se debe ser fiel y mantener los principios que rigen a la misión y visión del H. Ayuntamiento de Cosalá con el objetivo de contribuir a mantener la integridad y a evitar conflicto de intereses.

JUSTICIA

El gobierno no debe tomar decisiones arbitrarias, caprichosas y prejuiciadas. Para ello se debe tratar a los ciudadanos con equidad, tolerancia e imparcialidad, con total apego a derecho.

RESPECTO

El tratar a las personas con dignidad, respetar su privacidad y permitir su libre determinación y expresión, son elementos esenciales en un gobierno tolerante a la diversidad de pensamiento.

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 8 |

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 9 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Presidente de la Junta Directiva |
| Reporta a: | Junta Directiva |
| Puestos que le reportan: | I. Coordinador General. |
| Objetivo: | Presidir a la Junta Directiva, así como valorar el desempeño del Coordinador General del Instituto a fin de removerlo y/o ratificarlo cuando sea necesario. |
| Perfil del Puesto | I. Ser el Presidente Constitucional del Municipio de Cosalá, Sinaloa. |
| Atribuciones y responsabilidades | <p>I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración;</p> <p>II. Analizar y aprobar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación;</p> <p>III. Revisar y aprobar anualmente los estados financieros del Instituto;</p> <p>IV. Aprobar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador;</p> <p>V. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público, así como los instructivos del mismo;</p> <p>VI. Autorizar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos;</p> <p>VII. Analizar y aprobar los informes periódicos que rinda el Coordinador;</p> <p>VIII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto;</p> <p>IX. Constituir comités, consejos o patronatos de apoyo, así como determinar sus bases de funcionamiento;</p> <p>X. Autorizar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto;</p> <p>XI. Aceptar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto;</p> <p>XII. Autorizar, a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo;</p> <p>XIII. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y,</p> <p>XIV. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales.</p> |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 10 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Coordinador General |
| Reporta a: | Junta Directiva |
| Puestos que le reportan: | I. Promotor deportivo |
| Objetivo: | Planear, coordinar, evaluar el funcionamiento del instituto así como ejercer la representación legal de Instituto, como apoderado general para pleito y cobranzas, actos de administración y de dominio. |
| Perfil del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano sinaloense por nacimiento o por vecindad, con residencia efectiva en el municipio de Cosalá, no menor de tres años anteriores a la fecha de la designación; II. Tener por lo menos 25 años de edad al momento de su designación; III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y, IV. Poseer conocimiento y experiencia en la materia del deporte y la cultura física. |
| Atribuciones y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> I. Administrar al Instituto, así como proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto; II. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto; III. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; IV. Ejercer la representación legal del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables de la entidad, en este ordenamiento y en el reglamento interior, pudiendo, además, delegar su representación y personalidad ante apoderados legales competentes; V. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Instituto; VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su análisis y, aprobación, en su caso; VII. Formular y presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta determine, los estados financieros, balances, e informes que permitan conocer el estado administrativo y operativo del Instituto; VIII. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su consideración y aprobación, en su caso, del anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización, de |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 11 |

MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|--|---|
| | <p>procedimientos y servicios al público;</p> <p>IX. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo, que se requiera para el cabal funcionamiento del Instituto;</p> <p>X. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto; y,</p> <p>XI. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> |
|--|---|

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 12 |

Descripción de las áreas organizacionales

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 13 |

Junta Directiva

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 14 |

Organigrama de la Junta Directiva



Políticas operativas de la Junta Directiva

La Junta Directiva para cumplir con su cometido de analizar y aprobar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus políticas, disposiciones aplicables, bases y programas generales a los que deberá sujetarse, se auxiliará de los siguientes puestos.

El Secretario de la Junta Directiva es el Coordinador General del Instituto, es el encargado de administrar al Instituto, así como proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto. Además debe planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto.

El Comisario de la Junta Directiva es el responsable de revisar las áreas del Instituto, para conocer su funcionamiento y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir irregularidades. Asimismo debe Verificar la aplicación respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores mediante la práctica de auditorías y revisiones para identificar y prevenir irregularidades.

Los vocales son funcionarios de la administración pública municipal, los cuales tienen la responsabilidad de expresar su opinión y a votar en las sesiones de la Junta Directiva, buscando siempre salvaguardar la integridad del Instituto.

Misión

Somos una Junta Directiva encargada de establecer congruencia con las políticas públicas correspondientes los programas generales del Instituto así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración

Visión

Ser una Junta Directiva reconocida por actuar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto.

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 15 |

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 16 |

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Secretario |
| Reporta a: | Junta Directiva |
| Puestos que le reportan: | I. Ninguno. |
| Objetivo: | Cubrir las ausencias del Presidente de la Junta Directiva. |
| Perfil del Puesto | I. Ser el Coordinador General del Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá. |
| Atribuciones y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> I. Cubrir las ausencias del Presidente de la Junta Directiva. II. Administrar al Instituto, así como proponer a la Junta Directiva, para su autorización, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto; III. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento del Instituto; IV. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva; V. Ejercer la representación legal del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables de la entidad, en este ordenamiento y en el reglamento interior, pudiendo, además, delegar su representación y personalidad ante apoderados legales competentes; VI. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Instituto; VII. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y someterlo a la consideración de la Junta Directiva para su análisis y, aprobación, en su caso; VIII. Formular y presentar a la Junta Directiva, con la periodicidad que ésta determine, los estados financieros, balances, e informes que permitan conocer el estado administrativo y operativo del Instituto; IX. Elaborar y presentar a la Junta Directiva, para su consideración y aprobación, en su caso, del anteproyecto del Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público; X. Nombrar y remover al personal técnico y administrativo, que se requiera para el cabal funcionamiento del Instituto; XI. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto, así como para el óptimo ejercicio de su presupuesto; y, XII. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Reglamento |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 17 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|--|--|
| | Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables. |
|--|--|

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 18 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Comisario |
| Reporta a: | Síndico Procurador |
| Puestos que le reportan: | I. Ninguno. |
| Objetivo: | Verificar las áreas del Instituto, así como verificar la aplicación del manejo, custodia y administración de fondos y valores mediante auditorías y revisiones exhaustivas. |
| Perfil del Puesto | I. Ser el Síndico Procurador del Municipio de Cosalá, Sinaloa. |
| Atribuciones y responsabilidades | <p>I. Revisar las áreas del Instituto, para conocer su funcionamiento y en caso de ser necesario, emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para prevenir irregularidades;</p> <p>II. Verificar la aplicación respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores mediante la práctica de auditorías y revisiones, así como los ingresos propios obtenidos, para identificar y prevenir irregularidades;</p> <p>III. Supervisar que se atiendan las funciones conferidas a las distintas unidades administrativas del Instituto, a través de disposiciones legales aplicables a fin de prevenir irregularidades;</p> <p>IV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con voz y voto para comunicar el resultado de las revisiones practicadas al Instituto, mediante el informe de la Comisaria para mantener informado al órgano máximo de gobierno, acerca del estado que guardan las observaciones resultantes de los trabajos practicados y consecuentemente dar cumplimiento a la normatividad aplicable; y,</p> <p>V. Supervisar los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas que integran al Instituto, mediante la intervención en las actas levantadas, la aplicación y cumplimiento de las Leyes sobre la materia, para prevenir irregularidades y dar certeza jurídica a los participantes en el proceso.</p> <p>VI. Las demás que le confieran la Junta Directiva, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 19 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Vocal A |
| Reporta a: | Junta Directiva |
| Puestos que le reportan: | I. Ninguno. |
| Objetivo: | Analizar y sufragar los distintos programas, proyectos, informes periódicos, convenios, contratos, disposiciones aplicables, políticas, bases y la gestión del Instituto. |
| Perfil del Puesto | I. Ser el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Cosalá. |
| Atribuciones y responsabilidades | <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración; II. Analizar y sufragar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación; III. Revisar y sufragar anualmente los estados financieros del Instituto; IV. Sufragar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador; V. Sufragar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos; VI. Analizar y sufragar los informes periódicos que rinda el Coordinador; VII. Sufragar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; VIII. Sufragar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto; IX. Sufragar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto; X. Sufragar a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; XI. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y, XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales. |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 20 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Vocal B |
| Reporta a: | Junta Directiva |
| Puestos que le reportan: | I. Ninguno. |
| Objetivo: | Analizar y sufragar los distintos programas, proyectos, informes periódicos, convenios, contratos, disposiciones aplicables, políticas, bases y la gestión del Instituto. |
| Perfil del Puesto | I. Ser el Director de Desarrollo Social y Humano del Municipio de Cosalá, Sinaloa. |
| Atribuciones y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración; II. Analizar y sufragar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación; III. Revisar y sufragar anualmente los estados financieros del Instituto; IV. Sufragar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador; V. Sufragar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos; VI. Analizar y sufragar los informes periódicos que rinda el Coordinador; VII. Sufragar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; VIII. Sufragar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto; IX. Sufragar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto; X. Sufragar a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; XI. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y, XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales. |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 21 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Vocal C |
| Reporta a: | Junta Directiva |
| Puestos que le reportan: | I. Ninguno. |
| Objetivo: | Analizar y sufragar los distintos programas, proyectos, informes periódicos, convenios, contratos, disposiciones aplicables, políticas, bases y la gestión del Instituto. |
| Perfil del Puesto | I. Ser el Regidor Presidente de la Comisión de Juventud y Deporte. |
| Atribuciones y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> I. Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto, así como definir las prioridades relativas a finanzas y administración; II. Analizar y sufragar los programas y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, así como vigilar su correcta aplicación; III. Revisar y sufragar anualmente los estados financieros del Instituto; IV. Sufragar el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones, a propuesta del Coordinador; V. Sufragar el proyecto de estructura orgánica que le proponga el Coordinador, así como los sueldos y emolumentos del Coordinador y demás servidores públicos; VI. Analizar y sufragar los informes periódicos que rinda el Coordinador; VII. Sufragar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales a las que deberá sujetarse el Instituto en la celebración de acuerdos, convenios y contratos para la ejecución de acciones relacionadas con su objeto; VIII. Sufragar la gestión y la constitución de fideicomisos, para cumplir con el objeto y atribuciones del Instituto; IX. Sufragar las donaciones, legados y demás liberalidades que se otorguen a favor del Instituto; X. Sufragar a propuesta del Coordinador, la transmisión, venta o uso de bienes muebles e inmuebles propios del Instituto, cuyos recursos se destinarán para el cumplimiento de los fines del organismo; XI. Velar por el patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo; y, XII. Las demás que le confiere este ordenamiento y otras disposiciones legales. |

CUADRO DE REVISIONES

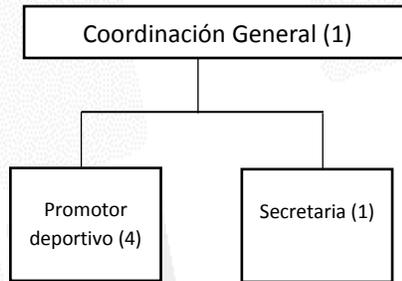
| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 22 |

Coordinación General

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 23 |

Organigrama



Políticas operativas de la Coordinación General

La Coordinación General del Instituto para cumplir con sus objetivos de planear, programar, impulsar y fomentar el deporte y la cultura física en el municipio así como el diseño de criterios para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte y la cultura física del sector público y privado se apegará a la siguiente misión, visión y descripción de puestos.

Misión

Somos una Coordinación General encargada desarrollar lineamientos para asegurar la uniformidad y congruencia entre los programas de deporte y la cultura física del sector público y privado en el municipio de Cosalá-

Visión

Ser una Coordinación General reconocida por atender y resolver las demandas de los ciudadanos Cosaltecos en materia de deportes y cultura física.

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 24 |

Descripciones y perfiles de puesto

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 25 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|--|
| Nombre del puesto: | Promotor Deportivo |
| Reporta a: | Coordinador General |
| Puestos que le reportan: | I. Ninguno. |
| Objetivo: | Planear junto al Coordinador General, las actividades de promoción y cultura deportiva, así como organizar eventos deportivos solicitados por los órganos municipales, estatales y federales. |
| Perfil del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> I. Nivel académico: Bachillerato; II. Disponibilidad de horario; y, III. Facilidad para el trabajo en equipo. |
| Atribuciones y responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> I. Participar en los programas de promoción masiva del deporte; II. Planear las actividades de promoción e instrucción de los deportes en coordinación con el Instituto Sinaloense del Deporte y la Cultura Física; III. Impartir experiencias deportivas y educativas a los ciudadanos cosaltecos; IV. Organizar torneos y eventos deportivos solicitados por las Entidades Académicas o Unidades Administrativas. V. Integrar y entregar al Coordinador General las convocatorias, cédulas de anotación y otros papeles derivados de la organización de actividades deportivas; VI. Entrenar a los equipos representativos de las diferentes disciplinas del Municipio de Cosalá; VII. Colaborar con los compañeros del área de trabajo para lograr los objetivos institucionales; VIII. Reportar al jefe inmediato el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas; IX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto. |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 26 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

| | |
|---|---|
| Nombre del puesto: | Secretaria |
| Reporta a: | Coordinador General |
| Puestos que le reportan: | I. Ninguno. |
| Objetivo: | Auxiliar al Coordinador General del Instituto en la atención de quejas, denuncias, sugerencias de los ciudadanos así como en la recepción de documentación de información de la unidad administrativa. |
| Perfil del Puesto | I. Nivel académico: Bachillerato; II. Experiencia en la elaboración de oficios; y, III. Buena ortografía. |
| Atribuciones y responsabilidades | I. Atender las quejas y denuncias donde se soliciten los servicios que presta dicha Unidad Administrativa; II. Recibir la documentación competente a la Unidad Administrativa de las diferentes áreas de otras dependencias externas; III. Operar el archivo interno de la dependencia; IV. Obtener la información que su jefe le solicite; V. Elaborar Oficios de trabajo, solitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la dependencia; VI. Apoyar en la elaboración de informes semanales y trimestrales; VII. Recibir y canalizar llamadas telefónicas; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables; así como las que expresamente le confiera el Coordinador General del Instituto. |

CUADRO DE REVISIONES

| | | | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 27 |

Glosario de términos

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 28 |

Archivo: Lugar donde se guardan documentos. Conjunto de documentos. Agrupación de información que puede ser manipulada de forma unitaria por el sistema operativo de un ordenador.

Cultura organizacional: Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten los miembros de una organización.

Denuncia: Es el acto por el cual se da conocimiento a la autoridad competente, por escrito o de forma verbal de un supuesto hecho contrario a las leyes que pudrían ser una falta o un delito, con el objeto de que el órgano competente inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho contrario a la normativa y en segundo lugar, su presunto autor.

Estrategia: Determinación de cursos de acción y distribución de los recursos, necesarios para el logro de objetivos básicos y metas de corto, mediano y largo plazo en una organización.

Estructura organizacional: Conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas:

Función: Conjunto de acciones que corresponde ejercer a una institución, entidad, órgano o persona. Las funciones se refieren a lo que hay que hacer para el logro de los objetivos de la organización.

Habilidades personales: Las habilidades para la vida son capacidades para adoptar un comportamiento adaptativo y positivo que permita a los individuos abordar con eficacia las exigencias y desafíos de la vida cotidiana

Información: Conjunto de datos que describen sucesos o entidades, significativos y pertinentes para el organismo u organización que los percibe.

Infraestructura: Acervo físico y material que permite el desarrollo de la actividad económica y social, el cual está representado por las obras relacionadas con las vías de comunicación y el desarrollo urbano y rural tales como: carreteras, ferrocarriles, caminos, puentes, presas, sistemas de riego, suministro de agua potable, alcantarillado, viviendas, escuelas, hospitales, energía eléctrica, etc.

Inventario: Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén.

Manual de organización y funciones: Documento para guiar y consultar los procesos organizacionales; contiene la información básica sobre la estructura de la organización, las funciones de sus dependencias, los sistemas de coordinación, y su relación con los procesos operativos, administrativos, estratégicos, gerenciales y de mejora continua, que han sido establecidos.

Marco normativo (jurídico): Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 29 |

MANUAL ORGANIZACIONAL

Misión: Lo que pretende hacer la empresa y para quién lo va hacer. Es el motivo de su existencia; da sentido y orientación a las actividades de la empresa; es lo que se pretende realizar para lograr la satisfacción de los clientes potenciales, del personal, de la competencia y de la comunidad en genera

Norma: Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que ofrece, para uso común, reglas, lineamientos o características de las actividades.

Perfil de puesto: Instrumento operativo que identifica, para cada puesto recomendado en la organización, las características del puesto, las actitudes y aptitudes recomendadas para la persona que lo ocupe y las características del entorno de trabajo.

Plan: Es la determinación concreta de los objetivos, estrategias y acciones; de las metas medibles en el tiempo; de los cursos de acción; y de la distribución de los recursos disponibles; para lograr los propósitos de la organización.

Plan Nacional de Desarrollo (PND): El Plan Nacional de Desarrollo es un instrumento permanente de gestión prospectiva para orientar, coordinar y dirigir dentro de un período gubernamental las acciones estratégicas de los órganos, entes y empresas del Estado -según su autonomía constitucional o legal- y los entes públicos no estatales que perciban recursos del Estado, para determinar las prioridades y responsabilidades en la realización de las metas y los objetivos propuestos

Presupuesto: Documento que detalla cómo se gastarán, en un plazo definido, los fondos asignados a la ejecución de un plan, programa o proyecto, dentro de un plazo determinado. No es un instrumento que deba usarse para limitar los egresos; sino, más bien, debe servir para obtener el uso más rentable y productivo de los recursos de la institución.

Procedimiento: Documento que contiene la descripción sistemática de las actividades de un proceso.

Proceso: Serie de pasos que se ejecutan seguida, lógica y ordenadamente, para obtener un resultado deseado. Un proceso requiere tener entradas (insumos), transformar los insumos y emitir las salidas (productos). Forma estructurada para lograr un objetivo.

Promulgación: Reconocimiento formal por parte de que la ley ha sido aprobada conforme a derecho y debe ser obedecida.

Proyecto: Es una propuesta que describe un conjunto de acciones, actividades o tareas estructuradas y encadenadas en un orden lógico que se realizan, para cumplir un fin específico en un tiempo determinado y finito, a partir de una situación actual, lo cual permite articular los recursos humanos, materiales y de infraestructura, mediante un presupuesto que grafica el costo de éste.

Queja: Acto mediante el cual se da a conocer a la autoridad competente un reclamo que se presenta por un supuesto defecto en la tramitación de un asunto no resuelto, relacionados con la prestación de los servicios que brinda el Ministerio de Salud y que pueda subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto, y que supone: paralización del trámite, infracción de plazos señalados de respuesta o ejecución, omisión en realizar las diligencias administrativas que

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 30 |

MANUAL ORGANIZACIONAL

requiere el trámite, incumplimiento en realizar visitas programadas, falta de diligencia, atención parcial de peticionarias, extravió de documentos, inadecuada notificación, exigencia de requisitos no contemplados en la norma.

Reglamento: Disposición de carácter obligatorio que contiene medidas legislativas, administrativas y que ha sido adoptada y publicada por un órgano legal que tenga los poderes necesarios al efecto. Un reglamento puede hacer obligatoria cualquier norma hasta entonces voluntaria.

Unidad administrativa: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

Unidad Ejecutora: Órgano designado por las partes firmantes de un Contrato de Préstamo o Empréstito, para llevar a cabo la ejecución de un proyecto y la administración de los recursos del financiamiento asignados al mismo.

Visión: Descripción de un escenario altamente deseado por la dirección general de una organización. Capacidad de ver más allá del tiempo y el espacio, para construir en la mente un estado futuro deseable que permita tener una claridad sobre lo que se quiere hacer y a dónde se quiere llegar en una organización .

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 31 |

Grupo de trabajo

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 32 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Coordinación

MTE. Alfredo Humberto Escalante Godinez
Director de Transparencia e Informática

Edición y revisión del documento

MTE. Cesar Roberto Jiménez Ramírez
MC. Jesús Leobardo Garibay López
Lic. Eunice Guadalupe Martínez
Lic. Laura Gissel Garibay Mendoza

Participación en la definición de puestos

C. Carla Úrsula Corrales Corrales
C. José Jaime Sánchez Martínez
C. María Cruz Martínez
C. Cecilia Ramona Beltrán Corrales
Lic. Maria Josefina Padilla
Lic. Sebastián Figueroa Velarde
Lic. Jesús Manuel Avendaño Quintero
Lic. Jorge Enrique Ontiveros Ochoa

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godinez | 33 |

Directorio

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godínez | 34 |

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá
MANUAL ORGANIZACIONAL

Presidencia Municipal

C. Carla Úrsula Corrales Corrales
Presidenta Municipal de Cosalá

Síndico Procurador

C. Sebastián Velarde Figueroa
Síndico Procurador

C. Héctor Samuel Zazueta Loza
Contralor Interno

C. Elisa Verenice García Félix
Asesor Jurídico

H. Cuerpo de Regidores

C. María De Jesús Hernández Sarabia
Regidora

C. Héctor Sánchez Sánchez
Regidor

C. Ivonne Josefina Luna Otáñez
Regidora

C. Oscar Otáñez Torres
Regidor

C. María Marisela German Vega
Regidora

C. Jesús Mario Zepeda Fernández
Regidor

C. Juan Carlos Romero Hernández
Regidor

C. María del Socorro Franco González
Regidora

C. José Transito López González
Regidor

C. Isidora Ibarra Aragón
Regidora

Secretaría del Ayuntamiento

C. Maria Josefina Padilla
Secretaria del Ayuntamiento

C. Jesús Manuel Quintero Avendaño
Subsecretario del Ayuntamiento

C. Jesús Humberto Elenes Pérez
Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje

C. Maricruz Zazueta Corrales
Jefe del Departamento de Asuntos Generales

C. Carlos Armando Valdez Ponce
Juez de Barandilla

Dirección de Transparencia e Informática

C. Alfredo Humberto Escalante Godinez
Director

Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física

C. José Jaime Sánchez Martínez
Coordinadora General

CUADRO DE REVISIONES

| Revisión | Modificadores | Fecha | Autorizó: | Elaborado por: | Página |
|----------|-------------------|--------------|-----------------------------|------------------------------------|--------|
| 00 | Documento inicial | Octubre 2017 | José Jaime Sánchez Martínez | Alfredo Humberto Escalante Godinez | 35 |

**Manual Organizacional del
Instituto Municipal del Deporte y la Cultura Física de Cosalá**

Impreso en la Ciudad de Cosalá, Sinaloa.
Dirección de Transparencia e Informática



DTI
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
E INFORMÁTICA