DIRECCION INSTITUTO DEL DEPORTE.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CABORCA, SONORA

Objetivo:

Fomentar y desarrollar el deporte de aficionados en todos sus ámbitos y categorías, mediante el establecimiento de los mecanismos que tiendan a lograr el bienestar de la comunidad con el fin de fortalecer los medios para incrementar la participación.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados a la Dirección.

2. Supervisar las actividades a cargo de las áreas adscritas a la dependencia.

3. Promover la practica del deporte en el municipio de Caborca, en todas sus ramas, ámbitos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas establecidos.

4. Elaborar el Plan Municipal del Deporte, con base en en el Plan Municipal de Desarrollo.

5. Pugnar para que la practica del deporte sea parte primordial de los programas de las instituciones educativas de todos los niveles en el municipio de Caborca.

6. Promover con la mas alta prioridad, programas permanentes para estimular el deporte en mujeres y hombres de todas las edades.

7. Desarrollar programas especiales para sistematizar la participación de personas con capacidades diferentes en eventos deportivos.

8. Elaborar programas de concientizacion dirigido a los padres de familia y sociedad en general, sobre la importancia que tiene el deporte en la formación de niños y jóvenes.

9. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el municipio de Caborca, en coordinación con los integrantes de los organismos que conforman los sectores publico, privado y social de la comunidad.

10. Mantener relaciones y celebrar convenios con organismos deportivos y las diversas dependencias y entidades de los sectores publico y privado relacionado con el deporte.

11. Coordinar y apoyar la participación de las representaciones municipales deportivas de aficionados, en los torneos estatales.

12. Promover y realizar investigaciones en las ciencias y técnicas que inciden en los diferentes campos del deporte, con especial énfasis en la medicina deportiva, divulgando los resultados obtenidos.

13. Coadyuvar a la formación de personal técnico especializado para el desarrollo de las actividades deportivas en el municipio de caborca.

14. Promover y apoyar el establecimiento y mejoramiento de las diversas instalaciones y servicios deportivos del Municipio.

15. Desarrollar programas especiales de fomento deportivo entre las comunidades rurales del municipio de Caborca.

16. Administrar las instalaciones deportivas que le sean asignadas por el Municipio, o cualquier otro organismo.

17. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente al Instituto, en el portal de Internet del Municipio de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

18. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de Egresos del Instituto, así como autorizar su ejecución de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

19. Desempeñar la representaciones que por acuerdo expreso se les encomienden, e informar de los resultados de las mismas al C Presidente Municipal.

20. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

21. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

22. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

24. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

1.1. Subdirección Deportiva

Objetivo:

Elaborar y aplicar el Programa Municipal del Deporte, así como fomentar la participación en eventos deportivos y recreativos de la comunidad del Municipio de Caborca, fortaleciendo el desarrollo social y humano de la misma, a través de la implementación de programas de trabajo.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Coordinar la aplicación de los diferentes proyectos de trabajo que conforman el Programa Municipal del Deporte.

4. Programar y realizar eventos deportivos y recreativos, para la comunidad del Municipio de Caborca.

5. Coordinar la organización de las ligas deportivas afiliadas, en el Municipio de Caborca.

6. Desarrollar y coordinar actividades con Presidentes de Ligas Deportivas, promotores deportivos y comunidad en general para los eventos deportivos y especiales.

7. Redactar, adaptar y lanzar convocatorias de las Ligas Deportivas afiliadas al Instituto en coordinación con la Subdirección Deportiva.

8. Supervisar la ejecución de los programas encaminados a la asesoría y orientación de la comunidad caborquense, sobre la práctica y participación en actividades deportivas.

9. Organizar el deporte selectivo y de alto rendimiento en el Municipio, para lograr el desarrollo de los futuros atletas.

10. Verificar que las condiciones físicas de las instalaciones deportivas propiedad del Municipio de Caborca sean las optimas, y tener un padrón actualizado de las mismas.

11. Canalizar la formación y capacitación de instructores y entrenadores deportivos, a las diferentes instancias deportivas del Municipio de Caborca.

12. Coordinar y fomentar torneos Municipales de deportes básicos y populares, en las colonias del Municipio.

13. Coordinar anualmente la Olimpiada Deportiva Infantil y Juvenil, en conjunto con la Secretaria de Educación y Cultura del Estado y la Coordinación del Deporte Federado, a fin de Fomentar el deporte.

14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlo a la Dirección General para su conocimiento.

15. Supervisar el tema de deportes en el programa de Atención Ciudadana del Municipio de Caborca.

16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la subdirección.

17. Elaborar mensualmente objetivos y metas del Instituto y presentarlo a la Tesorería Municipal, con el fin de conocer los avances de los mismos.

18. Elaborar calendarizacion de programas deportivos del Instituto, para lograr un mejor control y ejecución.

19. Solicitar a la Subdirección Administrativa, los bienes y servicios necesarios para cubrir las necesidades que se generen en su área.

20. Supervisar que la papelería deportiva que le sea solicitada al Instituto cumpla con la normatividad correspondiente, en apoyo con la Coordinación deportiva.

21. Organizar la creación del Salón de la Fama del Deportista Caborquense.

22. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Subdirección.

23. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

25. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

1.3. Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Instituto, para lograr la eficacia y eficiencia en objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la entidad.

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Informar al personal de nuevo ingreso al Instituto sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.

4. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.

5. Gestionar ante recursos humanos las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal asignado al Instituto, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.

6. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el Instituto.

7. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado al Instituto.

8. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, apoyándose según sea el caso en la Subdirección de Infraestructura.

9. Solicitar a la Dirección General el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre el Instituto y generado por las diferentes unidades administrativas.

10. Coordinar las modificaciones presupuesta les relativas al gasto corriente.

11. Realizar los registros de compromisos en el Sistema Integral de Información Financiera para la Administración Pública.

12. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la entidad en coordinación con las Unidades Administrativas, y someterlo a la Dirección General para su autorización.

13. Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la entidad.

14. Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados al Instituto.

COORDINACION DEPORTIVA

Objetivo:

Organizar y controlar los eventos y reuniones del Deporte Federado de las diferentes ramas afiliadas al Instituto, Así como tener actualizada la información generada por estas, y ver sus necesidades.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.

2. Capturar información en base de datos de los deportes afiliados al Instituto y de la infraestructura deportiva, manteniendo así actualizado dicho patrón.

3. Realizar reuniones periódicas entre Ligas Municipales y Autoridades, a fin de conocer los avances que en materia deportiva se han generado.

4. Organizar eventos y campeonatos de las Ligas Municipales Deportivas, para así promover de manera mas eficiente el deporte entre miembros.

5. Redactar actas de Ligas Municipales de nuevas mesas directivas, manteniendo actualizado el archivo de las mismas.

6. Asistir a las asambleas de las Ligas Deportivas Municipales en representación del Instituto, cuando así sea solicitado.

7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Deportiva para su conocimiento.

8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

10. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

COORDINACION DE LA JUVENTUD

Objetivo:

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del municipio

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Difundir información relativa al Plan Municipal de Desarrollo a los jóvenes del Municipio de Caborca.

4. Recibir y canalizar propuestas de las organizaciones juveniles realizadas a la Dirección, para su debida concertación, a través del Instituto y otras dependencias o municipio.

5. Establecer vínculos informativos y de coordinación con centros educativos de la localidad.

6. Detectar la problemática y condiciones sociales en los jóvenes Caborquense y generar políticas aplicables a ese sector.

7. Promover y difundir la Agenda Juvenil del Instituto Caborquense de la Juventud.

8. Realizar acciones de promoción de los programas implementados por el Instituto Caborquense de la Juventud.

9. Entablar vínculos con las instituciones juveniles gubernamentales a nivel estatal y federal, así como implementar programas benéficos para los jóvenes caborquenses.

10. Apoyar a las organizaciones juveniles en proyectos de trabajo de desarrollo y planeación en el Municipio de Caborca.

11. Recibir y atender al público en general, así como a funcionarios y empleados para tratar asuntos de su competencia.

12. Elaborar informes de actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos al Director del Instituto del deporte.

13. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como mantenerlos actualizados.

14. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la entidad, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización.

15. Realizar reuniones periódicas con el personal adscrito a la coordinación para la toma de decisiones.

16. Establecer conductos con dependencias y entidades municipales para apoyar las políticas del sector juventud.

17. Promover la participación y apoyo de las instituciones privadas en materia de juventud.

18. Mantener registro y control de los archivos de la entidad.

19. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la entidad.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

22. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

23. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto Municipal del Deporte.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

25. La demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

MUNICIPIO DE H. CABORCA, SONORA.
INSTITUTO DEL DEPORTE DE CABORCA

COORDINACION DEL DEPORTE ADAPTADO

OBJETIVO:

Fomentar la participación de los habitantes del municipio de Caborca en eventos deportivos y recreativos realizados por el Instituto del Deporte en los centros deportivos a su cargo, para el desarrollo del deporte en la comunidad.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Convocar a la comunidad, para su acercamiento a los Centros Deportivos.

4. Difundir los eventos que se realizan en los centros deportivos, con apoyo de la Coordinación de Comunicación.

5. Gestionar patrocinios en las diferentes Instituciones Privadas y Publicas para mejoras generales de los Centros Deportivos.

6. Organizar y coordinar los Eventos Deportivos que se generen al interior de los Centros Deportivos.

7. Diseñar programas y eventos que fomenten la actividad física de la comunidad en los Centros Deportivos.

8. Supervisar y autorizar la nomina de instructores que se genere en cada uno de los Centros Deportivos.

9. Dar el visto bueno a las solicitudes del material de limpieza, papelería y de mantenimiento, que generen cada uno de los Encargados de los Centros Deportivos.

10. Gestionar las solicitudes que se generen al interior de los centros, en lo referente a bienes y servicios, ante la Subdirección Administrativa.

11. Canalizar las solicitudes que se generen en los Centros Deportivos en lo referente a Deporte Amateur y Deporte Federado, ante la Subdirección de Deporte, para su atención.

12. Solicitar a los encargados de los Centros Deportivos el cumplimiento de metas, para rendir informes a la Subdirección de Deportes.

13. Organizar y controlar los diferentes Torneos Deportivos que se generen al interior de los Centros Deportivos.

14. Realizar semanalmente reuniones con los Encargados de Unidades Deportivas, para revisión de resultados y planes a seguir en los mismos, en conjunto con la Subdirección de Deportes.

15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Deportiva para su conocimiento.

16. Mantener y conserva en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

18. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

20. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
CABORCA, SONORA

DIRECCION INSTITUTO DEL DEPORTE.

Objetivo:

Fomentar y desarrollar el deporte de aficionados en todos sus ámbitos y categorías, mediante el establecimiento de los mecanismos que tiendan a lograr el bienestar de la comunidad con el fin de fortalecer los medios para incrementar la participación.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas encomendados a la Dirección.

2. Supervisar las actividades a cargo de las áreas adscritas a la dependencia.

3. Promover la practica del deporte en el municipio de Caborca, en todas sus ramas, ámbitos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas establecidos.

4. Elaborar el Plan Municipal del Deporte, con base en en el Plan Municipal de Desarrollo.

5. Pugnar para que la practica del deporte sea parte primordial de los programas de las instituciones educativas de todos los niveles en el municipio de Caborca.

6. Promover con la mas alta prioridad, programas permanentes para estimular el deporte en mujeres y hombres de todas las edades.

7. Desarrollar programas especiales para sistematizar la participación de personas con capacidades diferentes en eventos deportivos.

8. Elaborar programas de concientizacion dirigido a los padres de familia y sociedad en general, sobre la importancia que tiene el deporte en la formación de niños y jóvenes.

9. Promover y apoyar la celebración de torneos deportivos en el municipio de Caborca, en coordinación con los integrantes de los organismos que conforman los sectores publico, privado y social de la comunidad.

10. Mantener relaciones y celebrar convenios con organismos deportivos y las diversas dependencias y entidades de los sectores publico y privado relacionado con el deporte.

11. Coordinar y apoyar la participación de las representaciones municipales deportivas de aficionados, en los torneos estatales.

12. Promover y realizar investigaciones en las ciencias y técnicas que inciden en los diferentes campos del deporte, con especial énfasis en la medicina deportiva, divulgando los resultados obtenidos.

13. Coadyuvar a la formación de personal técnico especializado para el desarrollo de las actividades deportivas en el municipio de caborca.

14. Promover y apoyar el establecimiento y mejoramiento de las diversas instalaciones y servicios deportivos del Municipio.

15. Desarrollar programas especiales de fomento deportivo entre las comunidades rurales del municipio de Caborca.

16. Administrar las instalaciones deportivas que le sean asignadas por el Municipio, o cualquier otro organismo.

17. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente al Instituto, en el portal de Internet del Municipio de Caborca, así como su adecuación y actualización oportuna.

18. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de Egresos del Instituto, así como autorizar su ejecución de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

19. Desempeñar la representaciones que por acuerdo expreso se les encomienden, e informar de los resultados de las mismas al C Presidente Municipal.

20. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

21. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

22. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

24. Las demás que señalen otras leyes o reglamentos.

1.1. Subdirección Deportiva

Objetivo:

Elaborar y aplicar el Programa Municipal del Deporte, así como fomentar la participación en eventos deportivos y recreativos de la comunidad del Municipio de Caborca, fortaleciendo el desarrollo social y humano de la misma, a través de la implementación de programas de trabajo.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Coordinar la aplicación de los diferentes proyectos de trabajo que conforman el Programa Municipal del Deporte.

4. Programar y realizar eventos deportivos y recreativos, para la comunidad del Municipio de Caborca.

5. Coordinar la organización de las ligas deportivas afiliadas, en el Municipio de Caborca.

6. Desarrollar y coordinar actividades con Presidentes de Ligas Deportivas, promotores deportivos y comunidad en general para los eventos deportivos y especiales.

7. Redactar, adaptar y lanzar convocatorias de las Ligas Deportivas afiliadas al Instituto en coordinación con la Subdirección Deportiva.

8. Supervisar la ejecución de los programas encaminados a la asesoría y orientación de la comunidad caborquense, sobre la práctica y participación en actividades deportivas.

9. Organizar el deporte selectivo y de alto rendimiento en el Municipio, para lograr el desarrollo de los futuros atletas.

10. Verificar que las condiciones físicas de las instalaciones deportivas propiedad del Municipio de Caborca sean las optimas, y tener un padrón actualizado de las mismas.

11. Canalizar la formación y capacitación de instructores y entrenadores deportivos, a las diferentes instancias deportivas del Municipio de Caborca.

12. Coordinar y fomentar torneos Municipales de deportes básicos y populares, en las colonias del Municipio.

13. Coordinar anualmente la Olimpiada Deportiva Infantil y Juvenil, en conjunto con la Secretaria de Educación y Cultura del Estado y la Coordinación del Deporte Federado, a fin de Fomentar el deporte.

14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlo a la Dirección General para su conocimiento.

15. Supervisar el tema de deportes en el programa de Atención Ciudadana del Municipio de Caborca.

16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la subdirección.

17. Elaborar mensualmente objetivos y metas del Instituto y presentarlo a la Tesorería Municipal, con el fin de conocer los avances de los mismos.

18. Elaborar calendarizacion de programas deportivos del Instituto, para lograr un mejor control y ejecución.

19. Solicitar a la Subdirección Administrativa, los bienes y servicios necesarios para cubrir las necesidades que se generen en su área.

20. Supervisar que la papelería deportiva que le sea solicitada al Instituto cumpla con la normatividad correspondiente, en apoyo con la Coordinación deportiva.

21. Organizar la creación del Salón de la Fama del Deportista Caborquense.

22. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Subdirección.

23. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

25. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

1.3. Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Instituto, para lograr la eficacia y eficiencia en objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Planear, organizar, programar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la entidad.

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Informar al personal de nuevo ingreso al Instituto sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.

4. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.

5. Gestionar ante recursos humanos las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal asignado al Instituto, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.

6. Verificar que se acaten las normas de seguridad e higiene en el Instituto.

7. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado al Instituto.

8. Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto, apoyándose según sea el caso en la Subdirección de Infraestructura.

9. Solicitar a la Dirección General el pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso que celebre el Instituto y generado por las diferentes unidades administrativas.

10. Coordinar las modificaciones presupuesta les relativas al gasto corriente.

11. Realizar los registros de compromisos en el Sistema Integral de Información Financiera para la Administración Pública.

12. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la entidad en coordinación con las Unidades Administrativas, y someterlo a la Dirección General para su autorización.

13. Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de la entidad.

14. Instrumentar controles sobre la utilización de los recursos asignados al Instituto.

COORDINACION DEPORTIVA

Objetivo:

Organizar y controlar los eventos y reuniones del Deporte Federado de las diferentes ramas afiliadas al Instituto, Así como tener actualizada la información generada por estas, y ver sus necesidades.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.

2. Capturar información en base de datos de los deportes afiliados al Instituto y de la infraestructura deportiva, manteniendo así actualizado dicho patrón.

3. Realizar reuniones periódicas entre Ligas Municipales y Autoridades, a fin de conocer los avances que en materia deportiva se han generado.

4. Organizar eventos y campeonatos de las Ligas Municipales Deportivas, para así promover de manera mas eficiente el deporte entre miembros.

5. Redactar actas de Ligas Municipales de nuevas mesas directivas, manteniendo actualizado el archivo de las mismas.

6. Asistir a las asambleas de las Ligas Deportivas Municipales en representación del Instituto, cuando así sea solicitado.

7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Deportiva para su conocimiento.

8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

10. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.

COORDINACION DE LA JUVENTUD

Objetivo:

Impulsar la organización y participación social de los jóvenes generando capacidades de organización, planeación y realización de proyectos personales y colectivos que impacten el desarrollo económico, político, social y cultural del Municipio de Caborca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades del municipio

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Difundir información relativa al Plan Municipal de Desarrollo a los jóvenes del Municipio de Caborca.

4. Recibir y canalizar propuestas de las organizaciones juveniles realizadas a la Dirección, para su debida concertación, a través del Instituto y otras dependencias o municipio.

5. Establecer vínculos informativos y de coordinación con centros educativos de la localidad.

6. Detectar la problemática y condiciones sociales en los jóvenes Caborquense y generar políticas aplicables a ese sector.

7. Promover y difundir la Agenda Juvenil del Instituto Caborquense de la Juventud.

8. Realizar acciones de promoción de los programas implementados por el Instituto Caborquense de la Juventud.

9. Entablar vínculos con las instituciones juveniles gubernamentales a nivel estatal y federal, así como implementar programas benéficos para los jóvenes caborquenses.

10. Apoyar a las organizaciones juveniles en proyectos de trabajo de desarrollo y planeación en el Municipio de Caborca.

11. Recibir y atender al público en general, así como a funcionarios y empleados para tratar asuntos de su competencia.

12. Elaborar informes de actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos al Director del Instituto del deporte.

13. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, así como mantenerlos actualizados.

14. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la entidad, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Caborca, así como su adecuación y actualización.

15. Realizar reuniones periódicas con el personal adscrito a la coordinación para la toma de decisiones.

16. Establecer conductos con dependencias y entidades municipales para apoyar las políticas del sector juventud.

17. Promover la participación y apoyo de las instituciones privadas en materia de juventud.

18. Mantener registro y control de los archivos de la entidad.

19. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la entidad.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

21. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.

22. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

23. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto Municipal del Deporte.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

25. La demás que le señalen otras leyes o reglamentos.

MUNICIPIO DE H. CABORCA, SONORA.
INSTITUTO DEL DEPORTE DE CABORCA

COORDINACION DEL DEPORTE ADAPTADO

OBJETIVO:

Fomentar la participación de los habitantes del municipio de Caborca en eventos deportivos y recreativos realizados por el Instituto del Deporte en los centros deportivos a su cargo, para el desarrollo del deporte en la comunidad.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar y coordinar los programas y actividades encomendadas a la Coordinación.

2. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

3. Convocar a la comunidad, para su acercamiento a los Centros Deportivos.

4. Difundir los eventos que se realizan en los centros deportivos, con apoyo de la Coordinación de Comunicación.

5. Gestionar patrocinios en las diferentes Instituciones Privadas y Publicas para mejoras generales de los Centros Deportivos.

6. Organizar y coordinar los Eventos Deportivos que se generen al interior de los Centros Deportivos.

7. Diseñar programas y eventos que fomenten la actividad física de la comunidad en los Centros Deportivos.

8. Supervisar y autorizar la nomina de instructores que se genere en cada uno de los Centros Deportivos.

9. Dar el visto bueno a las solicitudes del material de limpieza, papelería y de mantenimiento, que generen cada uno de los Encargados de los Centros Deportivos.

10. Gestionar las solicitudes que se generen al interior de los centros, en lo referente a bienes y servicios, ante la Subdirección Administrativa.

11. Canalizar las solicitudes que se generen en los Centros Deportivos en lo referente a Deporte Amateur y Deporte Federado, ante la Subdirección de Deporte, para su atención.

12. Solicitar a los encargados de los Centros Deportivos el cumplimiento de metas, para rendir informes a la Subdirección de Deportes.

13. Organizar y controlar los diferentes Torneos Deportivos que se generen al interior de los Centros Deportivos.

14. Realizar semanalmente reuniones con los Encargados de Unidades Deportivas, para revisión de resultados y planes a seguir en los mismos, en conjunto con la Subdirección de Deportes.

15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por la Coordinación y presentarlo a la Subdirección Deportiva para su conocimiento.

16. Mantener y conserva en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.

17. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.

18. Apoyar cuando así se requiera a las demás áreas que integran el Instituto.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

20. Las demás que le señalen otras Leyes o Reglamentos.