



Manual de Organización

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Julio 2015



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Organización

de la Dirección de Fomento Deportivo

Autorizaciones

Lic. José Galindo Yamak

Director General de Desarrollo Humano

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal


Ing. Hermenegildo Martín Murillo Domínguez.

Director de Fomento Deportivo

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro HSMT1418/MO/DGDH/011/300814

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito establecer las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Deportes, ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizara los recursos humanos y proveerá a esta dirección de deportes de una base sólida que coadyuve en lo establecido con los lineamientos que marca el Municipio de San Martín Texmelucan.

El presente manual será un medio para familiarizarse con los diversos niveles jerárquicos que se encuentran dentro de la organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman, evitando la duplicidad de actividades, conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia; elementos indispensables que permitan estrechar los lazos entre los ciudadanos y el gobierno.

Este manual es de observancia general y es un instrumento de información de consulta frecuente para todas las áreas que conforman esta dirección de deportes; además para enriquecer el contenido y mantenerlo actualizado, es necesario realizar revisiones cada año, o en su caso cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 4to. DOMARZO-2014
Ley General De Cultura Física y Deporte. Artículo 2do. Fracción VIII. Ultima Reforma DOM 09-05-2014

Ley General de Cultura Física y Deporte

Diario Oficial de la Federación, de junio de 2013


Estatal:

Ley Estatal del Deporte. Artículo 11. Título II De la participación de los municipios en el sistema estatal del deporte Artículo 21 Fracción V, DOM 21-02-1997

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50 Fracciones, III, IV, XIX, XX.

Municipal:

Ley Orgánica Municipal. Artículo 78, Fracción IV. Artículo 80 Fracción I. Ultima Reforma y Publicación 22-marzo-2001

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y CODIGO DE ETICA

Misión

Impulsar el deporte desde la niñez hasta la etapa adulta, mediante programas estatales y nacionales así como fomentar la sana nutrición, la disciplina deportiva como parte de un modelo de vida saludable y social. Además de la obtención y rescate de unidades deportivas.

Visión

Lograr que a corto plazo, exista en el municipio deportistas con un alto nivel de competencia que puedan representar a este municipio a nivel estatal y nacional, obteniendo logros importantes. Así como tener mejores y dignos espacios deportivos y lograr la sustentabilidad de las unidades deportivas mediante la reglamentación de las ligas.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

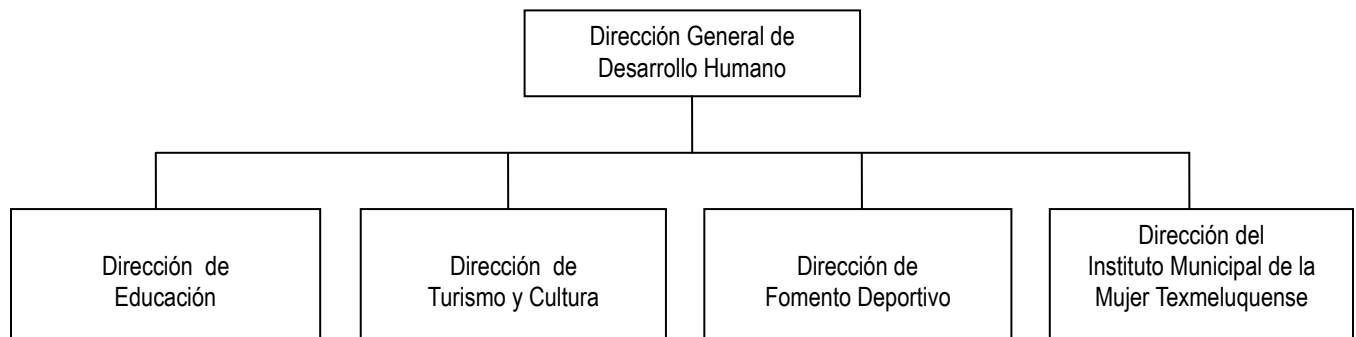
Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

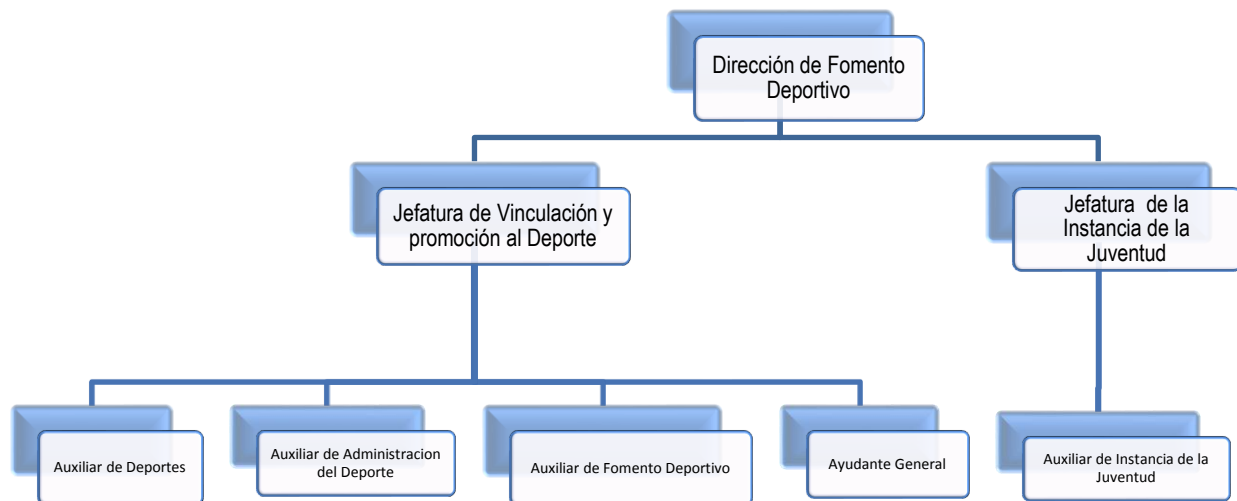
Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

V.- ORGANIGRAMA GENERAL




Organigrama de la Dirección de Fomento Deportivo



OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población de San Martín Texmelucan siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.


	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Director de Fomento Deportivo
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Director de Desarrollo Humano
A quien supervisa:	Jefatura de Vinculación y promoción al Deporte Jefatura de la Instancia de la Juventud

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Educación Física o Ingeniería.
Conocimientos:	Planeación estratégica Desarrollo humano y organizacional Administración deportiva Legislación aplicable.
Habilidades:	Toma de decisiones Liderazgo Manejo de personal Trabajo en equipo y bajo presión Capacidad de negociación, Relaciones públicas Comunicación efectiva

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, dirigir y administrar un programa de fomento al deporte. 2. Recibir y canalizar las peticiones ciudadanas para espacios deportivos y apoyos. 3. Coordinar la organización y funcionamiento de la dirección de fomento deportivo. 4. Ejecutar e instrumentar programas en favor del deporte de Texmelucan 5. Coordinar y dar seguimiento a peticiones ciudadanas. 6. Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten. 7. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio. 8. Celebrar acuerdos contratos y convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, Organizaciones no Gubernamentales, personas físicas y morales en el ámbito de su competencia con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una Política Deportiva de mayor alcance; previa autorización. 9. Formular los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección. 10. Evaluar, planear, organizar, dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades de la Dirección de acuerdo a la visión, misión, los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y Programa Operativo Anual. 11. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Dirección se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz, así como también las medidas necesarias para elevar la eficiencia de las Jefaturas que conforman la Dirección de Fomento Deportivo. 12. Rendir los informes parciales y balance general que el Cabildo del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan soliciten; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Municipio en espacios deportivos. 13. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones. 14. Promover las estrategias logísticas, operativas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva disponible en el Municipio. 15. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Dirección o de terceros. 16. Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio. 17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Director de Fomento Deportivo
A quien supervisa:	Auxiliar de Deportes Auxiliar de Administración del Deporte Auxiliar de Fomento Deportivo Ayudante General

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en áreas Económico- Administrativas, Educación Física
Conocimientos:	Relaciones públicas e institucionales Coordinación y vinculación expedición sobre contratos de patrocinios, becas o estímulos para deportistas
Habilidades:	Facilidad de organización. Liderazgo Carisma Vinculación y relación. Conocimientos sobre la situación actual del deporte. Relación humana Facilidad de trabajo en equipo. Relaciones publicas

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación y vinculación con instituciones educativas, federales, privadas en relación a la promoción del deporte. 2. Coordina las acciones en eventos respaldados por instituciones federales. 3. Buscar posibles recursos o becas deportivas para impulsar a los jóvenes candidatos a promesas deportivas. 4. Relación con medios de comunicación para promocionar el deporte. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de deportes
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Educación Física o Ingeniería.
Conocimientos:	Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Administración deportiva Legislación aplicable.
Habilidades:	Liderazgo Carisma Vinculación y relación. Conocimientos sobre la situación actual del deporte. Relación humana Facilidad de trabajo en equipo

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el calendario de actividades de acuerdo a los eventos de ligas en coordinación con los Promotores Deportivos. 2. Formación y mantenimiento de comités deportivos. 3. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa del deporte social. 4. Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos 5. Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollan a través de la Jefatura. Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Dirección y/o a las actividades deportivas realizadas. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de Administración del Deporte
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Educación Física o Ingeniería.
Conocimientos:	Administrativos Organización Estructura y manejo de agendas Bitácoras, organización en la oficina Criterio de decisión.
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de organización. Relación humana Conocimientos de paquetería

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o indique el mismo. 2. Recibir los oficios y de mas documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Deportes. 3. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos. 4. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia. 5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Deportes y canalizarlos a quien corresponda. 6. Apoyar en la elaboración del Informe semanal correspondiente a la Dirección de Deportes que la Dirección General de Desarrollo Humano entrega a la Comisión de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento. 7. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que Facilite su localización cuando así se requiera. 8. Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos. 9. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Deportes. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Auxiliar de Fomento al Deporte
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Educación Física o Ingeniería.
Conocimientos:	Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Mercadotécnica Administración deportiva Legislación aplicable.
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de organización. Capacidad de negociación. Conocimientos sobre la situación actual del deporte. Relaciones humanas sanas. Relación humana Facilidad de trabajo en equipo.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación y dar seguimiento a comités deportivos. 2. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa de deporte social. 3. Proveer de materiales deportivos a los comités. 4. Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos 5. Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los distintos sectores del Municipio. 6. Supervisar que los torneos y actividades deportivas se realicen en forma transparente. 7. Integrar a los sectores mencionados en los programas de deporte 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Ayudante General
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica, auxiliar en Educación Física o Ingeniería
Conocimientos:	Deportes en grupo o individuales o paralímpicos Situación actual del deporte en el Municipio Instructor de Zumba
Habilidades:	Relaciones humanas Buen trato Trabajo en equipo Facilidad de organización

Descripción Específica de Funciones

1. Dará clases de Zumba
2. Apoyo en actividades, así como logística de eventos
3. Apoyo en actividades generales de la Dirección General de Desarrollo Humano
4. Apoyo en actividades de la Dirección de Fomento Deportivo


	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefatura de la Instancia de la Juventud
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Director de Fomento Deportivo
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Psicología y Comunicación,
Conocimientos:	Convenios con Escuelas Relaciones Publicas Planeación Estratégica Estrategia de Recursos Poder de Convocatoria Conocimiento de paquetería de office e internet Organigrama de empresas Logística de eventos Mercadotecnia en metas adscritas para logros a corto y largo plazo, asistencia de direcciones, y ejecutiva de enlace para planeación de campañas publicitarias.
Habilidades:	Trabajo bajo presión Facilidad de convocatoria Liderazgo Facilidad de palabra Relaciones con Asociaciones Civiles de Jóvenes Relaciones con Escuelas y Padres de familia Conocimiento de convocatorias a nivel Estatal y Federal Seguimiento de Programas Relaciones Publicas Vinculación Solución de Problemas.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Convocatoria, para conseguir a los perfiles de alumnos que cumplan con las convocatorias a nivel Federal y Estatal. 2. Trabajar constantemente en aplicar en cada una de las convocatorias ya que se hace un municipio participe y con mayor posibilidad de bajar recursos 3. Realizar talleres y pláticas con los jóvenes. 4. Dentro de las actividades y talleres se realiza toda la logística para los eventos, talleres, y pláticas que se han realizado en la Instancia de la Juventud de Texmelucan. 5. Detectar las necesidades y demandas de los jóvenes para priorizar las actividades en impactos sociales como la violencia y delincuencia. 6. Visitar y tener relación con Asociaciones Civiles integradas por jóvenes con alta participación en la sociedad y dispuestos a realizar cambios. 7. Visitar y tener relación con Escuelas y Padres de familia, para vincular los mejores perfiles y subir la participación del municipio. 8. Conocer las escuelas cuyos niveles de rendimiento sean altos para hacerlos participes de las actividades que les pueda ayudar. 9. Trabajar en conjunto con CORDE 18 para conocer estadísticas en las cuales determine los proyectos a trabajar con los jóvenes. 10. Conocer los recursos para bajar de las instancias municipales, ya que bajar recursos federales y estatales le da un impulso al municipio y apoyos directos a los jóvenes. 11. Estar en constante vinculación para el apoyo a nivel estatal de los eventos del Instituto Poblano de la Juventud en los cuales como municipio se ha participado. 12. Dentro de los servicios para los jóvenes se vinculan dependiendo la situación al DIF o en la Instancia de la Mujer de Texmelucan. 13. Crear programas y actividades con el propósito de disminuir los principales problemas que los jóvenes enfrentan, como la violencia, adicciones y embarazos a temprana edad. 14. Administrar y representar al Instituto como representante en actos que acuerde en todo evento involucrado. 15. Buscar de la manera más efectiva tener las herramientas necesarias para trasladar a cada uno de los jóvenes que desean participar en la ciudad de Puebla, en el cual el ayuntamiento hasta la fecha de hoy apoyado con gasolina. 16. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los programas en que sea participe el municipio. 17. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos para su aprobación. 18. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables 19. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del instituto. 20. Presentar trimestralmente los resultados y proyectos futuros 21. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones del instituto, para mejorar su desempeño 22. Proporcionar al Presidente y la Dirección informes sobre los avances de la Instancia 23. Asistir a la sesiones de juntas con voz pero sin voto



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO


**Manual de Organización
de la Dirección de
Fomento Deportivo**

Registro: **HSMT1418/MO/DGDH/015/300814**

Fecha de elaboración: **Julio 2015**

Número de revisión: **01**

24. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades.
25. Proporcionar a los jóvenes la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar de Instancia de la Juventud
Nombre de la dependencia:	Dirección General de Desarrollo Humano
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Instancia de la Juventud
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura a fin con las ciencias sociales
Conocimientos:	Administrativos Organización Plataforma de office o a fin Estructura de Agenda Bitácoras
Habilidades:	Trabajo en equipo Relación Humana Puntualidad Solución de Problemas Trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener el registro de llamadas y de personas que sean atendidas por la instancia de la juventud. 2. Apoyo en los oficios para las escuelas 3. Llevar un control de requisiciones. 4. Apoyar en realizar el informe semanal correspondiente de la jefatura de las actividades que se realicen 5. Organizar los oficios en carpetas, que se realicen o se reciban. 6. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos 7. Brindar atención a las personas que lleguen como canalizarla para aclarar las dudas de los ciudadanos 8. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Jefatura 9. Tener al día la documentación para la Dirección de Fomento Deportivo y la Dirección General de Desarrollo Humano Social.
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Julio 2015
		Número de revisión: 01

VII.- DIRECTORIO

Secretaria o Entidad	Teléfono
Dirección de Fomento Deportivo Plaza Cristal, local. Sub-ancla No. 1, Col. San Damián San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-48 4 99 73

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	<p>Registro: HSMT1418/MO/DGDH/015/300814</p>
		<p>Fecha de elaboración: Julio 2015</p>
		<p>Número de revisión: 01</p>

VIII.- GLOSARIO

APOYO: Ayuda o confianza:

COMITÉ: Es un grupo de trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.

INPODE: Instituto Poblano del Deporte

PETICION: Palabras o escrito en que se pide una o varias cosas

PROMOTOR DEPORTIVO: Que promueve eventos Deportivos, haciendo las diligencias conducentes para su logro.