



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Septiembre 2018



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO
ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

de la Dirección de Fomento Deportivo

Autorizaciones

Ing. H. Martín Murillo Domínguez.

Director de Fomento Deportivo

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

**Sub Contralora de Planeación,
Evaluación y Control**

Actualizado el veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: **HASMT1418/MO/DFD/011/300814**.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Índice	Dirección de Fomento Deportivo	Página
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico - Administrativo	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Estructura Orgánica	8
V	Organigrama General	9
	Organigrama de la Dirección de Fomento Deportivo	9
	Objetivo General	9
VI	Descripción del puesto, especificación del puesto, descripción específica de funciones	
	Director de Fomento Deportivo	10
	Jefatura de Juventud y Deportes	12
	Asistente de Fomento Deportivo	15
	Asistente de Cajas de la Unidad Bicentenario	17
	Asistente Encargado de Bicentenario	19
	Ayudante General Instructor en Gimnasio en Bicentenario	21
	Asistente Entrenador Escuela de Fútbol	23
	Ayudante General de Entrenador Escuela de Fut-Bol	25
	Asistente de Mantenimiento Unidad Bicentenario	26
VII	Directorio	27
VIII	Glosario	28

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

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>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4to. Párrafo 14

Última Reforma DOF 24-02-2017

Ley General De Cultura Física y Deporte. Artículo 2do. Fracción VIII.

Última Reforma DOF 25-01-2017

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, **Última reforma: 7 marzo 2017**


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.

Última Reforma y Publicación 30-Diciembre-2016

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

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


Bien Común.- Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Rendición de Cuentas.- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Justicia.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Igualdad.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto.- El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

Lealtad.- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión.- El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Entorno Cultural y Ecológico.- Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación; y

Liderazgo.- El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Eficiencia.- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

Eficacia.- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

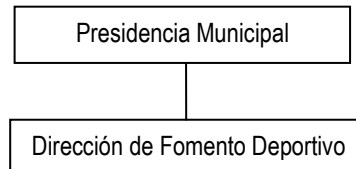
Economía.- Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;

Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

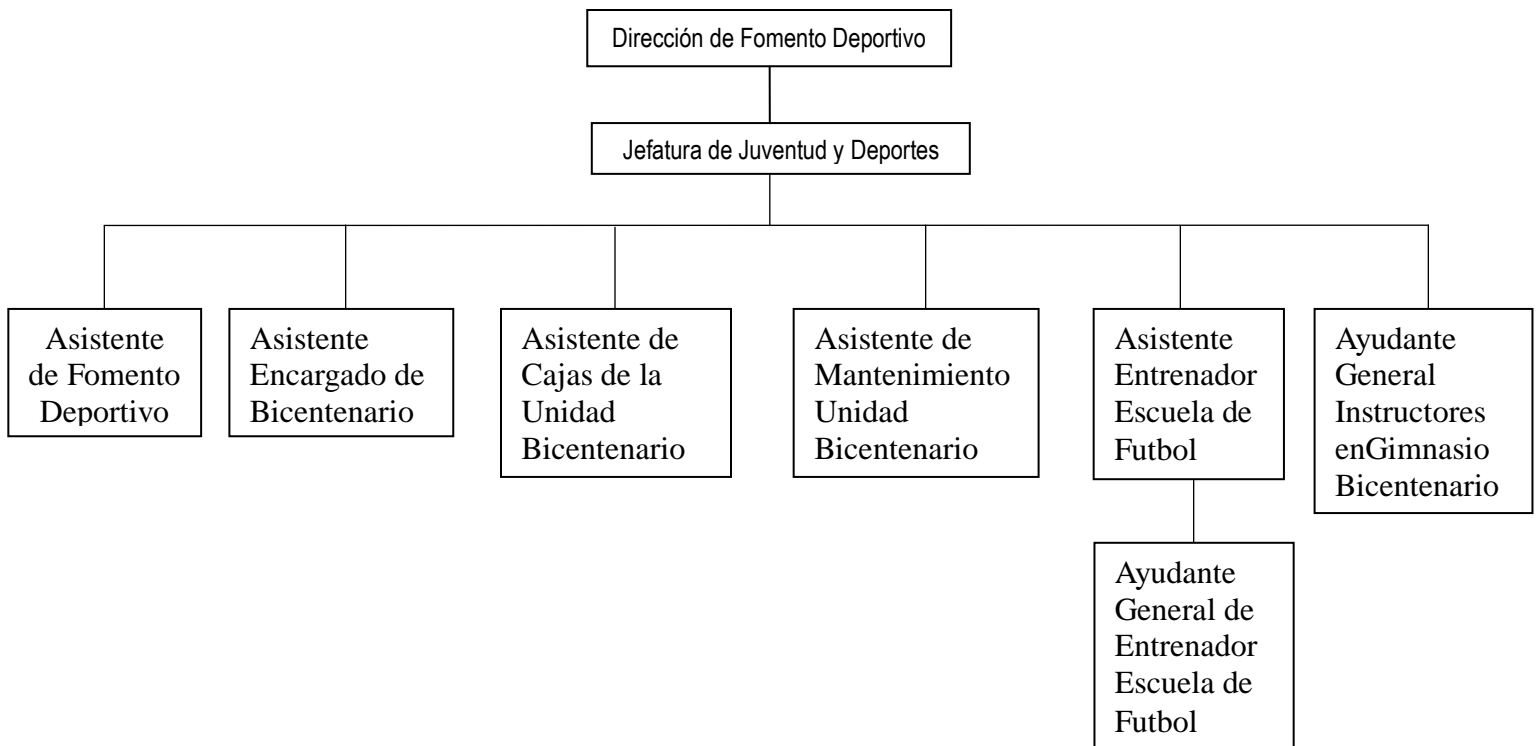
Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

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: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Director de Fomento Deportivo
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Jefatura de Deporte e Instancia de la Juventud

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior o Posgrado.
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: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

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: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Jefatura de Deporte e Instancia de la Juventud
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Director de Fomento Deportivo
A quien supervisa:	Asistentes Ayudantes generales

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Superior, Medio Superior o Técnico.
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: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

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. Formación y mantenimiento de comités deportivos. 5. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa del deporte social. 6. Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos 7. Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollan a través de la Jefatura. 8. Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Dirección y/o a las actividades deportivas realizadas. 9. Relación con medios de comunicación para promocionar el deporte. 10. Realizar Convocatoria, para conseguir a los perfiles de alumnos que cumplan con las convocatorias a nivel Federal y Estatal. 11. Trabajar constantemente en aplicar en cada una de las convocatorias ya que se hace un municipio participe y con mayor posibilidad de bajar recursos. 12. Realizar talleres y pláticas con los jóvenes. 13. Dentro de las actividades y talleres se realiza toda la logística para los eventos, talleres y pláticas que se han realizado a la Juventud. 14. Detectar las necesidades y demandas de los jóvenes para priorizar las actividades en impactos sociales como la violencia y delincuencia. 15. Visitar y tener relación con Asociaciones Civiles integradas por jóvenes con alta participación en la sociedad y dispuestos a realizar cambios. 16. Visitar y tener relación con Escuelas y Padres de familia, para vincular los mejores perfiles y subir la participación del municipio. 17. Conocer las escuelas cuyos niveles de rendimiento sean altos para hacerlos participes de las actividades que les pueda ayudar. 18. Trabajar en conjunto con CORDE 18 para conocer estadísticas en las cuales determine los proyectos a trabajar con los jóvenes. 19. Conocer los recursos para bajar para las instancias municipales, ya que bajar recursos federales y estatales, le da un impulso al municipio y apoyos directos a los jóvenes. 20. 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. 21. Dentro de los servicios para los jóvenes se vinculan dependiendo la situación al DIF o en la Instancia de la Mujer de Texmelucan. 22. 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. 23. Administrar y representar al Instituto como representante en actos que acuerde en todo evento involucrado. 24. 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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

25. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los programas en que sea participe el municipio.
26. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos para su aprobación.
27. Ejercer el presupuesto anual de egresos de la Juventud, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
28. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del instituto.
29. Presentar trimestralmente los resultados y proyectos futuros.
30. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones, para mejorar su desempeño
31. Proporcionar al Presidente y la Dirección informes sobre los avances de la Juventud y Deportes.
32. Asistir a la sesiones de juntas con voz pero sin voto.
33. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades.
34. Proporcionar a los jóvenes la información requerida sobre la oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud.
35. Supervisar a los asistentes y a los ayudantes generales del área.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente de Fomento Deportivo
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Juventud y Deportes
A quien supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
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

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. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Directorio, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o indique el mismo. 3. 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. 4. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director y el jefe de Área, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos. 5. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia. 6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Deportes y canalizarlos a quien corresponda. 7. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que Facilite
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

- 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.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente de Cajas de la Unidad Bicentenario
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Juventud y Deportes
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Administración deportiva Legislación aplicable. En el sistema de cobros del Ayuntamiento
Habilidades:	Liderazgo Carisma Vinculación y relación. Conocimientos sobre los programas y actividades deportivas. Relación humana Facilidad de trabajo en equipo Cobros en caja


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cobros de las mensualidades de los usuarios del gimnasio, tenis, escuela de fútbol municipal y alberca de la unidad deportiva Bicentenario 2. Realizar un reporte semanal que se entrega al Jefe de Área, de los cobros que se realizan en la Unidad Deportiva Bicentenario, para supervisión. 3. Elaborar el calendario de Actividades de la Unidad Deportiva Bicentenario, para avisarle al Encargado de la Unidad y las áreas se encuentren limpias. 4. Elaborar el reporte y el arqueo de caja diario para entregarse en las cajas de la tesorería municipal. 5. Realizar los depósitos en el banco de manera diaria de los ingresos que se cobran en su turno, en la unidad deportiva Bicentenario 6. Solicitar a los usuarios de la Unidad Deportiva Bicentenario que se registren en el libro de ingreso a la entrada de dicha unidad deportiva. 7. Informar al Director de Fomento Deportivo o al Jefe de Área, cuando no se pueda acceder al



sistema de cobros del Ayuntamiento o cuando no haya internet en Dicha Unidad para elaborar los cobros.

8. Proporcionar el material deportivo a los usuarios o a los profesores que utilizan la Unidad Deportiva Bicentenario.
9. Abrir y Cerrar la Pluma de Acceso a la Unidad Deportiva Bicentenario y verificar que se hayan registrado en el libro de entrada.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente Encargado de Bicentenario
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Juventud y Deportes
A quien supervisa:	Asistente de Mantenimiento Unidad Bicentenario

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Administración deportiva Mantenimiento preventivo y correctivo Legislación aplicable.
Habilidades:	Liderazgo Carisma Vinculación y relación. Relación humana. Conocimientos en Materia Deportiva. Facilidad de trabajo en equipo Acciones de mantenimiento correctivo y preventivo Conocimientos sobre herramientas y material de mantenimiento

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad deportiva Bicentenario 2. Supervisar que todas las áreas de la Unidad deportiva Bicentenario se encuentren en buen estado 3. Realizar con el personal de mantenimiento las acciones necesarias para que la Unidad ofrezca el mejor servicio posible a la ciudadanía. 4. Llevar a cabo el mantenimiento de la Unidad deportiva Bicentenario. 5. Mandar el listado de material de limpieza que se necesita en la Unidad Deportiva mensualmente, al Jefe de Área. 6. Coordinarse con el personal de Servicios Públicos, para llevar acabo el mantenimiento de las demás unidad deportivas del municipio. 7. Mandar el listado de herramientas y material que se necesita para realizar los mantenimientos

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo</p>	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

- necesarios a la Unidad Deportiva.
8. Coordinarse con el encargado de Caja de la Unidad deportiva, para que se brinde el servicio de las áreas en base al calendario de dicha Unidad.
 9. Informar al Jefe de Área o al Director de Fomento Deportivo de los desperfectos por cuestiones del clima o que los usuarios realicen en la Unidad Deportiva
 10. Verificar que el personal de mantenimiento realice su trabajo de manera adecuada.
 11. Realizar la propuesta del calendario de guardias de mantenimiento, en época de vacaciones del personal y presentárselo al Director de Fomento Deportivo.
 12. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Deportes.
 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Ayudante General Instructor en Gimnasio en Bicentenario
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Juventud y Deportes
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Organización Bitácoras, organización en la oficina Criterio de decisión. Aparatos de gimnasio Rutinas de gimnasio
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de organización. Relación humana Carisma. Conocimientos en Materia Deportiva. Vinculación y relación

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner las rutinas necesarias para que los usuarios del Gimnasio de la Unidad Deportiva Bicentenario se encuentren satisfechos con el servicio 2. Informar al encargado de la Unidad Deportiva de los desperfectos por cuestiones de uso tengan las instalaciones o los aparatos del gimnasio de la Unidad Deportiva Bicentenario 3. Verificar que los sanitarios y las instalaciones del gimnasio se encuentren limpias a la hora de iniciar el día 4. Solicitar a los usuarios del gimnasio de la unidad deportiva, su ticket de pago para poder utilizar dichas instalaciones. 5. Atender personalmente a los usuarios del gimnasio de la unidad deportiva para establecer el trabajo que se llevara a cabo día con día. 6. Informar al encargado de la unidad deportiva cuando se necesite los insumos de material de limpieza y sanitarios, para que sea suministrado. 7. Verificar con los usuarios que los aparatos sean usados correctamente. 8. Informar al policía de la unidad deportiva y al encargado, cuando algún usuario este realizando actos o acciones que vayan en contra del reglamento del gimnasio de la unidad deportiva. 9. Establecer un plan de trabajo para la difusión y promoción del gimnasio de la unidad deportiva bicentenario. 10. Verificar con el jefe de área y en su caso con el director de fomento deportivo, el listado de usuarios y pagos del gimnasio de la unidad deportiva bicentenario 11. Apoyar a los usuarios que participaran en concursos, como representantes del municipio para que destaquen en dichos eventos. 12. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento Deportivo. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Asistente Entrenador Escuela de Futbol
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Juventud y Deportes
A quien supervisa:	Ayudante General de Entrenador Escuela de Fut-Bol

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico, Media Superior o Superior.
Conocimientos:	Organización Bitácoras, organización en la oficina Criterio de decisión. Rutinas de futbol Acondicionamiento físico Torneos y visorias de futbol
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de organización. Relación humana Carisma. Conocimientos en Materia Deportiva. Certificaciones en Materia Deportiva. Vinculación y relación

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenar y poner rutinas a los jóvenes de la escuela de futbol municipal 2. Presentar un plan de trabajo al jefe de área y director de fomento deportivo de las actividades que se llevaran acabo cada semestre en la escuela de futbol municipal 3. Realizar la promoción y difusión de la escuela de futbol municipal 4. Presentar al director de fomento deportivo los diferentes torneos en los que participaran los jóvenes de la escuela de futbol municipal 5. Realizar un informe de los jóvenes que se encuentran en la escuela de futbol municipal de manera mensual 6. Verificar con el cajero de la unidad deportiva bicentenario, el listado de jóvenes o niños que realizaron su pago de manera mensual. 7. Solicitar a los jóvenes usuarios de la escuela de futbol municipal su ticket de pago de la mensualidad de la escuela de futbol municipal. 8. Atender y orientar a los jóvenes de la escuela de futbol municipal para que realicen loe entrenamientos de manera adecuada sin lastimarse. 9. Gestionar y conseguir patrocinadores para la escuela de futbol municipal cada vez que vayan a participar en un torneo 10. Gestionar con patrocinadores que se proporcione material deportivo para la escuela de futbol municipal. 11. Gestionar y verificar costos de uniformes y diseños para los jóvenes de la escuela de futbol municipal. 12. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento Deportivo. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del puesto:	Ayudante General de Entrenador Escuela de Fut-Bol
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Juventud y Deportes
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Organización Bitácoras, Rutinas de futbol Acondicionamiento físico
Habilidades:	Relación humana Carisma Vinculación

Descripción Especifica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización de torneos y entrenamientos de Futbol 2. Apoyar en el llenado de la Bitácoras. 3. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Asistente de Mantenimiento Unidad Bicentenario
Nombre de la dependencia:	Dirección de Fomento Deportivo
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Deportivo
A quien reporta:	Jefatura de Juventud y Deportes
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Organización Bitácoras, organización en la oficina Criterio de decisión. Mantenimiento Preventivo y Correctivo
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones. Facilidad de organización. Realizar trabajo bajo presión


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las Unidades Deportivas del municipio 5. Apoyar a la Dirección de Fomento Deportivo en los eventos o reuniones que se lleven a cabo. 6. Apoyar con la colocación de publicidad de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Fomento Deportivo. 7. Orientar a los deportistas con la información adecuada acerca del lugar de ubicación de las aéreas de la Unidad Deportiva Bicentenario 8. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento Deportivo. 9. 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: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

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>	Manual de Organización de la Dirección de Fomento Deportivo	Registro: HASMT1418/MO/DFD/011/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2014
		Número de revisión: 02

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.