

Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte

DICIEMBRE 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE

Clave: HASMT1821/MO/DFD/15/161220

AUTORIZACIONES	
<p>Ana Luz Pérez Casas</p>  <p>Directora de Fomento al Deporte</p>	<p>Mario Omar Martínez Ortiz</p>  <p>Jefe de Departamento de Deporte</p>
<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Se expide el dieciséis de diciembre del dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica Municipal; 5, 14 fracción XVIII, 15 fracción XIV del Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan; 12 fracción VI, 15 fracción XVI y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla



CIUDAD DE PRIMERA
San Martín Texmelucan



	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico – Administrativo	4
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV.	Estructura Orgánica	6
V.	Organigrama General	7
VI.	Descripción de la Dirección de la Dirección de Fomento al Deporte	8
	Organigrama de Puestos	
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	
	Especificaciones del Puesto	
	Descripción Específica de Funciones	
	Director/a de Fomento al Deporte	10
	Asistente de Dirección de Fomento al Deporte	12
	Jefe de Deportes	14
	Asistente B de Cajas de la Unidad Deportiva Bicentenario	16
	Asistente B Encargado de la Unidad Deportiva Bicentenario	18
	Instructor de Gimnasio Asistente C	20
	Asistente B Entrenador de Fútbol	22
	Ayudante de la Escuela de Fútbol	24
	Asistente C de Atletismo	25
	Asistente C General de Mantenimiento y Limpieza de la Unidad Deportiva Bicentenario.	27
VII	Directorio	28

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

I. Introducción.

Una de las principales oportunidades que tienen las organizaciones para elevar su productividad es la elaboración del Manual de Organización, que permita determinar de forma clara y precisa las obligaciones y atribuciones de sus integrantes y así evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo el presente manual de organización tiene como propósito establecer las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Fomento al Deporte, 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.

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz”.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO -

ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículo 4to. Párrafo 14
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2017
- **Ley General de Cultura Física y Deporte**
Artículo 2do. Fracción VIII.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de enero de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016

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 07 de marzo de 2017

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Artículo 78, Fracción IV. Artículo 80 Fracción I
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2016
- **Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.**
Periodico oficial para el Estado de Puebla
Publicado el 16 de octubre de 2020, sin reformas.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE

CALIDAD

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

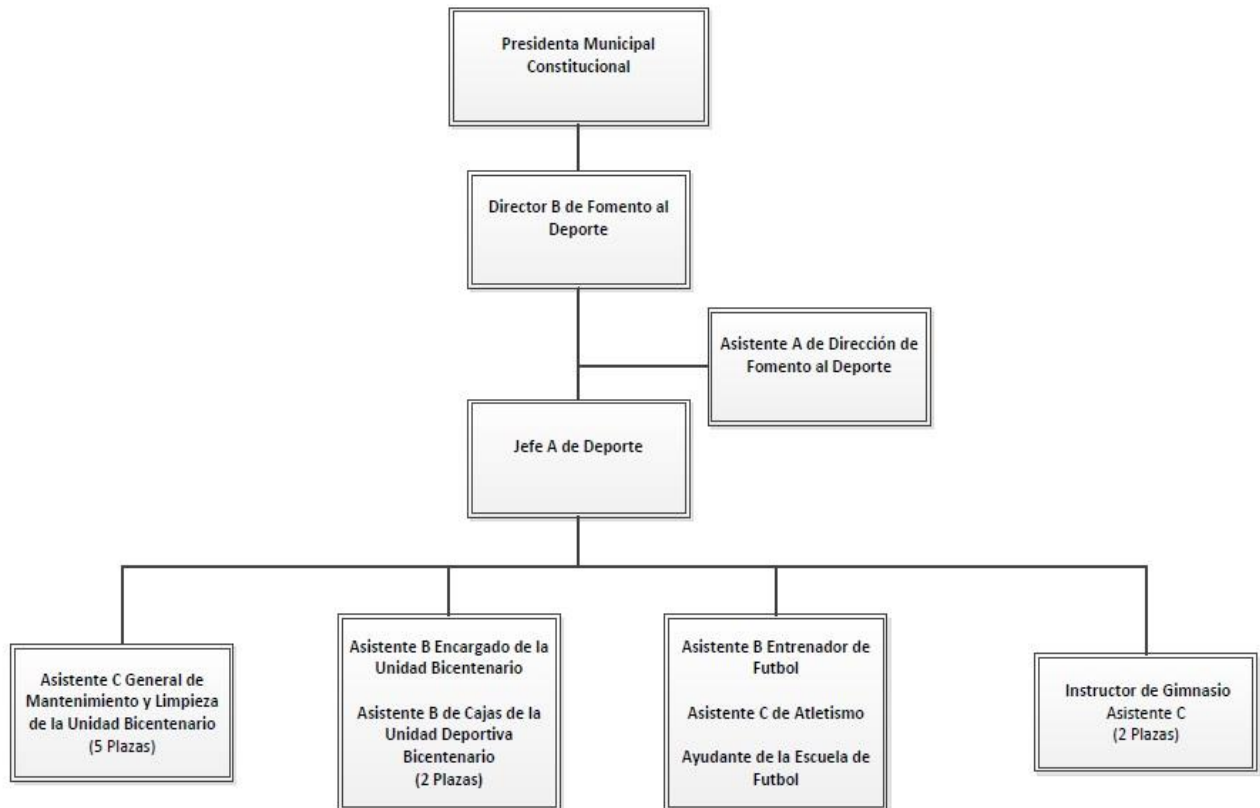
 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Fomento al Deporte	No. de Plazas	
	B	C
Director B		1
Asistente A		1
Jefe Departamento A		1
Asistente B		4
Asistente C		9

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

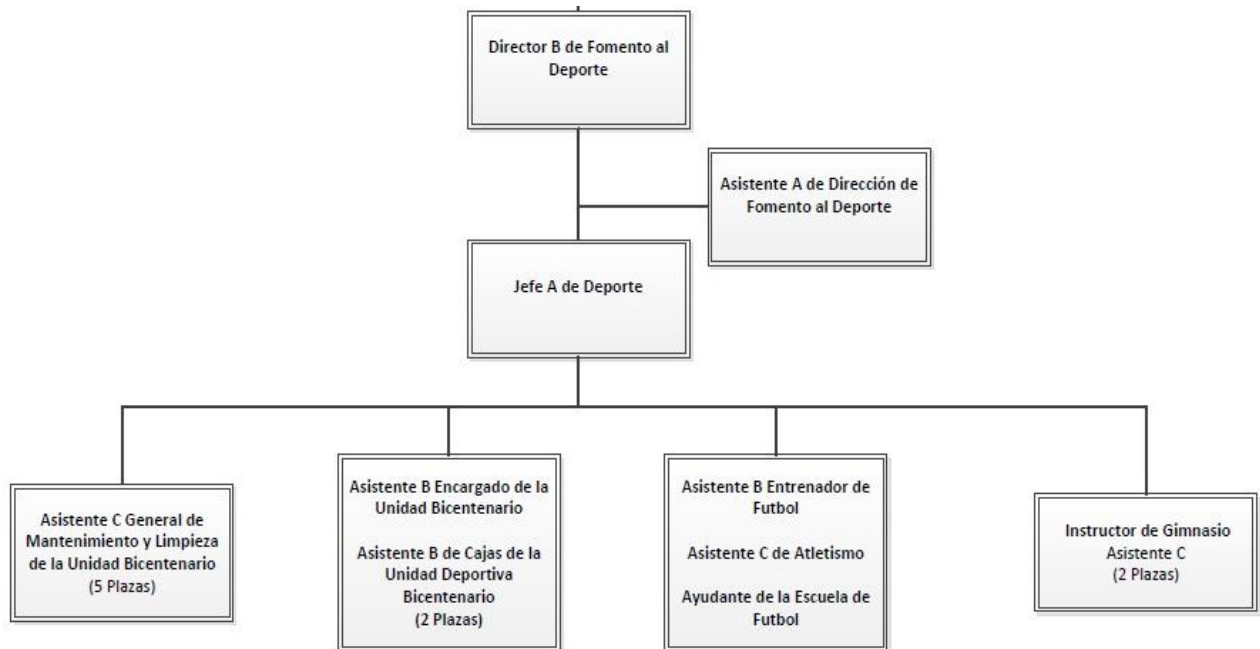
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL DEPORTE

Organigrama de la Dirección de Fomento al Deporte



 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

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.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Fomento al Deporte
Nombre de la Dependencia	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Jefe de Deporte

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior o Posgrado
Conocimientos:	Planeación estratégica Desarrollo humano y organizacional Administración deportiva Legislación aplicable.
Habilidades:	Toma de desiciones Liderazgo Manejo de Personal Trabajo en equipo y bajo presión Capacidad de negociación Relaciones Publicas Comunicación efectiva

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

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 basado en Resultados.
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 la Jefatura 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 cuando lo 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente A de Fomento al Deporte
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Area de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien reporta:	Director de Fomento al Deporte
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Deportes en grupo, individuales y paraolimpico 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

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.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

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.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe A de Deportes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien Reporta:	Director de Fomento al Deporte
A quien Supervisa:	Asistente 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 públicas.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

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 la creación de eventos deportivos para que el municipio tenga la posibilidad de bajar recursos Federales y Estatales.
12. Realizar talleres y pláticas con los deportistas.
13. Realizar la logística de los eventos, talleres y pláticas que se realicen para los deportistas.
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 Escuelas y Padres de familia, para vincular los mejores perfiles y subir la participación del municipio.
16. Conocer las escuelas cuyos niveles de rendimiento sean altos para hacerlos partícipes de las actividades que les pueda ayudar.
17. Crear programas y actividades deportivos con el propósito de disminuir los principales problemas que los jóvenes enfrentan, como la violencia, adicciones y embarazos a temprana edad.
18. 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.
19. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los programas en que sea participe el municipio.
20. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo y presentarlos para su aprobación.
21. Presentar trimestralmente los resultados y proyectos futuros.
22. Recabar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones, para mejorar su desempeño
23. Proporcionar a la Dirección informes sobre los avances en materia de Deportes.
24. Asistir a las sesiones de juntas con voz, pero sin voto.
25. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades.
26. Supervisar a los asistentes y a los ayudantes generales del área.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente B de Cajas de la Unidad Deportiva Bicentenario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien Reporta:	Jefe de Deportes
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	En el Sistema de cobros del Ayuntamiento Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Administración deportiva Legislación aplicable
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

1. Realizar los cobros de las mensualidades de los usuarios del gimnasio, tenis, 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 de 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

7. Informar al Director de Fomento al Deporte 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. Abrir y Cerrar la Pluma de Acceso a la Unidad Deportiva Bicentenario y verificar que se hayan registrado en el libro de entrada.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente B Encargado de la Unidad Deportiva Bicentenario
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien Reporta:	Jefe de Deportes
A quien Supervisa:	Asistentes C General de mantenimiento y limpieza de la unidad deportiva Bicentenario

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Deportes en grupo, individuales y paraolímpico Administración deportiva Mantenimiento preventivo y correctivo Legislación aplicable Primeros Auxilios
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

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

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 unidades deportivas del municipio.
7. Mandar el listado de herramientas y material que se necesita para realizar los mantenimientos 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 al Deporte 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 al Deporte.
12. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Deportes.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Instructor de Gimnasio Asistente C
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien Reporta:	Jefe de Deportes
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

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

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

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. En caso de alguna lesión por parte de un usuario atenderlo a la brevedad posible.
9. 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.
10. Establecer un plan de trabajo para la difusión y promoción del gimnasio de la unidad deportiva bicentenario.
11. Verificar con el jefe de área y en su caso con el director de fomento al deporte, el listado de usuarios y pagos del gimnasio de la unidad deportiva bicentenario
12. Apoyar a los usuarios que participaran en concursos, como representantes del municipio para que destaquen en dichos eventos.
13. Realizar inventario semanalmente de los bienes muebles del gimnasio de pesas de la unidad deportiva bicentenario.
14. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente B Entrenador de Futbol
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien Reporta:	Jefe de Deportes
A quien Supervisa:	Ayudante de la Escuela de Futbol

Especificaciones del Puesto

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

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

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 al deporte 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/a de fomento al deporte 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 al Deporte. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante de la Escuela de Fútbol
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien Reporta:	Jefe de Deportes
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Tecnico
Conocimientos:	Organización Bitacorras Rutinas de Fútbol Acondicionamiento físico Primeros Auxilios
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones Facilidad de organización Relación humana Carisma Conocimientos en Materia Deportiva Certificaciones en Materia Deportiva Vinculación y relación

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la organización de torneos y entrenamientos de Fútbol
2. Apoyar en el llenado de las Bitácoras
3. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente C de Atletismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte
A quien Reporta:	Jefatura de Deportes
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Tecnico
Conocimientos:	Organización Bitacoras Disciplinas del atletismo profesional Acondicionamiento fisico Disciplinas del atletismo Primeros Auxilios
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisiones Facilidad de organización Relación humana Carisma Conocimientos en Materia Deportiva Certificaciones en Materia Deportiva Vinculación y relación

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenar y poner rutinas a los jóvenes que deseen practicar la disciplina del atletismo 2. Presentar un plan de trabajo al jefe de área y director de fomento al deporte de las actividades que se llevaran a cabo cada semestre en la escuela de atletismo municipal. 3. Presentar al Director/a de fomento al deporte los diferentes torneos en los que participaran los jóvenes de la escuela de atletismo municipal. 4. Realizar un informe de avances de los jóvenes que se encuentran en la escuela de atletismo. 5. Atender y orientar a los jóvenes de la escuela de atletismo municipal para que realicen los entrenamientos de manera adecuada sin lastimarse. 6. Gestionar y conseguir patrocinadores para la escuela de atletismo municipal cada vez que vayan a participar en un torneo. 7. Gestionar con patrocinadores, material deportivo para la escuela de atletismo municipal. 8. Gestionar y verificar costos de uniformes y diseños para los jóvenes de la escuela de atletismo municipal. 9. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente C General de Mantenimiento y Limpieza de la Unidad Deportiva Bicentenario.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Fomento al Deporte.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento al Deporte.
A quien Reporta:	Jefe de Deportes
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico
Conocimientos:	Organización Bitacoras Organización en la oficina Criterio de decision Mantenimiento Preventivo y Correctivo
Habilidades:	Capacidad para la toma de decisions Facilidad de organización Realizar trabajo bajo presión

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las Unidades Deportivas del municipio.
2. Apoyar a la Dirección de Fomento al Deporte en los eventos o reuniones que se lleven a cabo.
3. Apoyar con la colocación de publicidad de los eventos que se lleven a cabo por parte de la Dirección de Fomento al Deporte.
4. Orientar a los deportistas con la información adecuada acerca del lugar de ubicación de las aéreas de la Unidad Deportiva Bicentenario
5. Apoyar en reuniones, juntas y eventos de la Dirección de Fomento al Deporte.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN	Manual de Organización de la Dirección de Fomento al Deporte	Registro: Registro: HASMT/DFD/MO/ /161220
		Fecha de elaboración: 16/12/2020
		Núm. de Revisión: 01

VII. Directorio.

Unidad Administrativa	Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Fomento al Deporte Boulevard Xicohténcatl S/N Unidad Deportiva Rosendo Vazquez (San Damián)	Ana Luz Pérez Casas	fomento.deportivo@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 487 76 09
Jefatura de Deportes Boulevard Xicohténcatl S/N Unidad Deportiva Rosendo Vazquez (San Damián)	Mario Omar Martínez Ortiz	omar.martinezo@sanmartintexmelucan.gob.mx	248 487 76 09