



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección de
Fomento
Deportivo

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO**

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DFD/MO/026

<p>Elabora:</p>  <p>María Fernanda Alejo Contreras.</p> <p>Enlace.</p> <p>Agosto 2023.</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Vivaldo Cecilio Moreno.</p>  <p>Director de Fomento Deportivo.</p> <p>Agosto 2023.</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora Municipal.</p> <p>Agosto 2024.</p>	<p>Autoriza:</p>  <p><i>pedro tepole</i> Pedro Tepole Hernández.</p> <p>Presidente Municipal Constitucional.</p> <p>Agosto 2024.</p>
---	--	--	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
GLOSARIO.....	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA.....	16
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	17
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	18



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar, estimular y promover el deporte para todos los habitantes del Municipio de Tehuacán en espacios deportivos con infraestructura necesaria y personal calificado de acuerdo con las necesidades de los tehuacanerros.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno competitivo a nivel estatal y nacional con un alto nivel de cultura física, en donde se practique la actividad física, la recreación y el deporte a través de programas permanentes y sistemáticos que apoyen la formación de deportistas más sanos, competentes y competitivos.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





ALINEACIÓN ESTRATEGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Eje 4 Bienestar social.	Estrategia 2.2 Impulsar el desarrollo y calidad de vida, desde la vinculación entre gobierno y ciudadanía del Municipio de Tehuacán.	LA2.2.4. (ODS 11.3, 16.7) Fomentar al deporte a través de estrategias que contribuyan a un desarrollo de las personas (SIPINNA). LA2.2.7. (ODS 1.2,1.4,3.4., 4º, 6.2, 7b, 9.1, 9a. 10.2) Servicios públicos de calidad de la ciudadanía.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicado. (05/02/1917) Última reforma (15/05/2019).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento Publicado (04/01/2000) Última reforma (10/11/2014).
- Ley de Coordinación Fiscal Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento, Publicado (29/12/1978). Última reforma (30/11/2016).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (30/03/2006), Última reforma (30/12/2015).
- Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento, Publicado (11/12/2013). Última reforma (30/11/2016).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Publicado (24/04/1972). Última reforma.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Publicado (31/12/2008) Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicado (04/05/2015) Última reforma (04/05/2015).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Publicado (18/07/2016), Última reforma (18/07/2016).



- Código Civil Federal Publicado (26 de mayo 14 de julio, y 31 de agosto de 1928). Última reforma (03/06/2019).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla (02/10/1917) Última reforma (24/10/2022).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público estatal y Municipal. Publicado (09/02/2019) última reforma (29/12/2017).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla Publicado (13/09/2013), Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla Publicado (18/06/1935), Última reforma (sin reforma).
- Ley de Cultura del Estado de Puebla Publicado (12/01/2009) Última reforma (14/02/2011).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (20/03/2009) Última reforma (31/08/2018).
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla. Publicado (24/01/2011) Última reforma (13/03/2019).



- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. Publicado (03/06/2015). Última reforma (29/10/2018).
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017).
- Ley Estatal del Deporte. Publicado (21/02/1997). Última reforma (23/04/2019).
 - Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (26/04/2019).
 - Ley Estatal de Salud. Publicación (15/11/1994). Última reforma (13/03/2019).
 - Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (31/12/2018).
 - Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicación (31/12/2018).
 - Ley de Gobierno Digital para el listado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015) Última reforma (sin reforma).
 - Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (11/02/2011). Última reforma (12/03/2019).
 - Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001) Última reforma (08/02/219).



- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla. Publicación (29/12/2017) Última reforma (sin reforma).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Publicación (26/03/2003) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicación (31/03/1983). Última reforma (28/03/2019).
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Publicación (18/09/2002) Última reforma (14/03/2019).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, Publicación (31/12/2012) Última reforma (17/01/2017).
- Ley de Turismo del Estado de Puebla. Publicación (21/12/2010) Último reforma (26/04/2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (27/02/2019).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Publicación (15/07/2009). Última reforma (25/07/2018).
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017), Última reforma (30/08/2017).



- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla Publicación (27/12/2016) Última reforma (sin reforma).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Publicación (29/06/1984). Última reforma (29/12/2017).
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicación (15/04/2009) Última reforma (22/02/2017).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla Publicación (27/12/2016) Última reforma (sin publicación).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008), Última reforma (16/11/2017).

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio correspondiente. Publicación (18/12/2017) Última reforma (sin publicación).
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla Publicación (08/10/2012 Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012).
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán. Publicación (10/08/2012) Última reforma (23/04/2015).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. Publicación (30/12/2005). Última reforma (sin publicación).



- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (23/09/2009) Última reforma (11/02/2011).
- Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla Publicación (30/06/1999) Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla Publicación (18/10/1994). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán, Puebla Publicación (20/10/1995). Última reforma (sin publicación).
- Zonificación Catastral, Tablas de Valores Unitarios de Suelos y Valores Catastrales de Construcción de Tehuacán. Publicación (28/12/2019) Última reforma (sin publicación).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Municipio: Municipio de Tehuacán Puebla.

Reglamento interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Ley orgánica: Ley orgánica municipal del estado de Puebla.

H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

Unidades administrativas: A las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones, jefaturas de departamento o unidades homologas, que conforman la administración pública municipal del h. ayuntamiento del municipio de Tehuacán, Puebla.

Unidades deportivas: Unidad deportiva norte la Huizachera, unidad deportiva sur, gimnasio municipal.

Usuarios: Personas que solicitan los servicios de la Dirección de Fomento Deportivo.

INPODE: Instituto Poblano del Deporte.

Competencia: Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA.

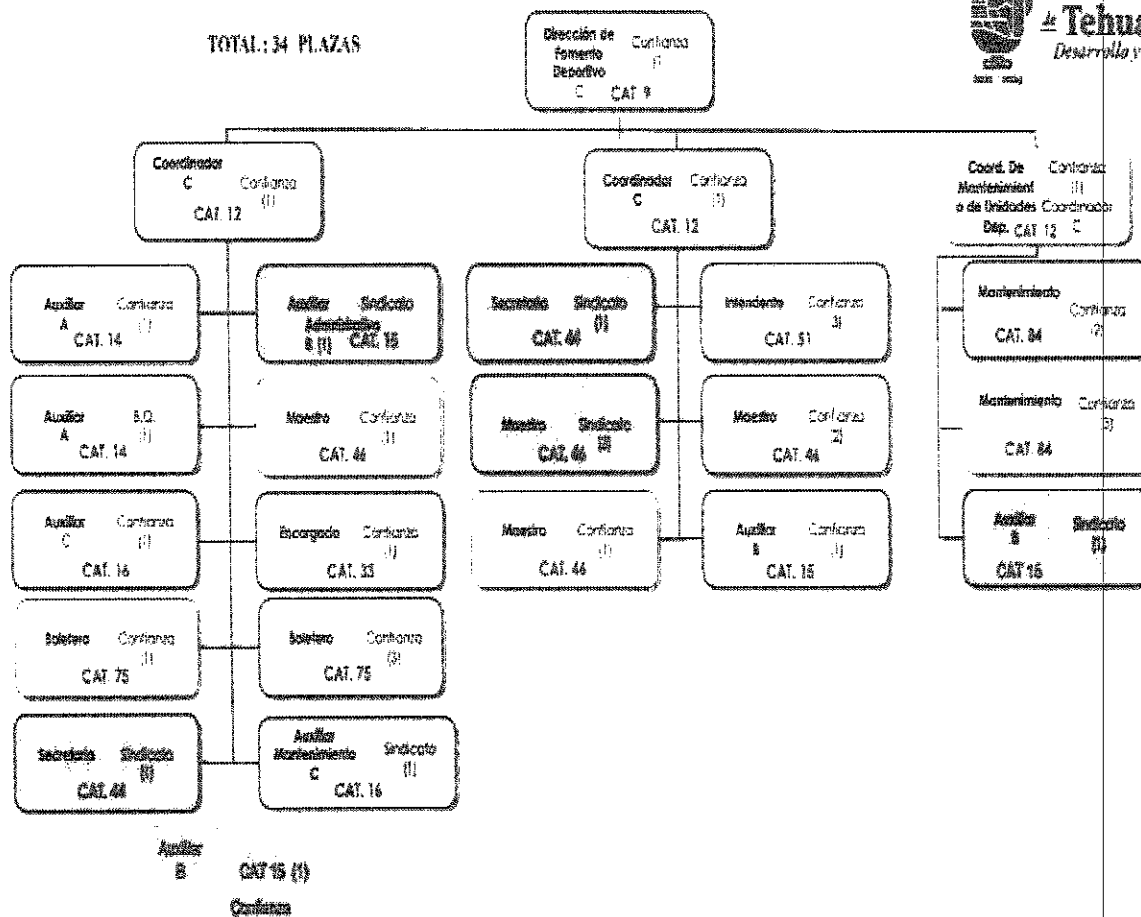
DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Director
Coordinador
Auxiliar
Boletero
Secretaria
Auxiliar administrativo
Maestro
Encargado
Auxiliar Mantenimiento
Coordinador
Secretaria
Maestro
Intendente
Auxiliar
Coordinador de mantenimiento
Mantenimiento
Auxiliar



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

19. DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO



Última actualización 27 enero 2023



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Nombre del Puesto	Director		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Presidencia
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Presidente Municipal		
Personal a cargo	Coordinación Secretaría Auxiliares administrativos		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior.		
Profesión/Especialidad	Educación física Administración Ciencias de la salud Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Impulsar el deporte a nivel municipal, estatal y nacional.	25%
2	Maximizar la práctica de la actividad física y el deporte como componente de la formación integral, para conseguir ciudadanos críticos y solidarios.	25%
3	Asegurar conciencia sobre la importancia que tiene la actividad física y el deporte para el desarrollo de los diferentes grupos sociales.	25%
4	Impulsar a la población en la práctica de la actividad física para lograr la detección de talentos deportivos.	25%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración pública	4	Fisioterapia
2	Cultura Física	5	Ciencias de la salud
3	Nutrición	6	Psicología

Responsabilidades y Funciones	
1	Diseñar e instrumentar políticas públicas y acciones encaminadas a la promoción y fomento de la práctica deportiva en el municipio.
2	Impulsar el deporte social como herramienta para el fomento de la salud, la sana convivencia y el rescate del tejido social
3	Promover y desarrollar la cultura física en la ciudadanía a través de los programas de deporte popular, asociado, escolar y adaptado, coadyuvando en la elaboración de programas con instancias federales estatales y municipales.
4	Fomentar e impulsar en el municipio, la organización de encuentros deportivos de nivel municipal, estatal, nacional e internacional, manteniendo comunicación con la institución (INPODE) para realizar macro eventos y ser sedes en la ciudad de Tehuacán.
5	Supervisar la administración y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales que le sean asignadas para el fomento y la promoción de la práctica deportiva de los tehuacanereros, llevando a cabo un correcto orden en uso de espacios y horarios adecuados para cada equipo.
6	Realizar anualmente proyectos para la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte, que beneficien a la ciudadanía y se llegue a algún acuerdo con infraestructura del Estado.



7	Promover el reconocimiento y la gestión de apoyos a deportistas destacados del municipio, validando su gran esfuerzo mediante eventos como premios municipales en donde llevan incentivo económico.
8	Fomentar la activación física y continua de la comunidad de Tehuacán por medio del aprovechamiento de las instalaciones municipales y la implementación de cursos, talleres y actividades municipales, con el programa de las escuelas de iniciación.
9	Atender las peticiones ciudadanas en programas de aprendizaje deportivo, de recreación y de conservación de la salud, dándoles respuesta a todas las solicitudes de los Tehuacanereros.
10	Implementar esfuerzos dirigidos a reducir los índices de sobrepeso y obesidad a través del deporte.
11	Impulsar elementos de activación física que encaminen aún mejor rendimiento escolar en coordinación con la Dirección de Educación del municipio y demás autoridades educativas, llevando a cabo talleres en escuelas que impulsen a la consciencia de un mejor estilo de vida.
12	Garantizar eventos promocionales y selectivos convocados por las instancias municipales y estatales.
13	Elaborar los reglamentos de espacios deportivos municipales para un adecuado uso de las instalaciones a necesidad de la Dirección.
14	Gestionar el mantenimiento adecuado y la ampliación de la infraestructura deportiva municipal.
15	Las demás que le sean conferidas por el presidente Municipal, este Reglamento Interior y la normatividad vigente.





Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Deportivo		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Ciencias Sociales y Administrativas Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar una buena atención a los usuarios y dar una mejor atención a los trámites administrativos.	50%
2	Eficientizar una mejor organización administrativa en tiempo y forma.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración pública	4	Análisis y revisión de documentos
2	Gestión y administración de recursos humanos, materiales y financieros	5	Manejo de paquetería office
3	Manejo de equipo de oficina	6	Redacción y revisión de documentos



Responsabilidades y Funciones	
1	Auxiliar al director en el trámite para adquisición de bienes y la contratación de servicios, ante las instancias correspondientes, de conformidad a las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.
2	Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al presupuesto asignado a la Dirección con motivo de la contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes y reposición de fondos evolutivos, entre otros.
3	Auxiliar al personal de la Dirección en la solicitud, trámite, aplicación y comprobación de los recursos asignados, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
4	Tramitar previo acuerdo con el director los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Dirección, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de estos, manteniendo estricto respeto y confidencialidad sobre ellos.
5	Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas, control, clasificación, archivo físico y digital.
6	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorándums, cartas gestión, administración, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
7	Las demás que determine su jefe inmediato, el Reglamento Interior, así como normatividad vigente aplicable.



Nombre del Puesto	Coordinador		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Deportivo		
Personal a cargo	Auxiliar Secretaria Auxiliar administrativo Maestro Maestros Encargado Boletero Auxiliar mantenimiento		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior o Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Educación Física Nutrición Disciplinas deportivas Afines.		

Objetivos del Puesto		
1	Promover el desarrollo del área a través del diseño, ejecución y administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos fortaleciendo el posicionamiento de la Dirección.	50%
2	Proponer actividades deportivas que aseguren un efectivo ingreso, distribución y uso de los recursos materiales y financieros.	25%
3	Fomentar la cultura física, el deporte, la recreación, la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida.	25%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración pública	4	Metodología de entrenamiento deportivo y cultura física.
2	Nutrición deportiva	5	Manejo de personal
3	Psicología	6	Normatividad Federal, Estatal y Municipal

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar y proponer a su superior jerárquico los reglamentos para el uso adecuado y aprovechamiento de los espacios deportivos a cargo de la Dirección, proponiendo puntos importantes para su realización.
2	Supervisar y verificar la correcta operación y mantenimiento, de cada una de las Instalaciones deportivas del municipio que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Fomento Deportivo, revisando bitácoras elaboradas por el personal a cargo.
3	Coordinar la organización, planeación y ejecución de eventos, talleres y torneos deportivos en beneficio de la población de Tehuacán, mediante la realización de convocatorias que generen atención al público dirigido.
4	Organizar y coordinar la logística para entrega de reconocimientos a deportistas municipales destacados que participen en eventos estatales, nacionales, e internacionales, enlistando a los deportistas que participen en ellos.
5	Fomentar el deporte extraescolar, en coordinación con las autoridades deportivas de los centros de enseñanza, promoviendo campañas de educación deportiva escolar.
6	Informar oportunamente a su superior jerárquico de las actividades realizadas coordinando la elaboración de informes mensuales en donde se describen los programas, actividades y acciones efectuadas.



7	Revisar las bitácoras periódicamente de las diferentes unidades deportivas de las actividades que se realizan en determinado tiempo.
8	Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Dirección de Fomento Deportivo, y llevar un registro de control y orden del día.
9	Capacitar y supervisar al personal que imparte las diversas disciplinas deportivas por parte del Ayuntamiento, llevando a cabo reuniones con los maestros de las diferentes disciplinas exponiendo temas relevantes para mejorar el área.
10	Apoyar en la difusión de las actividades que se desarrollan en las unidades deportivas, así como los eventos promocionales selectivos convocados por las instancias municipales y estatales.
11	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le encomiende el director de Fomento Deportivo.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Deportivo		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración pública Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la ayuda necesaria y/o anticipada para mayor fluidez en el área de trabajo.	50%
2	Optimizar los procesos administrativos para su debido seguimiento.	25%
3	Proveer a la gestión integral de la documentación administrativa, el registro y procesamiento de datos, administración de datos y archivos, para el efectivo funcionamiento de las unidades deportivas.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública General	3	Correcta redacción y revisión de documentos
2	Calculo básico	4	Paquetería Microsoft Office y herramientas informáticas



Responsabilidades y Funciones	
1	Redactar, revisar y corregir documentos tales como memorándums, cartas, informes administrativos y técnicos, actas, cuadros, gráficos, presentaciones, entre otros.
2	Atender, realizar y gestionar las llamadas telefónicas de su jefe inmediato, así como mantener un adecuado registro de estas.
3	Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas, control, clasificación, archivo físico y digital.
4	Mantener actualizado el directorio interno y externo de la Dirección.
5	Gestionar y/o registrar eventos y juntas en la agenda de su jefe inmediato.
6	Establecer controles de acceso y salida de visitantes, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto.
7	Asignar y controlar los números de oficios, manteniendo ordenado el archivo, llevando un registro semanal de oficios.
8	Realizar el presupuesto de egresos de la Dirección de Fomento Deportivo, así como el comportamiento de este.
9	Apoyar en la organización y realización de eventos de acuerdo con el programa anual de actividades.
10	Realizar la comprobación mensual de los recursos y servicios recibidos para el funcionamiento de las unidades deportivas.
11	Diseñar y comunicar el estatus del trabajo realizado a la coordinación diariamente para confirmar que se haya cumplido con lo requerido.
12	Asistir en el desarrollo de las actividades y programas de la unidad.



13	Elaborar y tramitar solicitudes de autorización de unidades deportivas y permiso de estas.
14	Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, así como los accesos a la Dirección de Fomento Deportivo.
15	Las demás que le asigne el director de Fomento Deportivo.

Nombre del Puesto	Secretaria		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Deportivo		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Económico - Administrativas Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la óptima atención de las peticiones de la ciudadanía que acuda a las oficinas de la Dirección de Fomento Deportivo, con la finalidad de satisfacer sus necesidades.	50%
2	Garantizar la operación de los recursos humanos y materiales para fortalecer las soluciones internas de la Dirección y	25%



	contribuir a la mejora de las respuestas de las demandas ciudadanas del Gobierno Municipal	
3	Optimizar la organización, el desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos del H. Ayuntamiento, administrando con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la Dirección.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Redacción y revisión de documentos	4	Manejo de paquetería Microsoft Office y herramientas informáticas
2	Calculo básico	5	Correcta ortografía
3	Relaciones humanas	6	Manejo de equipo de oficina

Responsabilidades y Funciones	
1	Operar las llamadas telefónicas, recibir y canalizar los mensajes, dando una atención personalizada a cada usuario.
2	Diseñar y actualizar el directorio interno y externo de la Dirección, teniendo una agenda en forma para cuando se requiera.
3	Recibir, archivar y/o turnar oportunamente la documentación enviada a su jefe inmediato, ordenando en anaqueles con etiquetas o portadas, dependiendo cada archivo o documento.
4	Enviar y recibir la correspondencia, verificando su entrega oportuna, manteniendo un estricto control de sellos y/o fechas, horarios de recepción, verificando el cumplimiento de lo requerido.
5	Gestionar, registrar eventos y juntas de su jefe inmediato, mediante una agenda y calendario de actividades diaria.



6	Asistir a su jefe inmediato en la redacción y revisión de documentación como son oficios, circulares y memorándums, corroborando la redacción en tiempo y forma.
7	Asignar y controlar los números de oficio, circulares y memorándums consecutivos, manteniendo ordenado los libros correspondientes, llevando a cabo una lista de secuencia de numeración de oficios.
8	Mantener un estricto control de las firmas de su jefe inmediato, realizando los escaneos correspondientes para resguardo y/o archivo general.
9	Establecer controles de acceso y salida de visitantes, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto, haciendo un control y registro de visitas en la oficina.
10	Mantener su espacio de trabajo limpio, ordenando cada quien su área de trabajo para dar una mejor atención.
11	Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
12	Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente, realizando un formato de solicitud de materiales, firmado y sellado por el responsable del área.
13	Llenar formatos administrativos (a máquina o computadora): formas únicas, recibos, requisiciones, órdenes de compra, etc.
14	Las demás que le asigne el director de Fomento Deportivo.



Nombre del Puesto	Auxiliar		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Deportivo		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior		
Profesión/Especialidad	Administración Pública Afines		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar la participación necesaria y/o anticipada para mayor fluidez en el área de trabajo.	50%
2	Optimizar los procesos administrativos para su debido seguimiento.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración Pública General	3	Correcta redacción y revisión de documentos
2	Calculo básico	4	Conocimientos en paquetería Microsoft Office y herramientas informáticas.



Responsabilidades y Funciones	
1	Atender la logística de los eventos, que sean autorizados bajo las indicaciones del director de Fomento Deportivo.
2	Atender a los usuarios, recibir sus oficios y darles contestación o respuesta indicada por el director de Fomento Deportivo.
3	Manejar correspondencia y otros documentos del área en todas sus etapas, control, clasificación, archivo físico y digital.
4	Organizar los archivos de la oficina bajo una secuencia numérica, de manera que queden bien ordenados para cualquier búsqueda, llevándolo a cabo mensualmente.
5	Gestionar y/o asistir a eventos y juntas en la agenda del director de Fomento Deportivo.
6	Establecer controles de acceso y salida de visitantes, manteniendo siempre una actitud cordial y de respeto.
7	Apoyar en la organización y realización de eventos de acuerdo con el programa anual de actividades.
8	Realizar el plan de actividades anuales de la Dirección de Fomento Deportivo.
9	Realizar la comprobación mensual de los recursos y servicios recibidos para el funcionamiento de las unidades deportivas.
10	Diseñar y comunicar el estatus del trabajo realizado a la coordinación diariamente para confirmar que se haya cumplido con lo requerido.
11	Recopilar oficios o memorándums que se deban entregar en algunas áreas del Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán para llevar a cabo los eventos la Dirección.



12	Asistir en el desarrollo de las actividades y programas de las unidades deportivas.
13	Elaborar y tramitar solicitudes de autorización de unidades deportivas y permiso de estas.
14	Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, así como los accesos a la Dirección de Fomento Deportivo.
15	Las demás que le asigne el director de Fomento Deportivo.

Nombre del Puesto	Maestro		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Educación física Cultura física Entrenamiento deportivo Alto rendimiento Disciplinas deportivas Afines		



Objetivos del Puesto		
1	Desarrollar las destrezas motoras, cognitivas y afectivas esenciales para la vida diaria y escolar del alumnado.	50%
2	Fomentar un estilo de vida saludable.	25%
3	Generar una cultura deportiva mediante la actividad física y el deporte en general.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración pública	3	Materia de Deportes
2	Nutrición	4	Normatividad federal, estatal y municipal

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar Plan de Trabajo y Programa de Actividades semanales reportando los archivos a la Coordinación.
2	Promover actividades atractivas para los usuarios, haciendo uso de la motivación, fomentando la aptitud física como diversión.
3	Desarrollar el trabajo en equipo, impulsando a los usuarios a tener una sana convivencia deportiva.
4	Fomentar un estilo de vida saludable y activo, mediante actividades que beneficien al estado físico, mental y social de los usuarios.
5	Crear una pasión por la recreación activa y el deporte, lanzando eventos y torneos que impulsen a los equipos a participar y prepararse para competencias a eventos de gran magnitud.
6	Ayudar a los estudiantes a alcanzar su potencial físico en una variedad de entornos deportivos, haciendo competencias o torneos, con la finalidad de llegar a fases municipales, estatales o nacionales.



7	Promover las escuelas de iniciación dentro de las Instituciones Educativas por medio de invitaciones, con el fin de crear deportistas de alto rendimiento.
8	Las demás que le asigne el director de Fomento Deportivo.

Nombre del Puesto	Intendente		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinación		
Personal a cargo	N/A		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica		
Profesión/Especialidad	N/A		

Objetivos del Puesto		
1	Mantener limpias y aseadas las unidades deportivas.	50%
2	Crear un ambiente cómodo para la realización de actividades físicas.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Experiencia en el área de limpieza	2	Trabajo en equipo



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar la limpieza de las diferentes unidades deportivas, así como la oficina, mobiliario y equipo de la Dirección, con la finalidad de que los usuarios cuenten con un lugar limpio para desarrollar sus actividades.
2	Solicitar el material de limpieza que haga falta, haciendo un listado mensual.
3	Recibir el material de limpieza, gestionando su óptima utilización y validando mediante capturas fotográficas geo-referenciada para su posterior comprobación.
4	Reportar cualquier desperfecto que se observe en las unidades deportivas con la coordinación de mantenimiento.
5	Vigilar el buen uso de las unidades deportivas, informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al director de Fomento Deportivo.
6	Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos del material necesario.
7	Realizar una bitácora de limpieza en donde se reporten las actividades semanales y el cumplimiento de ellas, con fotografía del antes y el después de la actividad.
8	Atender las indicaciones del área, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las unidades deportivas.
9	Las demás que le asigne el director de Fomento Deportivo.



Nombre del Puesto	Coordinador de mantenimiento		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Fomento Deportivo		
Personal a cargo	Encargado Mantenimiento		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica Secundaria Educación Media Superior Carrera técnica Afines		
Profesión/Especialidad	Ingeniería industrial Mantenimiento de Instalaciones		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las instalaciones deportivas.	50%
2	Garantizar que las instalaciones estén en buenas condiciones y que sean adecuadas para desarrollar el deporte.	25%
3	Optimizar el recurso financiero para mantenimiento, otorgado dentro del presupuesto anual.	25%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Manejo de herramientas y equipos de mantenimiento	3	Control y manejo del stock de equipos y herramientas
2	Seguridad y protección personal	4	Poda y jardinería

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar un chequeo semanal de las instalaciones de las unidades deportivas revisando que estén en buen estado conforme al Check List.
2	Mantener funcionales y en buenas condiciones los sanitarios de las unidades deportivas, verificando en el Check List las anomalías encontradas.
3	Realizar trabajos necesarios para el uso correcto de las instalaciones, proponiendo ideas y enlistando las necesidades de las unidades deportivas a su superior jerárquico.
4	Llevar a cabo el mantenimiento constante de la jardinería de las unidades deportivas, valorando todas las áreas en donde se realizará la actividad.
5	Informar a su superior directo de las necesidades de material y herramienta para poder desarrollar sus funciones, haciendo las solicitudes correspondientes para que surtan el material de manera correspondiente.
6	Realizar tareas de mantenimiento de los jardines o caminos, asegurando la limpieza de las áreas, registrando posteriormente la comprobación fotográfica y el reporte de cumplimiento de actividades.
7	Salvaguardar la bodega o área donde se almacena la herramienta que está bajo su cuidado.
8	Realizar reparaciones, como cerraduras rotas, cambio de chapas inservibles, luminarias y lámparas en mal estado que se requiriesen dentro de la Dirección y las unidades deportivas.



9	Reportar problemas suscitados a la Coordinación de Mantenimiento, procurando la atención inmediata del mismo, realizando un diagnóstico con evidencias de la problemática.
10	Detectar problemas en los equipos y sistemas como bombas y motores, solicitando al área correspondiente el servicio de mantenimiento y restructuración del equipo en tiempo y forma.
11	Validar el cumplimiento de las actividades integradas dentro del plan de trabajo semanal.
12	Las demás que le asigne el director de Fomento Deportivo.

Nombre del Puesto	Maestro		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo	Área de Adscripción	Coordinador
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinador		
Personal a cargo	Ninguno.		
Nivel de Escolaridad	Educación Superior		
Profesión/Especialidad	Educación física Cultura física Entrenamiento deportivo Alto rendimiento Disciplinas deportivas Afines		



Objetivos del Puesto		
1	Desarrollar las destrezas motoras, cognitivas y afectivas esenciales para la vida diaria y escolar del alumnado.	50%
2	Fomentar un estilo de vida saludable.	25%
3	Generar una cultura deportiva mediante la actividad física y el deporte en general.	25%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Administración pública	4	Cultura física
2	Nutrición	5	Normatividad federal, estatal y municipal
3	Pedagogía	6	Psicología

Responsabilidades y Funciones	
1	Elaborar Plan de Trabajo y Programa de Actividades semanales reportando los archivos a la Coordinación.
2	Promover actividades atractivas para los usuarios, haciendo uso de la motivación, fomentando la aptitud física como diversión.
3	Desarrollar el trabajo en equipo, impulsando a los usuarios a tener una sana convivencia deportiva.
4	Fomentar un estilo de vida saludable y activo, mediante actividades que beneficien al estado físico, mental y social de los usuarios.
5	Crear una pasión por la recreación activa y el deporte, lanzando eventos y torneos que impulsen a los equipos a participar y prepararse para competencias a eventos de gran magnitud.



6	Ayudar a los estudiantes a alcanzar su potencial físico en una variedad de entornos deportivos, haciendo competencias o torneos, con la finalidad de llegar a fases municipales, estatales o nacionales.
7	Promover las escuelas de iniciación dentro de las Instituciones Educativas por medio de invitaciones, con el fin de crear deportistas de alto rendimiento.
8	Las demás que le asigne el director de Fomento Deportivo.

Nombre del Puesto	Boletero		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinación.		
Personal a cargo	No aplica.		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica, educación media superior.		
Profesión/Especialidad	No aplica.		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el control de los espacios destinados para estacionamiento, uso exclusivo para discapacitados y registro de los boletos.	50%
2	Brindar un mejor servicio y mayor comodidad para los usuarios.	50%



Conocimientos Generales del Puesto			
1	Organización básica	4	Calculo básico
2	Equipo de oficina	5	Atención y servicio al público
3	Manejo de dinero	6	Reglamento interior y del estacionamiento

Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar el cobro correspondiente del boletaje por la entrada de vehículos y por el uso de sanitarios en las Unidades Deportivas, llevando a cabo el control por medio del registro en el formato interno.
2	Verificar el suministro continuo de artículos de higiene y limpieza en los sanitarios de las Unidades Deportivas.
3	Coadyuvar con la limpieza de los sanitarios dentro de las Unidades Deportivas a indicaciones de su jefe directo.
4	Llevar el control y organización de los boletos expedidos por ingresos, verificando la secuencia de folios de los boletos y orden de ellos.
5	Entregar diariamente la recaudación del dinero efectuado por venta de boletos de estacionamiento y uso de sanitarios registrando los movimientos dentro del reporte requerido.
6	Mantener el archivo de reportes y cierre de caja al día, con una bitácora de evidencias diarias.
7	Respetar y cumplir la normativa de seguridad de las instalaciones (reglamento interno).
8	Las demás que asigne el director de Fomento Deportivo.



Nombre del Puesto	Encargado		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinación.		
Personal a cargo	No aplica.		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica, educación media superior.		
Profesión/Especialidad	No aplica.		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el control de los espacios destinados para estacionamiento, uso exclusivo para discapacitados y registro de los boletos.	50%
2	Brindar un mejor servicio y mayor comodidad para los usuarios.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Equipo de oficina	4	Calculo básico
2	Atención y servicio al público	5	Reglamento interior y del estacionamiento
3	Manejo de dinero	6	Organización básica



Responsabilidades y Funciones	
1	Llevar a cabo el control y supervisión del cobro del estacionamiento.
2	Verificar el suministro continuo de boletos por secuencia de folios.
3	Dar instrucciones al boleterero.
4	Realizar el corte caja de estacionamiento y llevar un registro diario de los pagos emitidos y recibidos.
5	Entregar bitácora semanal de informes y observaciones del estacionamiento a la coordinación.
6	Mantener el archivo de reportes y cierre de caja al día, con una bitácora de evidencias mensualmente.
7	Canalizar a la Dirección las inquietudes que los usuarios presenten en el estacionamiento.
8	Solicitar el boletaje al área correspondiente.
9	Las demás que asigne el director de Fomento Deportivo.



Nombre del Puesto	Auxiliar de mantenimiento		
Unidad Administrativa	Dirección de Fomento Deportivo.	Área de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo.
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Coordinación.		
Personal a cargo	No aplica.		
Nivel de Escolaridad	Educación Básica, educación media superior.		
Profesión/Especialidad	No aplica.		

Objetivos del Puesto		
1	Asegurar el buen funcionamiento y control de las unidades deportivas.	50%
2	Brindar un mejor servicio y mayor comodidad para los usuarios.	50%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Mantenimiento	4	Jardinería
2	Plomería	5	Pintura
3	Electricidad	6	Albañilería



Responsabilidades y Funciones	
1	Realizar el mantenimiento general de las unidades deportivas.
2	Realizar actividades de reparación, pintura y jardinería según las necesidades de la ciudadanía como parques y juntas auxiliares.
3	Informar a la coordinación sobre los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento.
4	Cuidar y mantener en buenas condiciones el material de trabajo.
5	Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo conforme al programa de trabajo establecido.
6	Resguardar y mantener en óptimas condiciones el inventario del equipo de herramientas y materiales del área.
7	Mantener limpia su área de trabajo.
8	Las demás que asigne el director de Fomento Deportivo.

