

## **H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y  
ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ACTIVACION FISICA DEPORTIVA Y RECREATIVA**

**CONTENIDO**

<b>INDICE</b>	<b>PÁGINAS</b>
1.- Introducción y Objetivo.	3
2.- Cultura Organizacional	4
3.- Marco Jurídico	6
4.-Estructura Organizacional	07
5.- Directorio	10
6.- Definición de puestos.	11
7.- Atribuciones	23
8.- Funciones	25
9.- Procedimientos, Diagramas de flujo y Formatos.	26
10.- Glosario.	26

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ACTIVACION FISICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

Las recomendaciones mundiales sobre actividad física para la salud, tienen por objeto, prevenir las enfermedades no transmisibles mediante la práctica de actividad física en el conjunto de la población.

Las actividades físicas, deportivas, recreativas, favorecen las relaciones sociales; la mayor parte de los juegos son colectivos dentro de un grupo, un equipo, o en una familia; los juegos suponen un intercambio de esta comunicación. Y en el desarrollo de la recreación se realizan actividades de diversos tipos que se ejecutan en tiempo libre y toman como marco de acción una instalación, un campo deportivo o simplemente los recursos que ofrece la propia naturaleza para brindar al individuo la satisfacción de una necesidad de movimiento.

Para el niño representa una contribución en su desarrollo físico, social e intelectual, para el joven la acción, la aventura y la independencia y para el adulto un elemento higiénico y de descanso activo.

La Dirección desempeña, principalmente, las siguientes funciones:

Formular, proponer y ejecutar las políticas que orienten al fomento y desarrollo de la activación física, deportiva y recreativa así como promover acuerdos o convenios con los organismos deportivos, árbitros, entrenadores, instructores y técnicos, a favor de la sana convivencia familiar en las Unidades Deportivas.

### **OBJETIVO**

En este manual se cita la información necesaria para objetivar las funciones y actividades propias de la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa del Municipio de Atlixco sirviendo como ejemplo si se considera necesario para aplicar en áreas afines al deporte en las cuales aplique dicha información.

## 2.- CULTURA ORGANIZACIONAL

- **MISIÓN**

Fomentar y normar la activación física, deportiva y recreativa a través de la variada oferta de programas y propuestas que respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad, contribuyendo de manera efectiva a la formación integral de las personas, elevando así, su calidad de vida.

- **VISIÓN**

Ser reconocidos como un municipio líder en el desarrollo de la cultura física y deporte, así como transformador de la calidad de vida de los Atlixquenses, con un alto compromiso para el desarrollo social y humano que contribuya a la disminución de los altos índices de los problemas sociales.

- **VALORES**

**LEGALIDAD.** Cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña la Dirección y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

**HONESTIDAD.** Dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar; anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la comunidad a los propios. Cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos, la información bajo su responsabilidad para generar un ambiente de confianza.

**LEALTAD.** Ser leal con la institución y observar el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas por el Ayuntamiento, así como por los preceptos legales que rigen su actuar.

**IGUALDAD.** Prestar los servicios a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política partidista.

**EFICIENCIA.** Realizar de manera responsable, puntual y oportuna las funciones establecidas en apego a los planes y programas municipales, a fin de que el Ayuntamiento alcance el objetivo de proveer bienestar a la sociedad.

**TRANSPARENCIA.** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

**EQUIDAD.** Fomentar la participación en igualdad de circunstancias, entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social en el entorno deportivo del municipio.

**RESPECTO A LA CULTURA Y MEDIO AMBIENTE.** Implementar métodos y procedimientos que tengan por objeto la conservación y preservación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

**RESPONSABILIDAD.** Responder en la toma de decisiones y actos desarrollados en el entorno deportivo, realizar las funciones con eficacia y calidad, satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad.

**COMPROMISO SOCIAL.** Satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares, ajenos al bienestar de la colectividad.

**VOCACION DE SERVICIO.** Desempeñar las funciones, con satisfacción y el mayor ímpetu posible, para brindar la mejor atención y calidad de servicio; demostrando compromiso y empatía para resolver las necesidades de la Ciudadanía.

### 3.- MARCO JURÍDICO

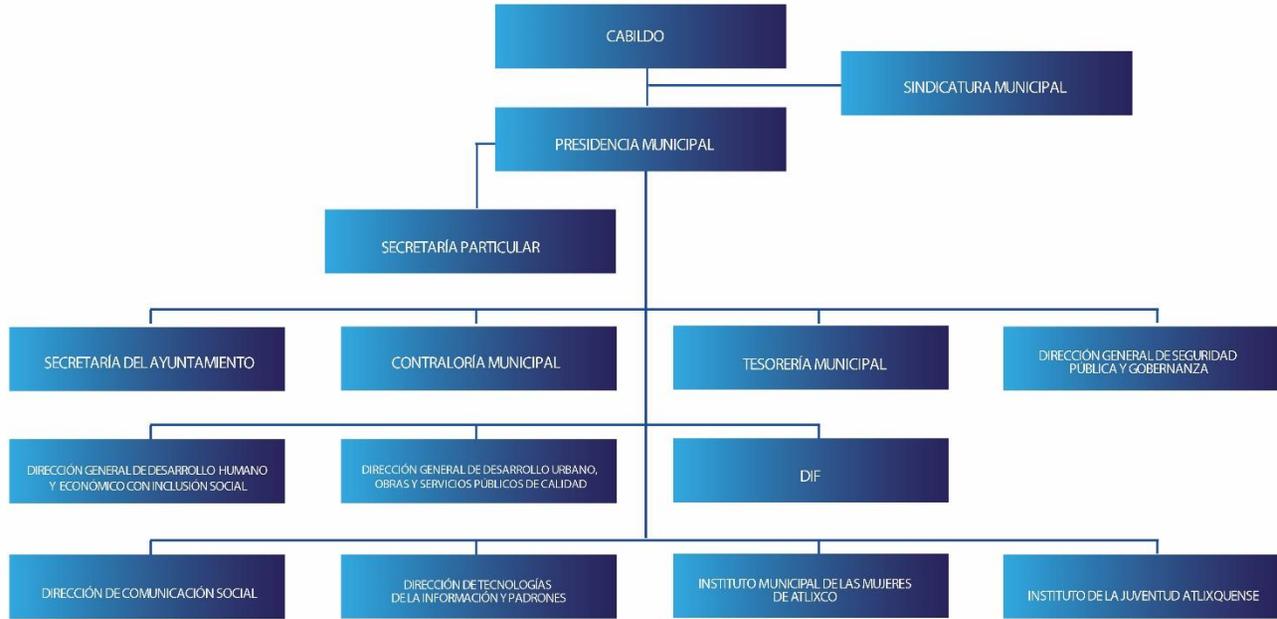
Los ordenamientos jurídicos que sustentan y regulan la operación y funcionamiento de la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa, tanto en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, son los siguientes:

NORMA LEGAL	FECHA DE PUBLICACION	ULTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	DOF 24-02-1917	DOF 24-02-2017
Ley General de Cultura Física y Deporte	DOF 25-01-2017	DOF 25-01-2017
Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública	DOF 04-05-2015	DOF 04-05-2015
Código Fiscal de la Federación	DOF 04-06-2009	DOF 04-06-2009
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte	DOF 23-05-2014	DOF 27-02-15
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE 02-10-1917	POE 27-01-17
Ley Orgánica Municipal	POE 23-03-2001	POE 19-10-15
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	POE 29-06-1984	POE 31-12-15
Código Fiscal del Estado de Puebla	POE 29-12-1987	POE 16-01-17
Ley Estatal del Deporte	POE 21-02-1997	POE 07-03-17
Plan Municipal de Desarrollo	POE 18-09-14	POE 05-01-17
Programa presupuestario para el ejercicio fiscal 2018	Acta de cabildo de fecha 06 diciembre de 2017	SIN
Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.	POE 01-04-2016	POE 01-04-2016

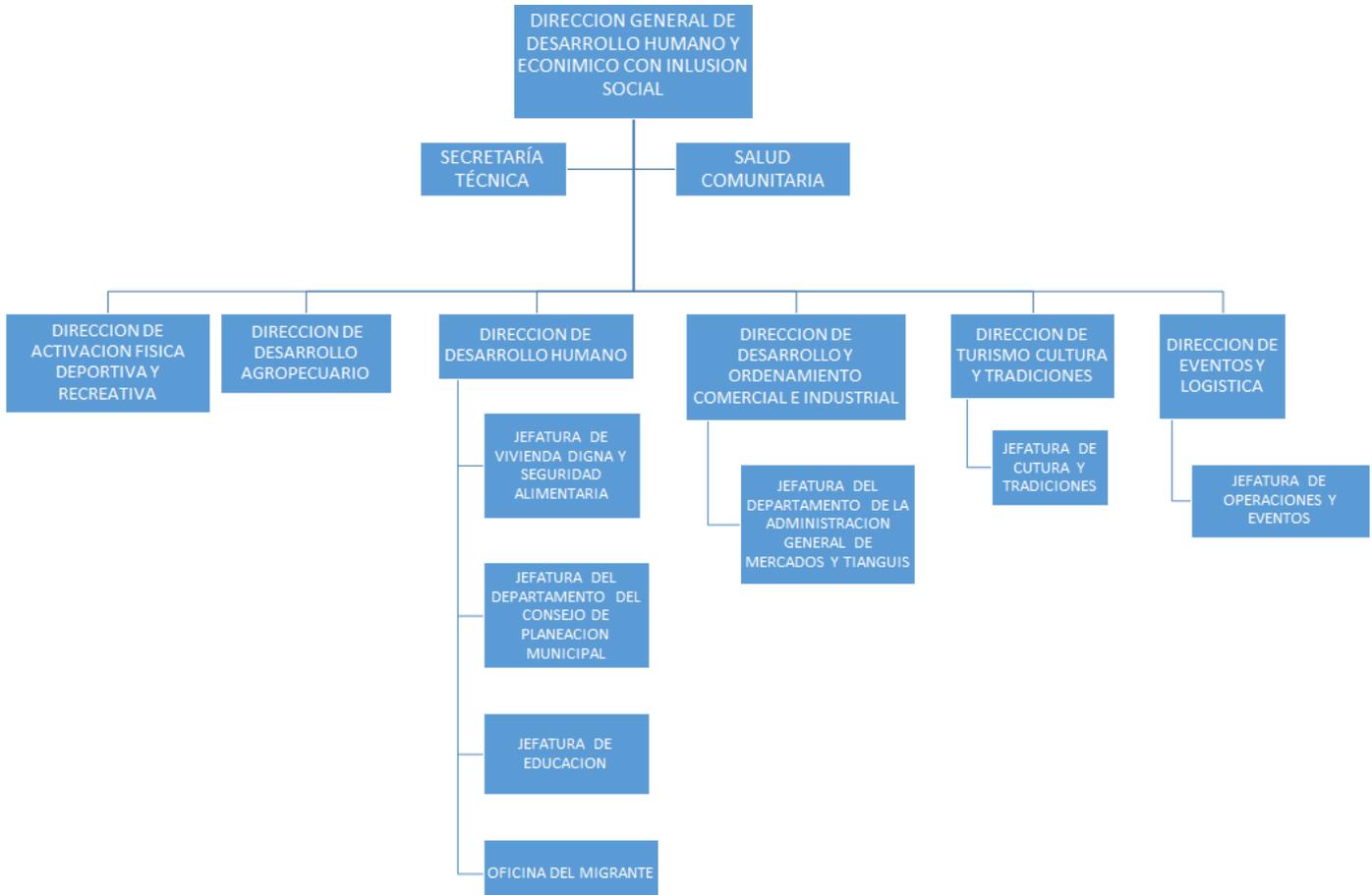
**4.- ESTRUCTURA ORGANICA.**

**ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO**

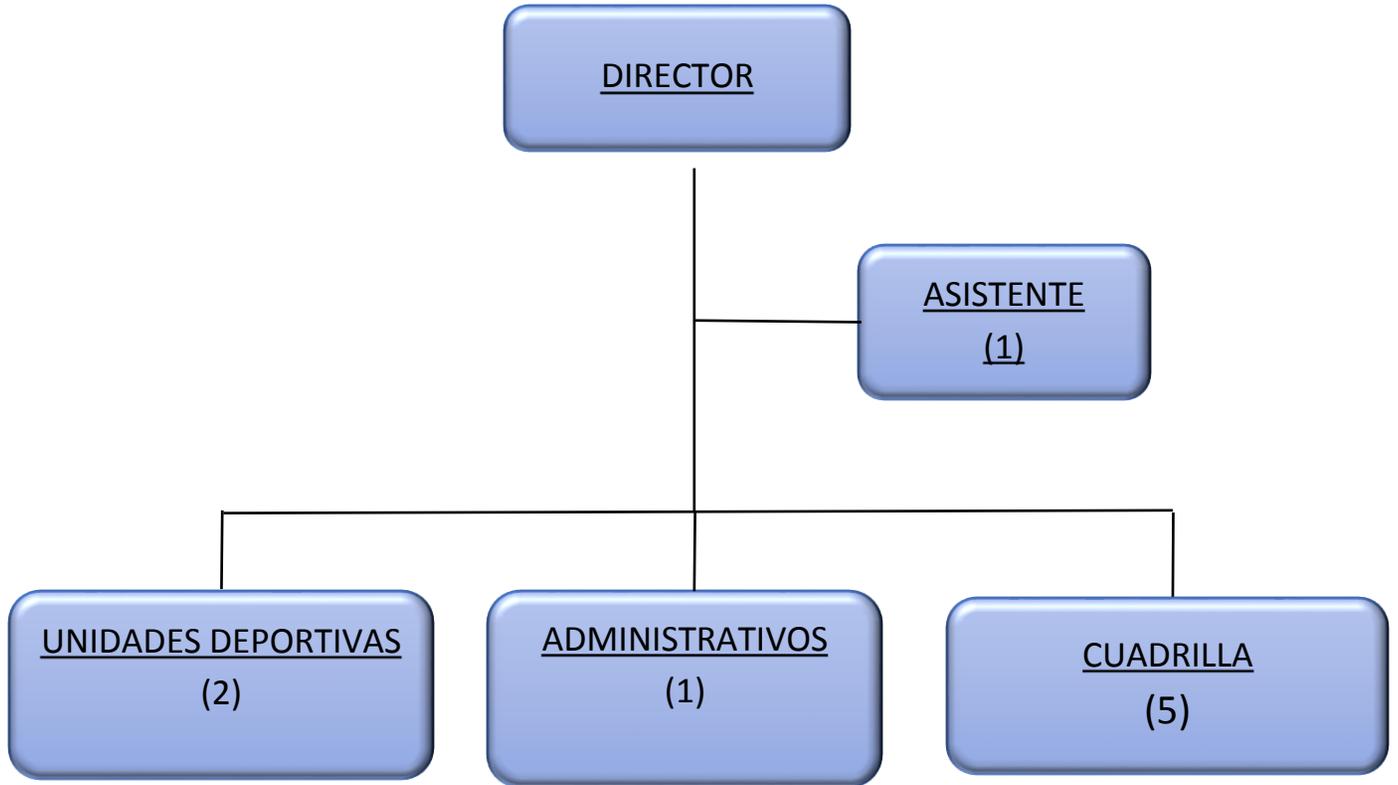
Aprobado el día 13 de diciembre de 2016



**ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y  
 ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL**



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ACTIVACION FISICA, DEPORTIVA Y  
RECREATIVA**



## 5.- DIRECTORIO

**ESTRUCTURA GENERAL.** La Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa está formada por 10 integrantes, 3 son personal de oficina, 2 responsables de unidad deportiva y 5 de mantenimiento.

NOMBRE	CARGO	CORREO INST.
Hugo Oscar Martínez Michaca	Director de área "B"	activación.deportiva@atlixco.com.mx
Lizzette Magaly Flores Cisneros	Auxiliar C	
Roxana Rosas Bautista	Auxiliar C	
Alberto Aguirre Ramírez	Auxiliar A	
Jorge Flores Morales	Auxiliar A	
Jonathan García Montero	Auxiliar C	
Saturnino Víctor Mendoza Mendoza	Auxiliar B	
Erasmo Julián Fernández	Auxiliar C	
Israel Dorado Gutierrez	Auxiliar C	
Jasiel Badiano Moreno	Auxiliar C	

Domicilio	Miguel Negrete Esq. Con Boulevard Niños Héroes entre 17 y 21 poniente S/N Col. Francisco y Madero
Teléfono	(244) 7 61 90 36

## **6.- DEFINICIÓN DE PUESTOS**

Título del puesto:	Director de área "B"
--------------------	----------------------

Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
------------------------	--

Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
----------------------	--

A quien reporta:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social. Presidente Municipal.
------------------	--

A quien supervisa:	Personal adscrito a la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
--------------------	--

Nº de personas en el puesto:	Uno
------------------------------	-----

### **Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Secundaria
--------------	------------

Años de experiencia:	Uno
----------------------	-----

Conocimientos básicos:	Administración, computación, desarrollo de actividades deportivas
------------------------	---

Habilidades:	Comunicación, gestión, planeación, organización.
--------------	--

### **Descripción general de puesto:**

Coordinar los recursos humanos del área para el fomento de la activación física, deportiva y recreativa en el Municipio de Atlixco, Puebla.
---

### **Funciones principales:**

- ✓ Formular, proponer y ejecutar políticas que orienten al fomento y desarrollo de la activación física, deportiva y recreativa en el municipio.
- ✓ Planear y organizar diversas actividades para promover la práctica e incremento de la actividad física, deportiva o recreativa, dentro o fuera de las instalaciones deportivas municipales y en todos los grupos de la población.
- ✓ Elaborar y actualizar el Reglamento Municipal del Deporte.
- ✓ Elaborar Organigramas y manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- ✓ Establecer las necesidades y requerimientos de la activación física, deportiva y recreativa, así como planear y programar los medios para satisfacerlos.
- ✓ Elaborar el Programa Municipal del Deporte y llevar a cabo las acciones que se deriven del mismo.
- ✓ Establecer los lineamientos para el uso y mantenimiento de los campos, canchas y espacios deportivos municipales
- ✓ Gestionar apoyos y recursos en dependencias estatales, federales y empresas privadas, para incrementar la participación de la ciudadanía en actividades deportivas y recreativas.
- ✓ Realizar eventos de activación física, deportiva y recreativa en colaboración con Instituciones Educativas, Deportivas y Privadas.
- ✓ Asesorar a las ligas deportivas en la elaboración de sus reglamentos Internos, según su deporte o disciplina.
- ✓ Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, realice la Unidad De Transparencia.
- ✓ “Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área”
- ✓ y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
- ✓ *Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento*
- ✓ *Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.*
- ✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

Título del puesto:	Auxiliar "C"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, edición y redacción, manejo de archivos, uso de plataformas o software.
Habilidades:	Trabajo en equipo, eficiencia, cortesía, análisis y proceso de la información.

**Descripción general de puesto:**

Responsable de desarrollar todas las actividades de apoyo al Director, que competen temas en las áreas de Contraloría, Transparencia, Reportes de componentes y actividades, Redacción de informes
--

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar al Director en elaboración y seguimiento de PBR.</li> <li>✓ Elaborar requisiciones y peticiones de compras.</li> <li>✓ Asistir al Director en el Consejo Municipal del Deporte.</li> <li>✓ Manejar la agenda del Director.</li> <li>✓ Asistir a eventos en ausencia del Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.</li> <li>✓ Apoyar en el desarrollo de torneos deportivos del Ayuntamiento.</li> <li>✓ Apoyar en todos los eventos realizados por la Dirección.</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal</li> <li>✓ Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia</li> <li>✓ Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en</li> </ul>
---

los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento

- ✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento
- ✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "C"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Carrera técnica profesional
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, redacción, manejo de archivos.
Habilidades:	Discreta, eficiente, cortés, servicial, atenta, buena redacción.

**Descripción general de puesto:**

Responsable de desarrollar todas las actividades administrativas en oficina de apoyo al director y manejo de documentación oficial.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar y dar respuesta a oficios dirigidos a la Dirección.</li> <li>✓ Supervisar a los instructores de las escuelas de iniciación deportiva</li> <li>✓ Atender llamadas telefónicas.</li> <li>✓ Manejar inventario de papelería y artículos de oficina.</li> <li>✓ Elaborar reporte mensual de actividades.</li> <li>✓ Manejar calendario de solicitudes de espacios deportivos.</li> <li>✓ Atender a deportistas y público en general.</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
--

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "A" y "B"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Dos

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Electricidad, plomería, jardinería.
Habilidades:	Atento, responsable, buen trato y facilidad de palabra.

**Descripción general de puesto:**

Dar mantenimiento menor y supervisar las actividades generadas en la Unidad Deportiva Norte y La Carolina, ubicadas en calle Heliotropo Colonia Vista Hermosa y Calle Pico de Catana Col. La Carolina, respectivamente.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abrir 6:00 hrs y cerrar la Unidad Deportiva Norte a las 23:00 hrs.</li> <li>✓ Dar atención a usuarios de espacios en la Unidad Deportiva Norte y La Carolina.</li> <li>✓ Supervisar actividades autorizadas por la Dirección en el uso de instalaciones.</li> <li>✓ Dar aviso a Seguridad Pública en caso de incidentes en ambas unidades deportivas.</li> <li>✓ Solicitar a la Dirección los trabajos de mantenimiento necesarios y supervisar la ejecución de los mismos.</li> <li>✓ Apoyar en la limpieza de la Unidad Deportiva Norte.</li> <li>✓ Apoyar en todos los eventos realizados por la Dirección.</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
--

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "A" y "B"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Dos

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Electricidad, plomería, jardinería.
Habilidades:	Atento, responsable, buen trato y facilidad de palabra.

**Descripción general de puesto:**

Dar mantenimiento menor y supervisar las actividades generadas en la Unidad Deportiva Norte y La Carolina, ubicadas en calle Heliotropo Colonia Vista Hermosa y Calle Pico de Catana Col. La Carolina, respectivamente.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abrir 6:00 hrs y cerrar la Unidad Deportiva Norte a las 23:00 hrs.</li> <li>✓ Dar atención a usuarios de espacios en la Unidad Deportiva Norte y La Carolina.</li> <li>✓ Supervisar actividades autorizadas por la Dirección en el uso de instalaciones.</li> <li>✓ Dar aviso a Seguridad Pública en caso de incidentes en ambas unidades deportivas.</li> <li>✓ Solicitar a la Dirección los trabajos de mantenimiento necesarios y supervisar la ejecución de los mismos.</li> <li>✓ Apoyar en la limpieza de la Unidad Deportiva Norte.</li> <li>✓ Apoyar en todos los eventos realizados por la Dirección.</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
--

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "A"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Preparatoria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, manejo de vehículo, mantenimiento en general.
Habilidades:	Amable, ordenado, apegado a procedimientos.

**Descripción general de puesto:**

Apoyar en la logística de eventos, resguardar el inventario operativo y manejo de vehículo.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejar el vehículo asignado a la Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa</li> <li>✓ Trasladar materiales e infraestructura para eventos propios y externos.</li> <li>✓ Dar mantenimiento periódico y correctivo en las Unidades Deportivas Municipales.</li> <li>✓ Manejar de equipo de mantenimiento.</li> <li>✓ Apoyar a la Dirección notificando y recibiendo documentación.</li> <li>✓ Resguardar el inventario operativo. (Maquinaria, equipo e infraestructura deportiva para eventos)</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
--

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "C"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Tres

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Mantenimiento general en Unidades Deportivas, manejo de maquinaria y equipo de mantenimiento.
Habilidades:	Responsable, ordenado, trabajador, eficiente, leal, disponibilidad.

**Descripción general de puesto:**

Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones deportivas y apoyo en eventos deportivos.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limpieza general de las Unidades Deportivas Municipales.</li> <li>✓ Mantenimiento general. (barrer, podar, regar campos, etc) en las Unidades Deportivas.</li> <li>✓ Apoyo en todos los eventos realizados por la Dirección</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ <i>Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</i></li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
--

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "C"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Tres

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Mantenimiento general en Unidades Deportivas, manejo de maquinaria y equipo de mantenimiento.
Habilidades:	Responsable, ordenado, trabajador, eficiente, leal, disponibilidad.

**Descripción general de puesto:**

Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones deportivas y apoyo en eventos deportivos.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limpieza general de las Unidades Deportivas Municipales.</li> <li>✓ Mantenimiento general. (barrer, podar, regar campos, etc) en las Unidades Deportivas.</li> <li>✓ Apoyo en todos los eventos realizados por la Dirección</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ <i>Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</i></li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
--

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "C"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Tres

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Primaria
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Mantenimiento general en Unidades Deportivas, manejo de maquinaria y equipo de mantenimiento.
Habilidades:	Responsable, ordenado, trabajador, eficiente, leal, disponibilidad.

**Descripción general de puesto:**

Realizar las tareas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones deportivas y apoyo en eventos deportivos.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limpieza general de las Unidades Deportivas Municipales.</li> <li>✓ Mantenimiento general. (barrer, podar, regar campos, etc) en las Unidades Deportivas.</li> <li>✓ Apoyo en todos los eventos realizados por la Dirección</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ <i>Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</i></li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
--

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

Título del puesto:	Auxiliar "C"
Unidad administrativa:	Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa.
Área de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social.
A quien reporta:	Director de Activación Física, Deportiva y Recreativa
A quien supervisa:	N/A
N° de personas en el puesto:	Uno

**Requerimientos del puesto:**

Escolaridad:	Licenciatura
Años de experiencia:	Uno
Conocimientos básicos:	Computación, redacción, manejo de archivos.
Habilidades:	Responsable, ordenado, trabajador, eficiente, leal, disponibilidad.

**Descripción general de puesto:**

Realizar las tareas necesarias y apoyo en eventos deportivos.
---

**Funciones principales:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar esfuerzos de colaboración con las diferentes ligas deportivas.</li> <li>✓ Apoyar en el desarrollo de torneos deportivos del Ayuntamiento.</li> <li>✓ Elaborar convocatorias para visorias y torneos en colaboración con dependencias estatales y federales.</li> <li>✓ Apoyar en todos los eventos realizados por la Dirección.</li> <li>✓ Encargado de entrega de papeletas y prenomina</li> <li>✓ Encargado del inventario física de bienes muebles.</li> <li>✓ Apoyo en todos los eventos realizados por la Dirección</li> <li>✓ "Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área"</li> <li>✓ "y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal"</li> <li>✓ Computación, redacción, manejo de archivos.</li> <li>✓ Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento</li> <li>✓ Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo</li> </ul>
---

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

## **7.- ATRIBUCIONES**

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

- **Ley General de Cultura Física y Deporte.**

### **Sección Segunda.-**

De los Órganos Estatales, del Distrito Federal y Municipales de Cultura Física y Deporte

#### **ARTÍCULO 32**

Los Sistemas Municipales de Cultura Física y Deporte, se integrarán por las Autoridades Municipales, Organismos e Instituciones públicas y privadas, Sociedades y Asociaciones que en el ámbito de su competencia tengan como objeto, generar las acciones, financiamiento y programas necesarios para la coordinación, fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales.

#### **ARTÍCULO 33**

Los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, promoverán, y fomentarán el desarrollo de la activación física, la cultura física y del deporte con los habitantes de su territorio, conforme al ámbito de su competencia y jurisdicción.

#### **ARTÍCULO 35**

Los Municipios y las delegaciones, en el caso del Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las Leyes locales en la materia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y evaluar la política de cultura física y deporte municipal y delegacional;
- II. Diseñar y aplicar los instrumentos y programas Estatales, del Distrito Federal y Municipales en cultura física y deporte, acorde con los programas nacionales, estatales y regionales;
- III. Diseñar, aplicar y evaluar el programa municipal y delegacional de cultura física y deporte;
- IV. Coordinarse con la CONADE, los Estados, el Distrito Federal y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
- V. Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, y
- VII. Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

#### **ARTÍCULO 36**

En el ejercicio de sus atribuciones, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, observarán las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y los demás ordenamientos aplicables en la materia, nacional e internacionales.

- **Ley Orgánica Municipal**

Capítulo VI.- Sobre las atribuciones del Ayuntamiento

**ARTÍCULO 78**

Fracción V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos, en el desarrollo integral de sus comunidades.

- **Ley Estatal del Deporte.**

**ARTÍCULO 21**

Los Municipios, a través de sus Ayuntamientos, participarán en el Sistema Estatal del Deporte, con las siguientes atribuciones:

I.- Constituir un Comité Municipal del Deporte y Atención a la Juventud, así como promulgar sus estatutos internos;

II.- Promover y organizar en sus comunidades, actividades físico-deportivas y recreativas;

III.- Coordinarse con los Organismos Deportivos Municipales, en todas sus promociones de carácter no profesional en el área del deporte y atención a la Juventud;

IV.- Facilitar la plena utilización de las instalaciones deportivas, pertenecientes al Municipio, en cuyo caso, la Secretaría de Educación Pública, previo convenio que celebre con el Ayuntamiento de que se trate, podrá verificar el desarrollo de las actividades deportivas que se practiquen en dichas instalaciones y coadyuvar en la programación del uso de las mismas; de tal manera, que en las instalaciones mencionadas, se presten servicios al mayor número de deportistas, aún fuera de los horarios normales de actividades; \*

V.- Llevar un registro de las instalaciones deportivas de su Municipio, así como su estado de mantenimiento y conservación;

VI.- Construir una escuela municipal de iniciación deportiva y de desarrollo de talentos deportivos;

VII.- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de reserva de espacios deportivos y recreativos;

VIII.- Celebrar convenios con el sector social, público y privado para el cumplimiento de los fines de la presente Ley;

IX.- El Gobierno del Estado, designará de su presupuesto de egresos anual, una partida específica para apoyar a las actividades deportivas que se desarrollen en cada Municipio, la cual se sumará a los recursos que para el mismo fin programe cada Ayuntamiento; en lo concerniente a la Capital del Estado, el Gobierno Estatal, destinará un presupuesto adicional especial, el cual se empleará exclusivamente al apoyo y fomento del Programa de Deporte de Alto Rendimiento;

X.- Promover el otorgamiento de estímulos a las personas que destaquen en alguna actividad deportiva; y

XI.- Participar, en los programas que se deriven de los Sistemas Nacional y Estatal del Deporte.

## **8.- FUNCIONES**

- Diseñar, planear y gestionar actividades y programas para fomentar la práctica de la activación física, deportiva y recreativa que favorezca a los habitantes del municipio para un mejor desarrollo pleno e integralmente en los aspectos físico, mental e intelectual.
- Apoyar y fortalecer la práctica deportiva a nivel competitivo a través de las instituciones educativas, para disminuir conductas antisociales y problemas de salud en la niñez y juventud del municipio como son el vandalismo, drogadicción, alcoholismo, obesidad y el sobre peso.
- Iniciación Deportiva activada en el Municipio  
A través de las Escuelas de Iniciación Deportiva, se encaminará a los niños hacia la práctica disciplinada y responsable de un deporte.
- Fomento al Deporte  
Apoyo con premiaciones y en especie a deportistas individuales y ligas deportivas, estimulando la continuidad en la participación de torneos y competencias.
- Carreras y Torneos realizados  
Se propicia la participación de los habitantes del municipio de todas las edades al realizar eventos masivos así como la integración familiar.
- Instalaciones  
Realizar mantenimiento constante a las instalaciones deportivas para ofrecer servicios de calidad a los habitantes de nuestro municipio y principalmente al sector deportivo.

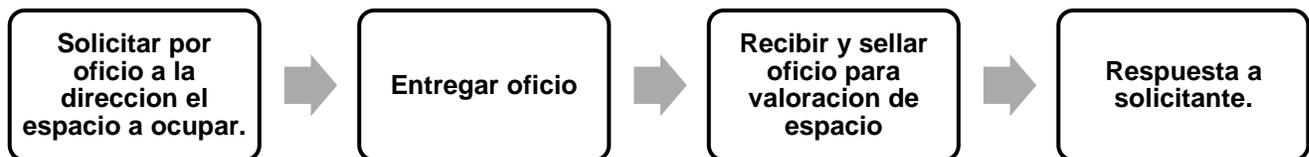
## **9.- PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS.**

La Dirección de Activación Física, Deportiva y Recreativa realiza anualmente eventos que no requieren procedimientos específicos y por ende no se requieren diagramas de flujo así como formatos especiales para algún trámite.

A continuación relacionamos algunos de estos eventos:

- 1.- Carrera de Botargas
- 2.- Torneo de Retas Callejeras
- 3.- Gran Carrera del Bebé
- 4.- Torneos Independencia.
- 5.- Carrera de Mojigangas.

Para solicitar préstamo de instalaciones se deberá seguir con el siguiente proceso



## **10.- GLOSARIO**

### **DIRECCION DE ACTIVACION FISICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA**

Dependencia que lleva a cabo la regulación, promoción y ejecución de las políticas orientadas al desarrollo y fomento de la Actividad Física, Deportiva y Recreativa.

Promoviendo el vínculo entre los sectores sociales y privados para lograr una sana convivencia entre las familias del Municipio en el ámbito deportivo.

### **CONADE**

Es la institución responsable de desarrollar e implementar programas que incentiven la actividad física en la sociedad, tanto recreativas como deportivas y así crear una sólida cultura del deporte; esta misma dirige un presupuesto para promover e invertir en atletas de calidad y competitividad mundial de distintos deportes, dándoles la oportunidad de participar en eventos deportivos representando al país