GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Deportes

#CUAUTLANCINGO MÁS próspero

Manual de Organización

Dirección de Deportes

Clave: CU.CM/MO.038/DEPOR

AUTORIZACIONES		
Elaboró:		**Autorizó:**
Rosa Laura Arriaga Valdez **RLAV** **Auxiliar administrativo**	**Eduardo Sánchez Mendieta** **Titular de la Dirección de Deportes**	**Eva Sánchez Mendieta** **Titular de Contraloría Municipal**

CUAUTLANCINGO MÁS próspero

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como propósito ser un instrumento que sirva de apoyo claro y objetivo, que garantice una mejora en el ejercicio y el cumplimiento de las variadas acciones que se planean a través de proyectos en esta Dirección de Deporte Municipal anualmente, que nos permita ser una guía de consulta, para quienes desarrollamos las acciones y además podamos ser un equipo capaz de coadyuvar en la mejora constante del deporte.

A su vez nos permita manejar en forma ordenada, a través de las líneas de acción a realizar y los procedimientos a seguir para cada acción, y/o proyecto, para llevar ordenado el desarrollo administrativo de esta Dirección de Deporte.

Es importante mencionar que este Manual de Organización nos permitirá acomodar de una manera sencilla las actividades emanadas dentro de la Dirección de Deporte, con un enfoque de construcción colectiva sin desaprovechar la visión que lleve a cumplir las aspiraciones, así como las metas de la sociedad y del H. Ayuntamiento Municipal de Cuautlancingo.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Publica del Municipio de Cuautlancingo.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Promover, fomentar, organizar con valores que generen confianza, orden y respeto, brindando servicios de calidad; todo con el fin de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social para lograr el bienestar social, así como el desarrollo integral a través del deporte de los deportistas de Cuautlancingo.

VISIÓN:

Ser un referente en desarrollo deportivo y bienestar social, próspero y generador de oportunidades, en donde la sociedad y gobierno trabajen juntos por las nuevas generaciones, incorporando un alto porcentaje de la población a la actividad física deportiva y recreativa practicada en forma sistemática, continúa y dosificada, fortaleciendo el desarrollo integral, educativo y familiar de la sociedad de Cuautlancingo.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Esta Dirección de Deporte tiene como función principal dar paso a las mejoras de atención, para lo cual ha implementado acciones que permitan dar fluidez y pronta solución a los procedimientos para la atención de los asuntos que la ciudadanía requiere de los servicios que brindamos.

- **Inclusión:** El respeto de manera individual y colectiva de las personas, como una oportunidad para las mejoras deportivas de la sociedad.
- **Compromiso:** Tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo del trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.
- **Orden:** Ser conscientes de lo que hacemos y como lo hacemos, de manera organizada que nos lleve a idear un camino coherente para que las actividades que realicemos fluyan de manera eficaz y eficiente.
- **Humildad:** Dar el mejor trato a los usuarios, mediante el respeto de manera amable y brindar un servicio de calidad.
- **Responsabilidad:** Comprometernos a actuar de forma correcta ante los compromisos, para así poder brindar los servicios de esta Dirección de Deportes, respetando siempre la normatividad, para el seguimiento a las solicitudes y proyectos de los deportistas y la ciudadanía en general.
- **Honestidad:** La Dirección de Deportes cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito educativo para todas las instituciones. Congruencia. La Dirección de Deportes, utiliza su conducta y sus palabras con los valores universales, que como servidores públicos.

- **Equidad.** - Obliga a los servidores públicos a actuar, respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.

- **Lealtad.** - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

- **Disciplina.** - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

- **Eficacia.** Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

- **Puntualidad.** Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos**.**

- **Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto**.**

- **Humanismo.** Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

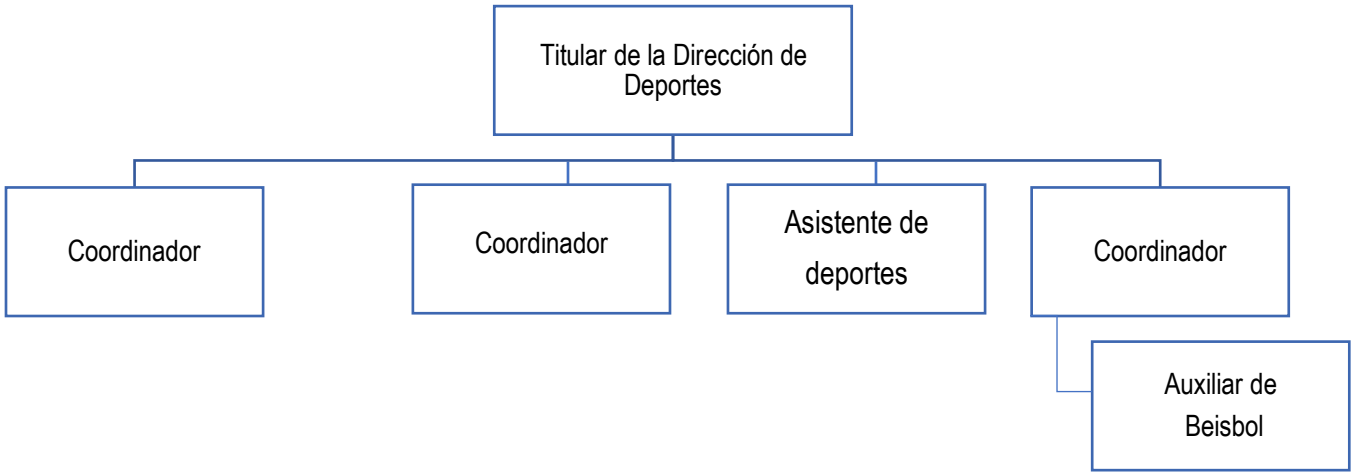
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Promover la práctica del deporte y actividades físicas para el municipio de Cuautlancingo utilizando y reactivando las instalaciones deportivas, así como su mantenimiento y rehabilitación de dichas; logrando convertir el uso del tiempo libre en hábitos saludables para mejorar el estilo y calidad de vida de la población.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección Jurídica	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Deportes	**1**
Asistente de deportes	**1**
Coordinadores	**3**
Auxiliar de Beisbol	**1**

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES



VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 TITULAR DE ÁREA.

Puesto	Titular de la Dirección de Deportes	**Nivel de Estructura**	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Deportes.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Básicos en deporte, marco Normativo vigente en el área y desarrollo organizacional.
Habilidades	Trabajo colaborativo, liderazgo y manejo de personal, responsabilidad, puntualidad, logística de eventos.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Licenciatura; Carrera Técnica o a fin al área	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Ética profesional
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaborar el plan de trabajo anual de la Dirección de Deportes apegado al Plan Municipal de Desarrollo.
2	Proponer al presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Deporte.
3	Verificar el cumplimiento de los convenios en materia de Deporte celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales.
4	Coadyuvar en gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones deportivas de acuerdo con las posibilidades del Municipio.
5	Llevar el control de la Dirección de Deportes, verificar que todo esté en orden.
6	Asistir a eventos regionales, estatales y nacionales, donde Cuautlancingo tenga representatividad.
7	Evaluar y supervisar el personal de área.
8	Programar actividades deportivas a nivel local, estatal y nacional, asignando la responsabilidad al coordinador correspondiente.
9	Autorizar el uso de las unidades deportivas a nivel municipal
10	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la dirección para el buen funcionamiento de los programas.
11	Custodiar y cuidar los bienes muebles bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
12	Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expendidos y recepcionados.
13	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

VI.2 ASISTENTE DE DEPORTES

Puesto	Asistente	**Nivel de Estructura**	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Deportes.		
Área de adscripción	Dirección de Deportes		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración deportiva, redacción, manejo de archivos físicos y digitales, computación y relaciones humanas.
Habilidades	Trabajo colaborativo, liderazgo, puntualidad, administración y organización de información, trabajo en equipo, buen trato y facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura; Carrera Técnica o a fin al área	2 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		**Conductuales**	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Ética
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Facilidad de redacción	3	Trabajo en equipo
4	Administración	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal
2	Atender y orientar al público de manera cortes y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
3	Coordinar la agenda del director de Deporte, informándole de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.

4	Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Dirección.
5	Colaborar en todas las actividades administrativas y deportivas de la Dirección de Deporte que le asigne el director.
6	Apoyar al titular en la elaboración de solicitudes, oficios y demás documentación que se requiera para el buen funcionamiento de la Dirección.
7	Recopilar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados, así como de los reportes semanales de cada coordinador de deporte.
8	Diseñar en conjunto con el titular del área, la logística de eventos de eventos deportivos.
9	Ser el enlace del titular de área en evaluación del desempeño, requisiciones, gula consultiva, plan presupuestal y portal de transparencia.

VI.3 COORDINADOR

Puesto	Coordinador de Deportes de contacto	**Nivel de Estructura**	Coordinador
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Deportes.		
Área de Adscripción	Dirección de Deportes.		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración y ejecución en deportes de contacto.
Habilidades	Trabajo colaborativo, liderazgo, manejo de grupo, responsabilidad, puntualidad, toma de decisiones, facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Carrera Técnica o afines al área	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Organizar torneos deportivos municipales, estatales y nacionales.
2	Realizar reportes en tiempo y forma.
3	Supervisar y apoyar en el mantenimiento, cuidado y limpieza de las áreas verdes, así como de las áreas deportivas que le fueron asignadas por el Titular del área.
4	Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas deportivas asignadas y supervisar el buen uso de los activos asignados.
5	Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas que participen en los eventos organizados por el área.
6	Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada una de las instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo su responsabilidad.
7	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
8	Responsable de la escuela de iniciación de los deportes de contacto.
9	Colaborar en todas las actividades deportivas de la Dirección de Deporte que le asigne el director.

VI.4 COORDINADOR

Puesto	Coordinador de Basquetbol	**Nivel de Estructura**	Coordinador
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Deportes		
Área de Adscripción	Dirección de Deportes		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración y ejecución en la especialidad de Basquetbol.
Habilidades	Trabajo colaborativo, liderazgo, manejo de grupo, responsabilidad, puntualidad, tomo de decisiones, facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Carrera Técnica o afines del área.	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Organizar torneos de Basquetbol municipales, estatales y nacionales.
2	Realizar reportes en tiempo y forma.
3	Supervisar y apoyar en el mantenimiento, cuidado y limpieza de las áreas verdes, así como de las áreas deportivas que le fueron asignadas por el Titular del área.
4	Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas deportivas asignadas y supervisar el buen uso de los activos asignados.
5	Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas que participen en los eventos organizados en la disciplina de Basquetbol.
6	Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada una de las instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo su responsabilidad.
7	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
8	Responsable de la escuela de iniciación de Basquetbol.
9	Colaborar en todas las actividades deportivas de la Dirección de Deportes que le asigne el director.

VI. 5 COORDINADOR

Puesto	Coordinador de Beisbol	**Nivel de Estructura**	Coordinador
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Deportes		
Área de Adscripción	Dirección de Deportes		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración y ejecución en la especialidad de Beisbol.
Habilidades	Trabajo colaborativo, liderazgo, manejo de grupo, responsabilidad, puntualidad, toma de decisiones, facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Carrea Técnica o afines del área.	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Organizar torneos de Beisbol municipales, estatales y nacionales.
2	Realizar reportes en tiempo y forma.
3	Supervisar y apoyar en el mantenimiento, cuidado y limpieza de las áreas verdes, así como de las áreas deportivas que le fueron asignadas por el Titular del área.
4	Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas deportivas asignadas y supervisar el buen uso de los activos asignados.
5	Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas que participen en los eventos organizados en la disciplina de Beisbol.
6	Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada una de las instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo su responsabilidad.
7	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
8	Responsable de la escuela de iniciación de Beisbol.
9	Colaborar en todas las actividades deportivas de la Dirección de Deportes que le asigne el director.

VI. 6 AUXILIAR DE BEISBOL

Puesto	Auxiliar de Beisbol	**Nivel de Estructura**	Coordinador
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Deportes		
Área de Adscripción	Dirección de Deportes		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ejecución en la especialidad de Beisbol.
Habilidades	Trabajo colaborativo, responsabilidad, puntualidad y facilidad de palabra.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	**Experiencia**
Carrea Técnica o afines del área.	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyo en la Organización de torneos de Beisbol municipales, estatales y nacionales.
2	Realizar el mantenimiento, cuidado y limpieza de las áreas verdes, así como de las áreas deportivas que le fueron asignadas al coordinador de Beisbol.
3	Responsable del inventario de equipo y materiales de las distintas áreas deportivas asignadas y supervisar el buen uso de los activos asignados.
4	Apoyo en la supervisión verificación y control de la correcta operación de cada una de las instalaciones deportivas municipales que se encuentren bajo su responsabilidad.
5	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
6	Instructor de la escuela de iniciación de Beisbol.
7	Colaboraren todas las actividades deportivas de la Dirección de Deportes que le asigne el director.
8	Instructor de la escuela de iniciación de Beisbol.
9	Colaborar en todas las actividades deportivas de la Dirección de Deportes que le asigne el director