

## MANUAL DE ORGANIZACION

### 10.19 DIRECCION DE DEPORTES.

**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Deportes

**Descripción de puestos:**

**Director.**

**Objetivo:**

Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población axtlense, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Funciones:**

- Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población del Municipio de Axtla de Terrazas.
- Promover la realización de actividades recreativas y el acceso a las mismas por parte de la población.
- Dirigir al personal de la Dirección de Deportes para el logro de los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Representar a la Dirección de Deportes y al Municipio en eventos internos y externos.
- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos deportivos en bien de los jóvenes y niños deportistas del municipio.
- Crear el Programa Anual de Deporte.
- Entregar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos externos de representación al municipio.
- Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.
- Presentar un Informe mensual de las actividades y resultados de la Dirección de Deportes.
- Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Perfil del Puesto:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Conocimientos</b>			
<b>Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		x	

**Ayudante General A.**

**Objetivo:**

Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección de Deportes, con la finalidad de dar cumplimiento al plan de trabajo que determine la dirección; así como dar atención a las necesidades que requiera cada una de las áreas.

**Funciones:**

- Auxiliar al director en las actividades diversas a su cargo.

- Administrar, supervisar y optimizar recursos humanos y materiales de la Dirección de Deportes, con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo.
- Elaborar el presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan.
- Recibir y atender las solicitudes internas y externas.
- Atender las necesidades de insumos de todas las áreas de la dirección y darles seguimiento.
- Atención a personas que asistan a la Dirección.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de los instructores, así como el organigrama de la Dirección de Deportes.
- Programar el plan de trabajo de la cuadrilla de mantenimiento y facilitarle los materiales necesarios.
- Preparar juntamente con la Dirección y dar seguimiento al plan de trabajo; así como evaluar las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo con el propósito de mejorarlo.
- Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas de la dirección.
- Atención a solicitudes de deportistas y de instituciones y realizar los trámites de apoyo que autorice el Director de Deportes, así como sus respectivas comprobaciones.
- Atención y seguimiento a las necesidades de todas las áreas de la dirección de deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Perfil del Puesto:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Conocimientos Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

#### **Ayudante General C.**

##### **Objetivo:**

Promover la práctica deportiva a través de la organización de actividades deportivas, mediante convocatorias abiertas a la ciudadanía de diferentes categorías.

##### **Funciones:**

- Dar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Deportes.
- Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos.
- Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.

- • Emitir las cédulas de juego.
- • Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
- • Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales.
- • Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas
- • Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.
- • Coordinar el equipo como un todo y de los jugadores como una unidad.
- • Establecer objetivos y metas del equipo.
- • Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
- • Establecer normas de convivencia o de régimen
- • Motivar a los jugadores.
- • Dominar el espacio del lugar del entrenamiento: imagen, control, etc.
- • Transmitir sus ideas con claridad.
- • Saber comunicar.
- • Cuidar material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
- • Realizar controles del rendimiento y estado anímico del equipo: test, reuniones, etc.

- Evaluar el rendimiento de entrenamientos y partidos.
- Controlar la asistencia de sus jugadores.
- Elaborar informes de resultados de manera periódica a los superiores de la Dirección de Deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Perfil del Puesto:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Conocimientos</b>			
<b>Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		<b>X</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>x</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

#### **Ayudante general D.**

##### **Objetivo:**

Promover la práctica deportiva a través de la organización de actividades deportivas.

##### **Funciones:**

- Dar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Deportes.
- Coordinar de las diversas actividades deportivas
- Cuidar material e instalaciones.
- Elaborar informes de resultados de manera periódica a los superiores de la Dirección de Deportes.
- Ejecutar actividades que le ordenen sus superiores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Perfil del Puesto:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Conocimientos</b>			
<b>Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		<b>X</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>x</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

#### **Auxiliar administrativo.**

##### **Objetivo:**

Dar cumplimiento al plan de trabajo que determine la dirección; así como dar atención a las necesidades que requiera cada una de las áreas.

##### **Funciones:**

- • Auxiliar al director en las actividades diversas a su cargo.
- • Administrar, supervisar y optimizar recursos humanos y materiales de la dirección de deportes, con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo.
- • Elaborar el presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan.
- • Recibir y atender las solicitudes internas y externas.
- • Atender las necesidades de insumos de todas las áreas de la dirección y darles seguimiento.
- • Atención a personas que asistan a la dirección.
- • Ejecutar actividades que le encomienden los superiores.
- • Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- • Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto: 120** VIERNES 06 DE OCTUBRE DE 2023

<b>Conocimientos</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
----------------------	----------------	---------------	-------------

**Específicos:**

Mecanografía y Contabilidad.		<b>X</b>	
------------------------------	--	----------	--

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>X</b>	
--	--	----------	--

Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	
--	--	----------	--

**Auxiliar Administrativo B.**

**Objetivo:**

Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento, así como la motivación a sus deportistas a mejorar su rendimiento para el logro competitivo a través de la gestión y coordinación.

**Funciones:**

- • Dar seguimiento a los programas y proyectos de la dirección de deportes.
- • Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias cívicas deportivas.
- • Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de esta.
- • Construir equipo de fútbol ya sea individualmente o con colaboradores.
- • Buscar talentos para el equipo de futbol.
- • Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.
- • Emitir las cédulas de juego.
- • Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
- • Dar seguimiento a las ligas deportivas municipales.
- • Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas
- • Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.
- • Confeccción y dirección de los entrenamientos. Establecer duración de las sesiones, organización de los entrenamientos.

- **• Coordinar partidos: antes y después. Controlar todos los aspectos que giren en torno a los mismos.**
- Χοορδιναρ ελ εθυιπο χομο υν τοδο ψ δε λοσ φυγαδορεσ χομο υνα υνιδαδ.
- Εσταβλεχερ οβφετιποσ ψ μετασ δελ εθυιπο.
- Εσταβλεχερ χριτεριοσ ψ εστρυχτυρα δε λοσ εντρεναμιεντοσ: χηαρλα ινιχιαλ, δεσαρρολλο, ετχ.
- Εσταβλεχερ νορμασ δε χονπιπενχια ο δε ρίγιμεν ιντερνο φυντο χον λα διρεχτιπα ψ χαπιτανεσ δελ εθυιπο.
- Μοτιπαρ α λοσ φυγαδορεσ δε συ εθυιπο: Δαρλε α λα πεζ αλεγρ'α ψ σεριεδαδ.
- Δομιναρ ελ εσπαχιο δελ λυγαρ δελ εντρεναμιεντο: ιμαγεν, χοντρολ, ετχ.
- Χυιδαρ ματεριαλ ε ινσταλαχιονεσ ε ινχυλχ(ρσελο α συσ φυγαδορεσ.
- Realizar controles del rendimiento y estado anímico del equipo: test, reuniones, etc.
- **• Evaluar el rendimiento de entrenamientos y partidos.**
- **• Controlar la asistencia de sus jugadores.**
- **• Saber que trabajar en cada momento de la temporada. Formarse para ir adquiriendo conocimientos.**
- **• Establecer conexión y conocer todo lo relativo a los jugadores.**
- **• Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.**
- **• Estas funciones son enunciativas más no limitativas.**

<b>Perfil del Puesto:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Conocimientos</b>			
<b>Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		<b>X</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>x</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	
<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>x</b>	
Capacidad para tomar decisiones.		<b>x</b>	
Iniciativa propia.		<b>x</b>	

**Secretaria.**

**Objetivo:**

Cumplir con las metas y obligaciones creadas dentro del departamento, dar una atención de calidad a la ciudadanía sin distinción alguna, ser responsable del trabajo y acatar las indicaciones para el beneficio del departamento como de la población. **122** VIERNES 06 DE OCTUBRE DE 2023



**Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de esta.
- Llevar el control de las actividades de la Dirección de Deportes.
- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios
- Recibir oficios y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Deportes.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el área.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Deportes y canalizarlos a quien corresponda.
- Elaborar informes mensuales y entregar a las áreas correspondientes.
- Integrar formatos mensuales de transparencia.
- Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que se facilite su localización cuando así se requiera.
- Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Dirección de Deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Conocimientos</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>X</b>	

**Auxiliar de Operación C.****Objetivo:**

Realizar convocatorias en barrios y colonias para que niños, jóvenes y adultos Participen en programas deportivos y de recreación, con la finalidad de fomentar la actividad física buscando la participación familiar y fomentando la sana convivencia.

**Funciones:**

- Elaborar el calendario de actividades deportivas y cultura física del deporte para las comunidades en coordinación con el Director de Deportes.
- Formar de comités deportivos comunitarios
- Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa de deporte social.
- Ofrecer a la población de la tercera edad programas deportivos y recreativos.
- Proveer de materiales deportivos a los comités.



- Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos
- Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los distintos sectores del Municipio.
- Supervisar que los torneos y actividades deportivas se realicen en forma transparente.
- Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director de Deportes.
- Controlar, verificar y supervisar el buen uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
- Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollan a través de la Coordinación.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación y/o a las actividades deportivas realizadas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Perfil del Puesto:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Conocimientos</b>			
<b>Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		x	

#### **Auxiliar de Operación D.**

##### **Objetivo:**

Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento para el logro competitivo a través de la gestión y coordinación.

##### **Funciones:**

- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Deportes.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
- Buscar talentos para el equipo de futbol.
- Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.
- Emitir las cédulas de juego.
- Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
- Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales.
- Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas
- Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.

- Confección y dirección de los entrenamientos. Establecer duración de las sesiones, organización de los entrenamientos.
- Coordinar partidos: antes y después. Controlar todos los aspectos que giren en torno a los mismos.
- Coordinar el equipo como un todo y de los jugadores como una unidad.
- Establecer objetivos y metas del equipo.
- Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
- Establecer normas de convivencia o de régimen interno junto con la directiva y capitanes del equipo.
- Motivar a los jugadores de su equipo: Darle a la vez alegría y seriedad.
- Dominar el espacio del lugar del entrenamiento: imagen, control, etc.
- Cuidar material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
- Realizar controles del rendimiento y estado anímico del equipo: test, reuniones, etc.
- Evaluar el rendimiento de entrenamientos y partidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PLAN DE SAN LUIS** PERIÓDICO OFICIAL VIERNES 06 DE OCTUBRE DE 2023 **125** Perfil del Puesto:

<b>Perfil del Puesto:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
<b>Conocimientos</b>			
<b>Específicos:</b>			
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	
Académica:		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>X</b>	
Capacidad para tomar decisiones.		<b>X</b>	
Iniciativa propia.		<b>X</b>	

**Elaboró.**  
**C. Adán Pérez Tolentino.**  
**Director de Deportes.**  
**Fecha:**  
**07 de junio del 2023**  
**Firma:**

**Revisó.**  
**Ing. Sergio Iván Galván Lara.**  
**Secretario General.**  
**Fecha:**  
**07 de junio del 2023**  
**Firma:**

**Aprobó.**  
**Ing. Gregorio Cruz Martínez.**  
**Presidente Municipal.**  
**Fecha:**  
**07 de junio del 2023**  
**Firma:**