



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO**

OCTUBRE DE 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	2 de 57

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
VI ATRIBUCIONES	7
VII DEFINICIONES	8
VIII MISIÓN Y VISIÓN	9
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
X ORGANIGRAMAS	12
XI OBJETIVO Y FUNCIONES	24
<u>APLICAN EN EL CENTRO DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES</u>	
PERFIL-01-V2 DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE DEPORTES	24
PERFIL-02-V2 SECRETARIA	26
PERFIL-03-V2 CHOFER ADMINISTRATIVO	28
<u>NOTA: EL PUESTO AUXILIAR DE LIMPIEZA APLICA EN TODOS LOS CENTROS DE COSTO; EXCEPTO EN EL 0032-JESÚS D. GONZÁLEZ.</u>	
PERFIL-04-V2 AUXILIAR DE LIMPIEZA	29
PERFIL-05-V2 RESPONSABLE DE CUADRILLA	30
PERFIL-06-V2 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	31
PERFIL-07-V2 JEFE ADMINISTRATIVO	32
PERFIL-08-V2 COORDINADOR (A) GENERAL	34
PERFIL-09-V2 COORDINADOR DEPORTE SOCIAL	36
<u>NOTA: EL PUESTO DE INSTRUCTOR DE DEPORTES APLICA EN TODOS LOS CENTROS DE COSTO.</u>	
PERFIL-10-V2 INSTRUCTOR DE DEPORTES	38
PERFIL-11-V2 INSTRUCTOR DEPORTE ADAPTADO	40
PERFIL-12-V2 PROMOTOR DEPORTIVO	41
PERFIL-13-V2 COORDINADOR (A)	42
PERFIL-14-V2 COORDINADOR ESCUELAS DEPORTIVAS	44
PERFIL-15-V2 RESPONSABLE DE ESCUELAS DEPORTIVAS	45
<u>NOTA: EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO APLICA EN LOS SIGUIENTES CENTROS DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES; 0029-SAN PEDRO RAZA Y 0034-VISTA MONTAÑA</u>	
PERFIL-16-V2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Beséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	3 de 57

PERFIL-17-V2	COORDINADOR UNIDADES DEPORTIVAS	47
<u>APLICA EN TODOS LOS CENTROS DE COSTO.</u>		
PERFIL-18-V2	COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA	49
<u>APLICA EN LOS SIGUIENTES CENTROS DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES (TAMPIQUITO); 0031-EL OBISPO Y 0033-MIRADOR CANTERAS.</u>		
PERFIL-19-V2	SECRETARIA	52
<u>APLICA EN LOS SIGUIENTES CENTROS DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES; 0029-SAN PEDRO RAZA Y DE MANERA TEMPORAL EN LA UNIDAD DEPORTIVA 0030-SAN PEDRO 400 Y 0031-EL OBISPO.</u>		
PERFIL-20-V2	INSTRUCTOR NATACIÓN-SALVAVIDAS	53
<u>APLICA ÚNICAMENTE EN EL CENTRO DE COSTO: 0031-EL OBISPO</u>		
PERFIL-21-V2	INSTRUCTOR DE AEROBICS	55
<u>APLICA ÚNICAMENTE EN EL CENTRO DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES (TAMPIQUITO).</u>		
PERFIL-22-V2	INSTRUCTOR DE BAILE	56
<u>APLICA EN LOS SIGUIENTES CENTROS DE COSTO: 0029-SAN PEDRO RAZA; 0030-SAN PEDRO 400; 0032-JESÚS D. GONZÁLEZ Y DE MANERA TEMPORAL EN LA UNIDAD DEPORTIVA 0031-EL OBISPO.</u>		
PERFIL-23-V2	ENFERMERO (A)	57

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Mejéndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	4 de 57

I. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erupiel César Leija Franco

Secretario del Ayuntamiento
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Secretario de Administración
Lic. José Dávalos Siller

Secretaria de Desarrollo Social y Humano
C. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría
Social

Revisó

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	5 de 57

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas y operativas de la Dirección; ya que al contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando y delimitando funciones, optimizará los recursos humanos y proveerá de esta forma a la Dirección de Deportes de una base sólida que coadyuve en el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico del Municipio de San Pedro Garza García y en el Plan Municipal de Desarrollo.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Este documento es de observancia general y es un instrumento de información y consulta frecuente para todas las áreas que conforman esta Dirección de Deportes; además para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad; por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar información necesaria para este propósito.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Definir gráficamente la Estructura Orgánica que corresponde a la Dirección de Deportes, tomando en cuenta las jerarquías contenidas en su reglamento, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Deportes.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	6 de 57

- Documentar las atribuciones específicas de los puestos que integran la Dirección de Deportes.
- Facilitar el conocimiento de las atribuciones a todo el personal de la Unidad Administrativa.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En general los manuales de organización tienen como finalidad familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Organización.

Es importante mencionar que desde el año 2005 se cuenta con un Manual de Organización para la Dirección de Deportes y ha sido un instrumento muy útil para definir el Organigrama General que presenta gráficamente la posición jerárquica, relaciones de autoridad y canales formales de comunicación, así como la descripción de puestos, donde se especifica el nombre de éste, a quien reporta y supervisa, así como su objetivo y funciones correspondientes.

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de San Pedro Garza García N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	7 de 57

VI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección de Deportes, están contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su Artículo 29, fracción C, que a la letra dice:

Artículo 29.- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la Dependencia encargada de proponer, promover y realizar programas culturales, educativos, deportivos y recreativos, y de fomento de actividades económicas dentro del Municipio que ayuden a elevar el nivel cultural y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo medios para una mejor formación educativa y con base en valores humanos, para tener ciudadanos más capacitados en lo técnico e íntegramente formados y al mismo tiempo, promover su desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia; así como las que a continuación se establecen:

C) De Deporte

- I.- **Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias cívicas, deportivas intermunicipales, estatales y nacionales e internacionales;**
- II.- **Promover y ejecutar programas, proyectos y acciones deportivas para toda la comunidad.**
- III.- **Se deroga.**
- IV.- **Gestionar el uso o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;**
- V.- **Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales; y,**
- VI.- **Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;**
- VII.- **Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;**
- VIII.- **Acondicionar y equipar los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de los sampetrinos;**
- IX.- **Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del**

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	8 de 57

deporte en el municipio; y

- X.- *Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal.*

VII. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

INDE:

Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte

Deporte:

Conjunto de ejercicios físicos que se practican en forma de juegos individuales o colectivos, observando ciertas reglas.

Deporte Social:

Conjunto de actividades físicas deportivas que practican los grandes núcleos de población, sin que se requiera para su práctica equipos o instalaciones especializados, cuyo objeto es el aprendizaje, mantenimiento de la salud y el de esparcimiento, para favorecer el desarrollo integral de la comunidad.

Deporte Adaptado:

Actividad físico deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

Escuela deportiva:

Actividad deportiva dirigida por instructores de una disciplina específica a grupos o equipos deportivos y donde además se pueden detectar alumnos destacados para formar al equipo representativo que participe en competencias estatales, nacionales e internacionales.

Unidad Deportiva:

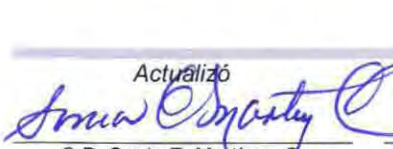
Recinto propiedad municipal, provisto de los medios necesarios para llevar a cabo actividades deportivas.

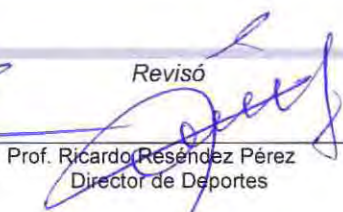
Actualizó

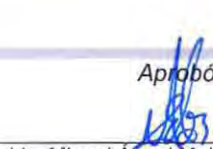
Revisó

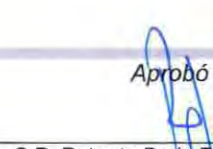
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	9 de 57

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover, fomentar, organizar, normar y difundir el óptimo desarrollo de la cultura física y deporte en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social para contribuir a elevar la calidad de vida de la población, la formación como individuos y el nivel competitivo del deporte.

VISIÓN

Liderar la incorporación de un alto porcentaje de la población a la actividad física, deportiva y recreativa practicada en forma sistemática, continua y dosificada, así como el diseño y ejecución de una política del deporte de rendimiento, desarrollando programas y proyectos de acuerdo con las necesidades y condiciones individuales y colectivas a fin de elevar el nivel del estilo y calidad de vida; a través del fortalecimiento del desarrollo integral, educativo y familiar; para lograr así, la consolidación como potencia deportiva a nivel nacional e internacional.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	10 de 57

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de la Dirección de Deportes

- 1.1. Secretaria
- 1.2. Chofer Administrativo
- 1.3. Auxiliar de Limpieza
- 1.4. Responsable de Cuadrilla
 - 1.4.1. Auxiliar de Mantenimiento
- 1.5. Jefe Administrativo

1.6. Coordinador (a) General

1.6.1. Coordinador Deporte Social

- 1.6.1.1. Instructor de Deportes
- 1.6.1.2. Instructor de Deporte Adaptado
- 1.6.1.3. Promotor Deportivo

1.6.2. Coordinador (Ligas Deportivas)

- 1.6.2.1. Promotor Deportivo

1.6.3. Coordinador Escuelas Deportivas

- 1.6.3.1. Instructor de Deportes
- 1.6.3.2. Responsable de Escuelas de Futbol
- 1.6.3.3. Instructor de Deportes
- 1.6.3.4. Auxiliar Administrativo
- 1.6.3.5. Auxiliar de Limpieza

1.6.4. Coordinador Unidades Deportivas

1.6.4.1. Coordinador Unidad Deportiva San Pedro Raza

- 1.6.4.1.1. Instructor Natación-Salvavidas
- 1.6.4.1.2. Instructor de Deportes
- 1.6.4.1.3. Enfermero (a)
- 1.6.4.1.4. Auxiliar Administrativo
- 1.6.4.1.5. Auxiliar de Limpieza

1.6.4.2. Coordinador Unidad Deportiva San Pedro 400

- 1.6.4.2.1. Instructor de Deportes

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	11 de 57

1.6.4.2.2. Instructor Natación-Salvavidas (*Se cubre durante temporada acuática*)

1.6.4.2.3. Enfermero

1.6.4.2.4. Auxiliar de Limpieza

1.6.4.3. Coordinador Unidad Deportiva El Obispo

1.6.4.3.1. Secretaria

1.6.4.3.2. Instructor Aerobics

1.6.4.3.3. Instructor de Deportes

1.6.4.3.4. Instructor Natación-Salvavidas (*Se cubre durante temporada acuática*)

1.6.4.3.5. Enfermero (*Se cubre de manera temporal*)

1.6.4.3.6. Auxiliar de Limpieza

1.6.4.4. Coordinador Unidad Deportiva Jesús D. González

1.6.4.4.1. Enfermero (a)

1.6.4.4.2. Instructor de Deportes

1.6.4.5. Coordinador Unidad Deportiva Mirador Canteras

1.6.4.5.1. Secretaria

1.6.4.5.2. Instructor de Deportes

1.6.4.5.3. Auxiliar de Limpieza

1.6.4.6. Coordinador Unidad Deportiva Vista Montaña

1.6.4.6.1. Auxiliar Administrativo

1.6.4.6.2. Instructor de Deportes

1.6.4.6.3. Auxiliar de Limpieza

1.6.4.7. Coordinador Unidad Deportiva Tampiquito

1.6.4.7.1. Secretaria

1.6.4.7.2. Instructor de Deportes

1.6.4.7.3. Instructor de Baile

1.6.4.7.4. Auxiliar de Limpieza

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



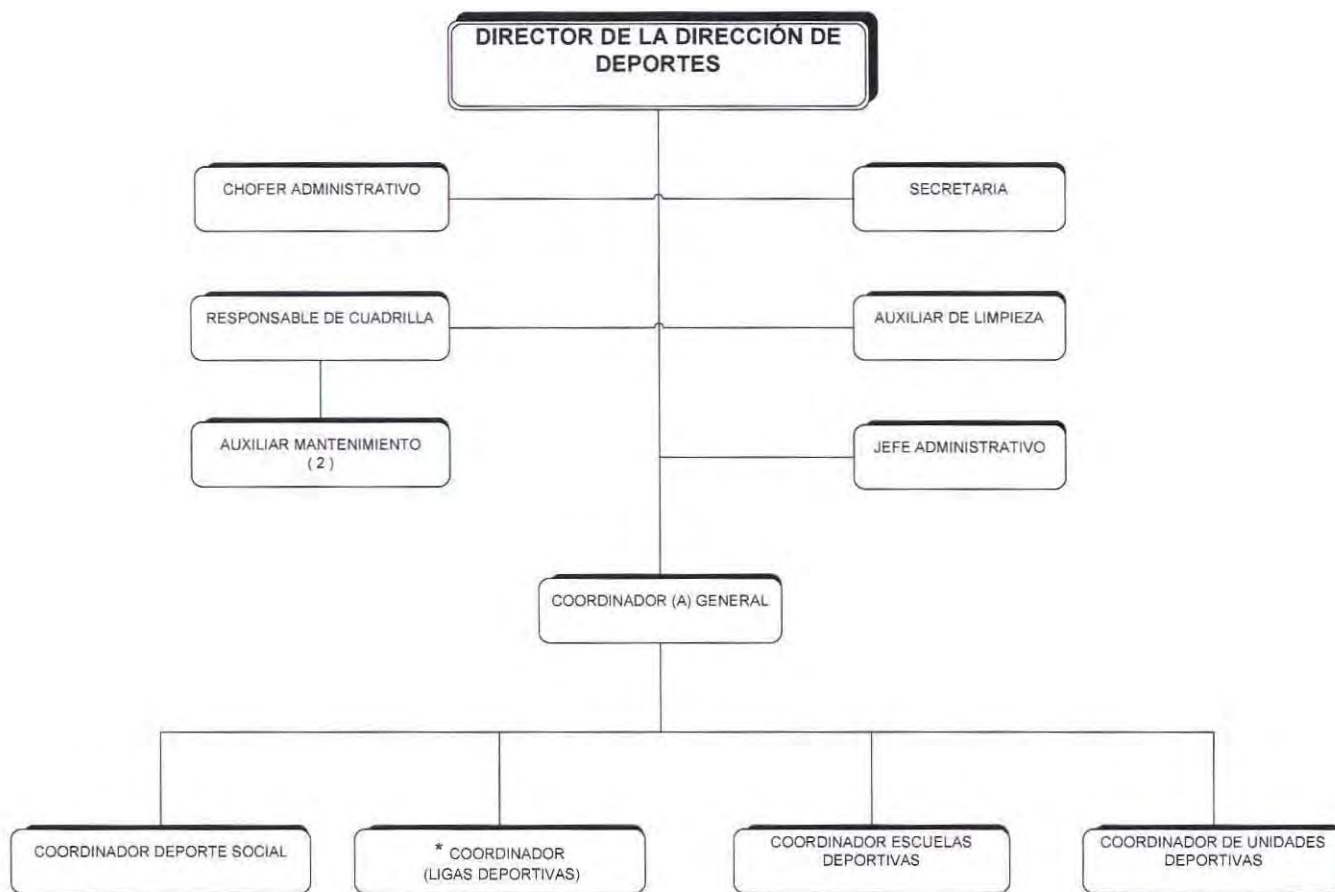
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	12 de 57

X. ORGANIGRAMAS

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN-ORGANIGRAMA-01-V2



NOTA: Este puesto no viene especificado como Ligas Deportivas en la Nómina

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	13 de 57

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN-ORGANIGRAMA-02-V2



* NOTA: ESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA NO TIENE CENTRO DE COSTO, POR TAL MOTIVO DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	14 de 57

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN-ORGANIGRAMA-03-V2



* NOTA: ESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA NO TIENE CENTRO DE COSTO, DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES Y EL PUESTO EN NÓMINA NO SE ESPECIFICA QUE ES COORDINADOR DE LIGAS DEPORTIVAS.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

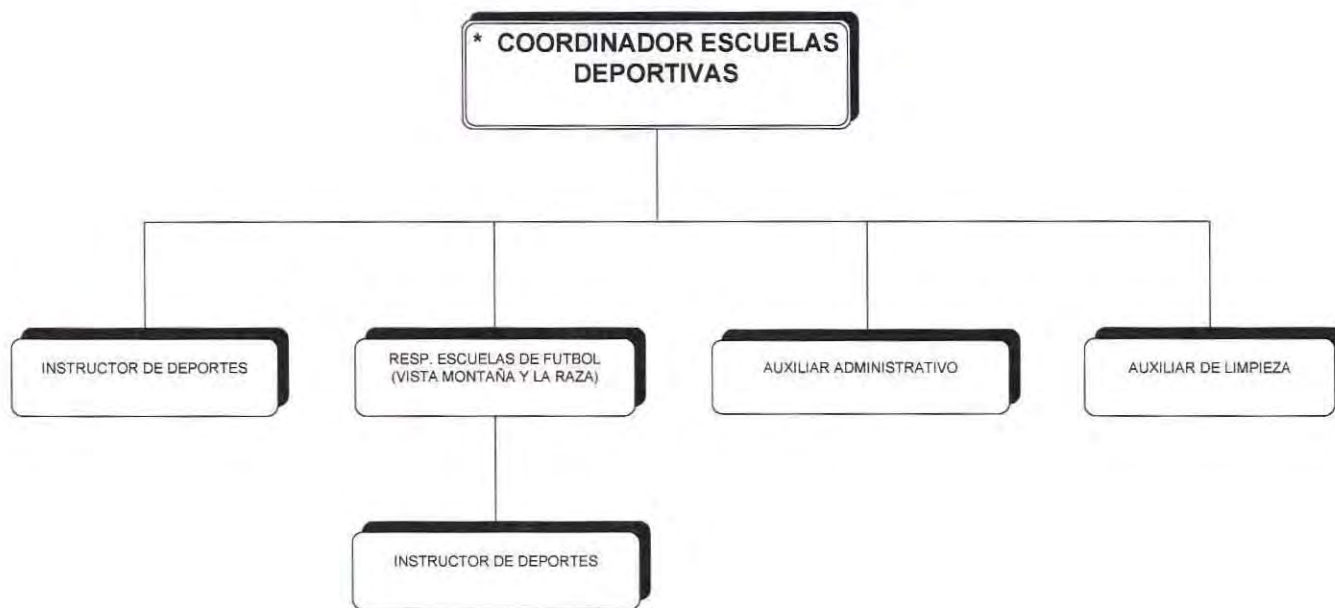


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	15 de 57

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN-ORGANIGRAMA-04-V2



* NOTA: ESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA NO TIENE CENTRO DE COSTO, POR TAL MOTIVO DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

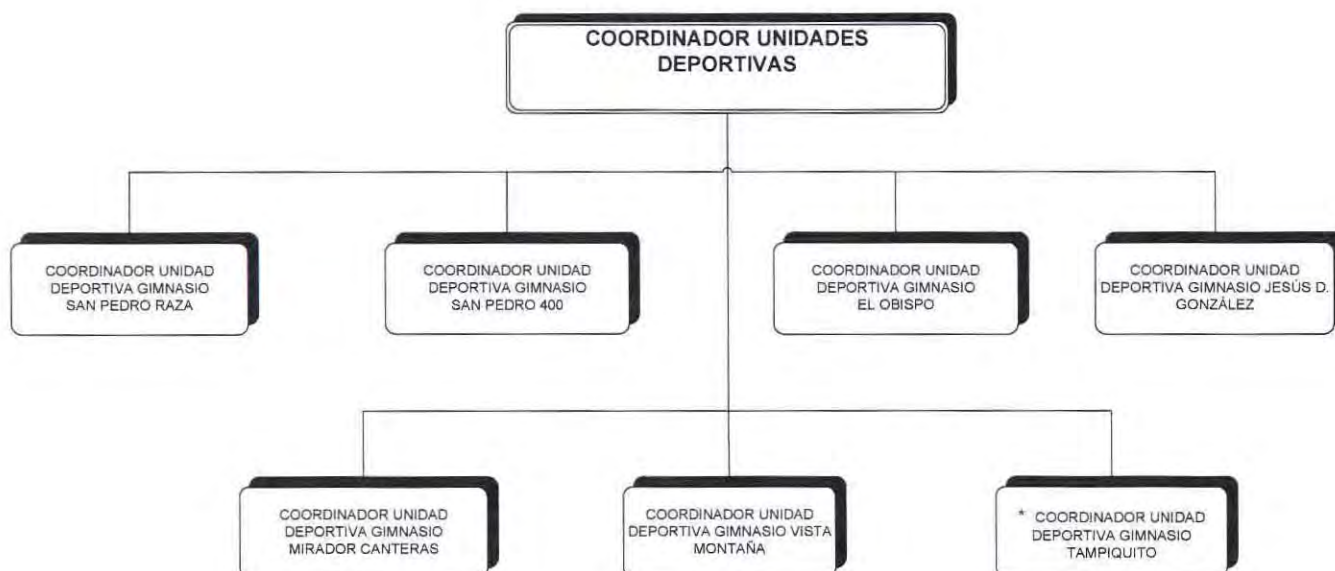


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	16 de 57

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN-ORGANIGRAMA-05-V2



* NOTA: LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORD. UNIDAD DEPORTIVA TAMPIQUITO, POR TRATARSE DE UN ÁREA DE RECIENTE CREACIÓN, DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, HASTA QUE SE ASIGNE UN CENTRO DE COSTO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	17 de 57

CLAVE: 0029-SAN PEDRO RAZA-ORGANIGRAMA-01-V2



Actualizó

Sonia E. Martínez C.
C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	18 de 57

CLAVE: 0030-SAN PEDRO 400-ORGANIGRAMA-01-V2



* NOTA: ESTE PUESTO SE CUBRE DURANTE LA TEMPORADA ACUÁTICA.

Actualizó

Sonia E. Martínez
C.P. Sonia E. Martínez
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Ricardo Reséndez Pérez
Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	19 de 57

CLAVE: 0031-EL OBISPO-ORGANIGRAMA-01-V2



* NOTA:
ESTOS PUESTOS SE CUBREN DURANTE LA TEMPORADA ACUÁTICA

Actualizó

Sonia E. Martínez C.
C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Ricardo Reséndez Pérez
Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

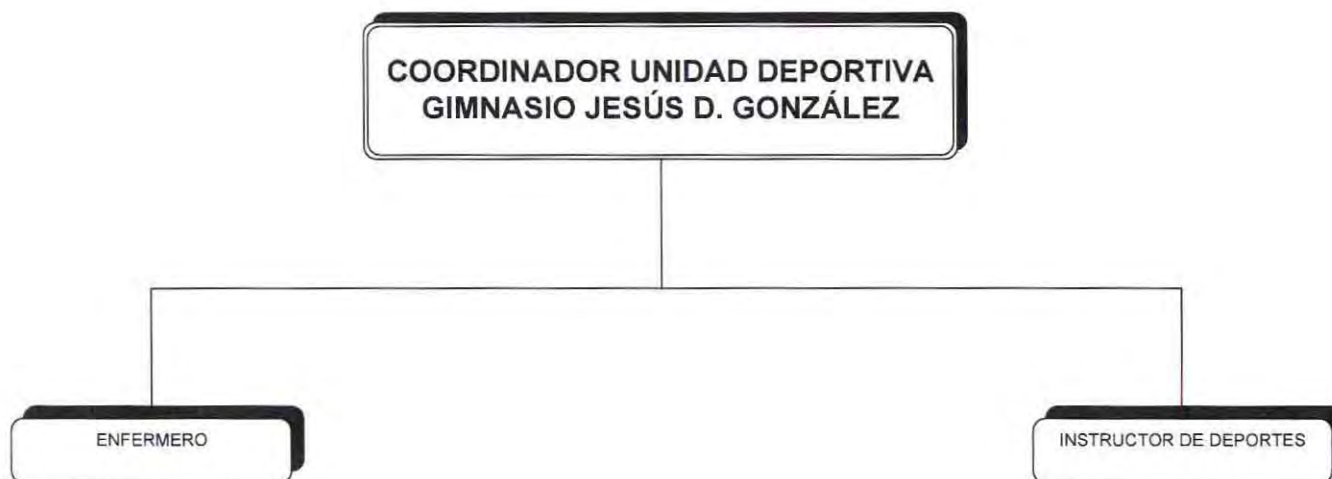


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	20 de 57

CLAVE: 0032-JESÚS D. GONZÁLEZ-ORGANIGRAMA-01-V2



Actualizó

Sonia E. Martínez C.
C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Ricardo Roséndez Pérez
Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Miguel Ángel Meléndez Martínez
Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Roberto De la Peña Herrera
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	21 de 57

CLAVE: 0033-MIRADOR CANTERAS-ORGANIGRAMA-01-V2



Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	22 de 57

CLAVE: 0034-VISTA MONTAÑA-ORGANIGRAMA-01-V2



Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	23 de 57

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN-ORGANIGRAMA-06-V2



NOTA: LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE UNIDAD DEPORTIVA TAMPIQUITO POR TRATARSE DE UN ÁREA DE RECIENTE CREACIÓN, DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, HASTA QUE SE ASIGNE UN CENTRO DE COSTO

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	24 de 57

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

CLAVE DE CONTROL:	PERFIL-01-V2
NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE DEPORTES
REPORTA A:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
LE REPORTAN:	SECRETARIA CHOFER ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE LIMPIEZA RESPONSABLE DE CUADRILLA JEFE ADMINISTRATIVO COORDINADOR (A) GENERAL

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES

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 de San Pedro, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

FUNCIONES:

1. Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población de San Pedro.
2. Dirigir al personal de la Dirección de Deportes para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Representar a la Dirección de Deportes y al Municipio en eventos internos y externos.
4. Establecer el Programa Anual de Deporte y Recreación que cubra las necesidades de la población de San Pedro.
5. Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
6. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.
7. Presentar al Secretario de Desarrollo Social y a la Comisión de Desarrollo Social y Humano del R. Ayuntamiento un Informe mensual de las actividades y resultados de la Dirección de Deportes.
8. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	25 de 57

9. Acondicionar y equipar los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de los sampetrinos.
10. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.
11. Supervisar y formular, en coordinación con otras Dependencias Municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal.
12. Trabajar con un alto grado de profesionalismo y actitud de servicio hacia la comunidad.
13. Supervisar el seguimiento a los reportes captados a través del Centro Integral de Atención Ciudadana.
14. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
15. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de su superior.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	26 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-02-V2
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender y canalizar a quien corresponda a las personas que acudan a la Dirección de Deportes, así como llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe para el Director y llevar la agenda de los asuntos, eventos y citas mantenerlo informado acerca de los mismos.

FUNCIONES:

1. Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique él mismo.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Deportes.
3. 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.
4. Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Deportes y canalizarlos a quien corresponda.
6. Llevar la bitácora del chofer.
7. Vigilar y llevar el control de los activos fijos municipales correspondientes a la Dirección de Deportes.
8. Apoyar en la elaboración del Informe mensual correspondiente a la Dirección de Deportes que la Secretaría de Desarrollo Social y Humano entrega a la Comisión de Desarrollo Social del R. Ayuntamiento.
9. Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
10. Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
11. Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Dirección de Deportes.
12. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	27 de 57

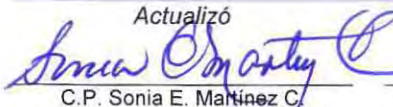
13. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	28 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-03-V2
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo a la Dirección de Deportes en entrega de mensajería, movimientos y traslado de personal, así como de material o equipo que se requiera.

FUNCIONES:

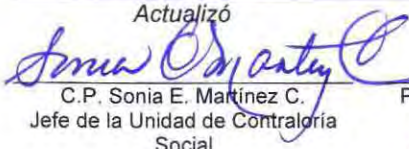
1. Operar el vehículo asignado a la Dirección de Deportes.
2. Brindar apoyo en las necesidades que surjan en la Dirección.
3. Entregar correspondencia.
4. Apoyar en el transporte de material que se requiera para las diferentes actividades, eventos y torneos deportivos.
5. Mover equipo para reparación.
6. Trasladar a personal de mantenimiento.
7. Recoger productos, cheques y participar en los movimientos que son necesarios en los eventos.
8. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

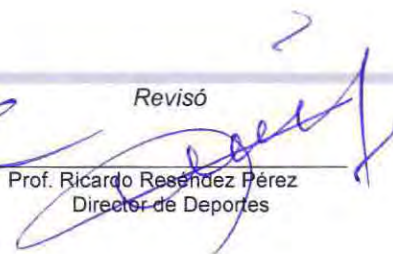
Actualizó


Revisó

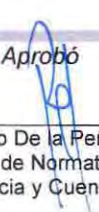
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	29 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-04-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA
REPORTA A: DIRECTOR
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODOS LOS CENTRO DE COSTO; EXCEPTO EN EL 0032-JESÚS D. GONZÁLEZ.

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza el área de las unidades deportivas, tanto en el interior como el exterior.

FUNCIONES:

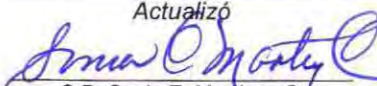
1. Mantener limpias las instalaciones de la Dirección, Gimnasio o Unidad Deportiva que le corresponda.
2. Verificar semanalmente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
3. Solicitar el material de limpieza al jefe inmediato.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza para el desempeño de sus funciones.
5. Reportar cualquier desperfecto que observe en las instalaciones al realizar sus actividades.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
7. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

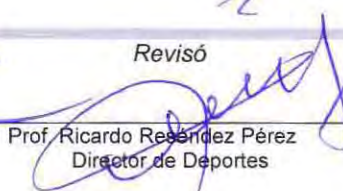
Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	30 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-05-V2
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE CUADRILLA
REPORTA A: DIRECTOR
LE REPORTAN: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO: Dar soporte técnico de mantenimiento preventivo, correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Deportes, así como la instalación de nuevo equipo adscrito a la misma, propiciando un ambiente adecuado y de calidad para los servicios deportivos y recreativos que ofrece el Municipio de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:

1. Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmueble.
2. Dar mantenimiento a las albercas con las que se cuenta en algunos Gimnasios o Unidades Deportivas.
3. Presentar propuestas de mantenimiento para la mejora continua de las instalaciones deportivas.
4. Instalación de nuevos equipos asignados a la Dirección de Deportes.
5. Administrar y dotar recursos materiales para los mantenimientos requeridos.
6. Promover la capacitación del personal a su cargo.
7. Elaborar expediente general de cada Unidad Deportiva respecto a infraestructura.
8. Elaborar reporte mensual de actividades.
9. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
10. Otras que le asigne el Director de Deportes.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	31 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-06-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
REPORTA A: RESPONSABLE DE CUADRILLA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar de acuerdo a la programación, los trabajos encomendados por el Responsable de la Cuadrilla, con el fin de cumplir oportunamente con cada uno de los requerimientos de las distintas áreas de la Dirección de Deportes.

FUNCIONES GENERALES:

1. Dar servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a bienes muebles e inmuebles.
2. Instalación de nuevos equipos asignados a la Dirección de Deportes.
3. Reportar al Responsable de Cuadrilla el material requerido para atender cada una de las solicitudes.
4. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
5. Otras que le asigne el Responsable de Cuadrilla y sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	32 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-07-V2
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR
LE REPORTAN: NINGUNO

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:

1. Administrar, supervisar y optimizar recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección de Deportes, con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo.
2. Elaborar y administrar el presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan.
3. Recibir y atender las solicitudes internas y externas.
4. Atender las necesidades de insumos de todas las áreas de la Dirección y darles seguimiento.
5. Atención a personas que asistan a la Dirección.
6. Integrar y mantener actualizado el padrón de los instructores, así como el organigrama de la Dirección de Deportes.
7. Programar el plan de trabajo de la cuadrilla de mantenimiento y facilitarle los materiales necesarios.
8. Preparar conjuntamente con la Dirección y dar seguimiento al plan de trabajo; así como evaluar las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo del año anterior, con el propósito de mejorarlo.
9. Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas de la Dirección y supervisar el buen uso de los activos asignados.
10. Custodiar, administrar y comprobar el fondo fijo de la Dirección.
11. Atención a solicitudes de deportistas y maestros en apoyos económicos y realizar los trámites de apoyo que autorice el Director de Deportes, así como sus respectivas comprobaciones.
12. Atención y seguimiento a las necesidades de todas las áreas y dar seguimiento a las requisiciones de compra y de servicios generales.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Beséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	33 de 57

13. Llevar la nómina y realizar todos los movimientos de personal indicados por el Director de Deportes para ser revisados y autorizados por la Secretaria de Desarrollo Social y Humano y mantener actualizado el organigrama.
14. Apoyar en todos los eventos y actividades de la Dirección desde la partida presupuestal, logística y operación, hasta proveer de todos los materiales y equipo requerido para su realización exitosa.
15. Gestionar recursos con proveedores externos (patrocinios) para la realización de los eventos.
16. Elaborar solicitudes de cheque que le indique el Director de Deportes, así como realizar sus respectivas comprobaciones.
17. Elaborar y dar atención y seguimiento a las requisiciones de servicios generales de todas las áreas.
18. Dar atención a los reportes enviados por el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), canalizándolos a quien corresponda y darles el debido seguimiento hasta su conclusión.
19. Llevar la nómina y realizar los movimientos de personal indicados por el Director de Deportes para ser revisados y autorizados por la Secretaria de Desarrollo Social.
20. Facilitar material y equipo requerido en los eventos y actividades de la Coordinación para la realización exitosa de los programas.
21. Implementación de controles de asistencia y manejo de materiales que conduzcan a una máxima eficiencia para el funcionamiento de los espacios deportivos.
22. Auxiliar en actividades extras de la Dirección en las que se requiera.
23. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
24. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	34 de 57

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

PERFIL-08-V2
COORDINADOR (A) GENERAL
DIRECTOR
COORDINADOR DEPORTE SOCIAL
COORDINADOR (LIGAS DEPORTIVAS)
COORDINADOR ESCUELAS DEPORTIVAS
COORDINADOR UNIDADES DEPORTIVAS

OBJETIVO: Apoyar al Director en las tareas administrativas de la oficina y coordinar y supervisar las áreas de la Dirección con la finalidad de que se ejecuten los planes, programas y eventos deportivos y de recreación en cada una de ellas; así como aprovechar al máximo los recursos asignados para mejorar la eficiencia de los servicios.

FUNCIONES:

1. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias cívicas deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.
2. Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Deportes, verificando que éstos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
3. Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.
4. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.
5. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Deportes.
6. Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad.
7. Coordinar la entregar de reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales.
8. Vigilar el cumplimiento de la implementación del Programa Anual de Deportes.
9. Realizar reuniones periódicas con los Coordinadores a su cargo con el propósito de desarrollar la programación, de manera que las actividades permitan optimizar los recursos.
10. Desarrollar propuestas de proyectos de infraestructura para las instalaciones deportivas municipales.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	35 de 57


11. Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada uno de los gimnasios e instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Deportes.
12. Mantener una constante comunicación con el Gobierno del Estado, a través del INDE y con las Dependencias responsables del Deporte de los Municipios del área metropolitana para intercambiar información y mecanismos relacionados con la actividad deportiva.
13. Supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección para el cumplimiento de su función.
14. Llevar el control estadístico de indicadores de los resultados de los torneos y eventos especiales que se llevan a cabo en la Dirección de Deportes
15. Diseñar la logística de los eventos, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha programada.
16. Programar las fechas de los eventos en coordinación con los responsables de cada área de la Dirección de Deportes para elaborar el cronograma del año siguiente.
17. Cumplir con la entrega – recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Deportes, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.
18. Observar el Código de Ética municipal y asegurar su observancia entre los Servidores Públicos que conforman la Dirección de Deportes.
19. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

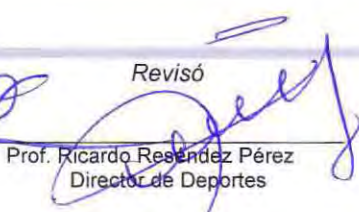
Actualizó


Revisó

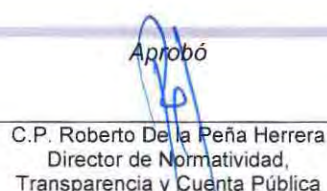
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	36 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-09-V2
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE DEPORTE SOCIAL
REPORTA A: COORDINADOR (A) GENERAL
LE REPORTAN: INSTRUCTOR DE DEPORTES
INSTRUCTOR DEPORTE ADAPTADO
PROMOTOR DEPORTIVO

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:

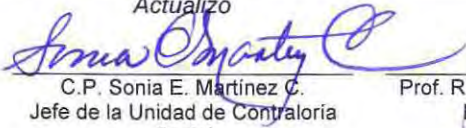
1. Elaborar el calendario de actividades de acuerdo a los eventos del INDE en coordinación con los Promotores Deportivos.
2. Formación y mantenimiento de comités deportivos.
3. Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa de deporte social.
4. Ofrecer a la población de la tercera edad programas deportivos y recreativos.
5. Proveer de materiales deportivos a los comités.
6. Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos
7. Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los distintos sectores del Municipio.
8. Supervisar que los torneos y actividades deportivas se realicen en forma transparente.
9. Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director de Deportes.
10. Controlar, verificar y supervisar el buen uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Apoyar en los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
12. Observar el Código de Ética municipal y asegurar su observancia entre los Servidores Públicos asignados a su cargo.
13. Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollan a través de la Coordinación.
14. Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación y/o a las actividades deportivas realizadas.

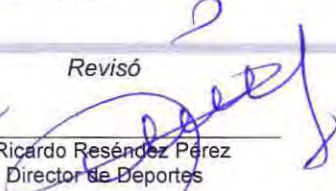
Actualizó

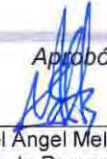
Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	37 de 57

15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
16. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	40 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-11-V2
NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DEPORTE ADAPTADO
REPORTA A: COORDINADOR DE DEPORTE SOCIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar asistencia técnica en la enseñanza y desarrollo de la práctica del deporte orientado a personas con cualquier restricción o impedimento, ocasionado por una deficiencia dentro del ámbito considerado normal del ser humano.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de asistencia de los alumnos inscritos en la modalidad de deporte adaptado.
2. Asegurar que el desarrollo de las actividades del deporte adaptado se dará siempre en un marco de respeto, igualdad, vigilándose en todo momento la salud física y mental del individuo.
3. Deberá supervisar que los aspirantes a ingresar a cualquiera de las disciplinas del deporte adaptado, presenten un certificado médico que los acredite aptos para su práctica.
4. Promover y dar difusión a los programas orientados al deporte adaptado, elaborados para su aplicación en el Municipio.
5. Detectar a los alumnos destacados y prepararlos adecuadamente para participar en competencias a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
6. Supervisar que la infraestructura donde se lleven a cabo las prácticas del deporte adaptado, estén en perfectas condiciones para asegurar la integridad física de los alumnos.
7. En caso de observar algún desperfecto en el equipo e instalaciones, reportarlo de inmediato al Coordinador de la Unidad Deportiva.
8. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
9. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	41 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-12-V2
NOMBRE DEL PUESTO: PROMOTOR DEPORTIVO
REPORTA A: COORDINADOR DE DEPORTE SOCIAL O AL COORDINADOR (LIGAS DEPORTIVAS), SEGÚN CORRESPONDA.
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN LA COORDINACIÓN DE DEPORTE SOCIAL Y LIGAS DEPORTIVAS; CORRESPONDIENTES AL CENTRO DE COSTO 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES.

OBJETIVO: Promover la práctica de actividades físico-recreativas entre la comunidad, organizando eventos y torneos deportivos en canchas y espacios al aire libre y participar en campañas masivas que tengan como propósito despertar el interés por activarse permanentemente, promoviendo la cultura del deporte en barrios y colonias del municipio.

FUNCIONES:

1. Atender el área geográfica encomendada con promoción deportiva.
2. Formación de comités deportivos vecinales integrado por ciudadanos voluntarios.
3. Difundir las convocatorias abiertas para participar en torneos deportivos que organice la Coordinación de Deporte Social o Ligas Deportivas.
4. Administrar y dotar recursos materiales para la promoción deportiva.
5. Promover la capacitación del voluntariado.
6. Elaborar expediente general de cada comité deportivo vecinal voluntario.
7. Elaborar reporte mensual de actividades.
8. Apoyar los eventos deportivos de la Dirección de Deportes.
9. Apoyar en el evento de premiación de los equipos ganadores de los torneos organizados por la Coordinación de Deporte Social o de Ligas Deportivas; según sea el caso.
10. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
11. Otras que le asigne el Director de Deportes.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Mejéndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	42 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-13-V2
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (LIGAS DEPORTIVAS)
REPORTA A: COORDINADOR (A) GENERAL
LE REPORTAN: PROMOTOR DEPORTIVO

NOTA: ESTE PUESTO APARECE EN NÓMINA ÚNICAMENTE COMO COORDINADOR, SIN ESPECIFICAR QUE SE TRATA DE LIGAS DEPORTIVAS.

OBJETIVO: Promover la práctica deportiva a través de la organización de Ligas Deportivas Municipales de fútbol, softbol, voleibol, etc., mediante convocatorias abiertas a los habitantes del municipio para participar en torneos deportivos.

FUNCIONES:

1. Promover el deporte en general.
2. Elaborar y enviar convocatoria abierta a los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García para participar en los torneos organizados por la Coordinación de Ligas Deportivas Municipales.
3. Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos.
4. Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.
5. Emitir las cédulas de juego.
6. Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
7. Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales.
8. Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas que se realizarán en la Coordinación.
9. Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.
10. Reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones al Coordinador General para que sean rehabilitadas.
11. Recopilar información para elaborar estadísticas de los diversos torneos que se lleven a cabo y publicarlas en lugares estratégicos para las consulta de los equipos participantes
12. Representar al Municipio en lo relativo a Ligas Deportivas Municipales cuando se requiera.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	43 de 57

13. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
14. Elaborar reporte mensual de actividades.
15. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
16. Las demás instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	44 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-14-V2
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE ESCUELAS DEPORTIVAS
REPORTA A: COORDINADOR (A) GENERAL
LE REPORTAN: INSTRUCTOR DE DEPORTES (A)
RESPONSABLE DE ESCUELAS FUTBOL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Control, promoción y seguimiento a las escuelas deportivas municipales.

FUNCIONES:

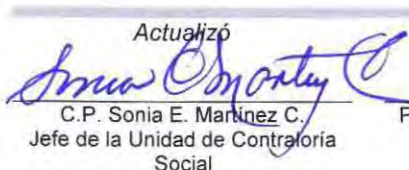
1. Coordinar las escuelas deportivas que existen en las instalaciones de las unidades deportivas.
2. Dar seguimiento metodológico a la programación del instructor responsable.
3. Promover el Deporte en los diferentes sectores del Municipio.
4. Promover la participación municipal en eventos deportivos regionales y estatales.
5. Supervisar el entrenamiento de los participantes de la escuela deportiva que le corresponda.
6. Coordinar el torneo de la escuela deportiva a su cargo en la colonia que se lleve a cabo según corresponda.
7. Auxiliar a la Coordinación General en las actividades deportivas que se requieran.
8. Elaborar y llevar a cabo la logística de los torneos de la escuela deportiva a su cargo.
9. Apoyar los eventos deportivos de la Dirección de Deportes.
10. Promover la capacitación de los maestros.
11. Participar en eventos (torneos, olimpiadas, etc.) con los alumnos inscritos en las escuelas.
12. Supervisar la infraestructura deportiva a su cargo.
13. Elaborar reporte mensual de actividades.
14. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
15. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

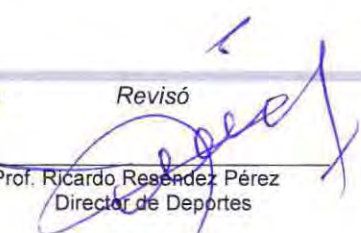
Actualizó


Revisó

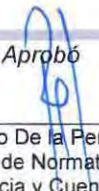
Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	45 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-15-V2
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ESCUELAS DE FUTBOL
REPORTA A: COORDINADOR DE ESCUELAS DEPORTIVAS
LE REPORTAN: INSTRUCTORES DE DEPORTES

OBJETIVO: Promover la inscripción de niños y jóvenes en las escuelas de futbol municipales con el propósito de formar deportistas competentes que puedan ser integrantes de nuestro equipo representativo.

FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de padres de familia para inscripción de sus hijos en alguna de las Escuelas de Futbol del Municipio.
2. Dar el debido seguimiento a los niños y jóvenes inscritos en alguna de las Escuelas de Futbol y detectar alumnos destacados para integrar a equipos representativos del municipio y prepararlos para competencias municipales, estatales, nacionales e internacionales.
3. Resguardar y hacer buen uso de los instrumentos y materiales que se utilizan para brindar la clase o asesoría del deporte del futbol.
4. Solicitar las listas de asistencia de los niños y jóvenes que entrenan en las escuelas de futbol para fines estadísticos.
5. Responsabilizarse conjuntamente con el instructor de los grupos de niños y jóvenes que se formen para aprender las técnicas del deporte de futbol.
6. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Escuelas Deportivas, el programa deportivo correspondiente a la escuela de futbol correspondiente.
7. Elaborar conjuntamente con los instructores el plan de entrenamientos para los alumnos más avanzados o de competencia.
8. Reportar programas y actividades al Coordinador de Escuelas Deportivas.
9. Apoyar en la elaboración de la calendarización del programa de actividades deportivas.
10. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
11. Elaborar reporte mensual de actividades.
12. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	46 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-16-V2
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORDINADOR ESCUELAS DEPORTIVAS Y/O UNIDAD DEPORTIVA VISTA MONTAÑA.
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN LOS SIGUIENTES CENTROS DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES; 0029-SAN PEDRO RAZA Y 0034-VISTA MONTAÑA.

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo que requiera el Instructor de Deportes.

FUNCIONES:

1. Recibir llamadas telefónicas.
2. Llevar control del archivo.
3. Auxiliar en la atención y servicio al usuario.
4. Elaborar documentos estadísticos y roles de juego.
5. Auxiliar en las funciones que se requieran para cumplir con el servicio.
6. Solicitar a la Coordinación de Escuelas Deportivas, el material necesario para impartir el deporte.
7. Apoyar en los eventos deportivos de la Dirección.
8. Participar directa o indirectamente en la organización y logística de eventos.
9. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	47 de 57

CLAVE DE CONTROL:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

PERFIL-17-V2
COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS
COORDINADOR (A) GENERAL
COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA SAN PEDRO RAZA
COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA SAN PEDRO 400
COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA EL OBISPO
COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA JESÚS D. GZZ.
COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA MIRADOR CANTERAS
COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA VISTA MONTAÑA
COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA TAMPIQUITO

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y apoyar a los Coordinadores de las diferentes Unidades Deportivas con el fin de asegurar que se brinde un servicio de calidad y con excelentes condiciones del equipo e instalaciones.

FUNCIONES:

1. Coordinar a los responsables de las Unidades Deportivas con las que cuenta la Dirección de Deportes.
2. Proponer, coordinar y ejecutar planes y programas deportivos y recreativos en las Unidades Deportivas a su cargo.
3. Supervisar el mantenimiento y preservación de edificios e instalaciones deportivas.
4. Realizar las gestiones necesarias para la rehabilitación de las instalaciones deportivas en caso que se requiera.
5. Proponer, promover y coordinar la celebración de eventos deportivos, tales como: torneos inter-unidades deportivas.
6. Apoyar las labores administrativas de cada centro.
7. Promover el uso de los gimnasios y espacios deportivos entre la comunidad sampetrina.
8. Apoyar los eventos deportivos de la Dirección de Deportes.
9. Elaborar reporte mensual de actividades.
10. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	48 de 57

11. Otras que le asigne como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende ya sea el Coordinador General o el Director de Deportes.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	49 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-18-V2
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR UNIDAD DEPORTIVA**
(SAN PEDRO RAZA, SAN PEDRO 400, EL OBISPO, JESÚS D. GONZÁLEZ, MIRADOR CANTERAS, VISTA MONTAÑA Y TAMPIQUITO)
REPORTA A: COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS
LE REPORTAN: SECRETARIA
INSTRUCTOR DE DEPORTES
INSTRUCTOR NATACIÓN-SALVAVIDAS
INSTRUCTOR DE AEROBICS
INSTRUCTOR DEPORTE ADAPTADO
INSTRUCTOR DE BAILE
ENFERMERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE LIMPIEZA

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN TODOS LOS CENTROS DE COSTO.

OBJETIVO: Administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el buen desarrollo de los programas y servicios que ofrece la Unidad Deportiva asignada, así como promover los programas deportivos y recreativos.

FUNCIONES:


1. Administrar y optimizar los recursos asignados a la Unidad Deportiva.
2. Dar difusión a las actividades deportivas que ofrece el Gimnasio o Unidad Deportiva para atraer mayor número de deportistas.
3. Coordinar y supervisar las actividades deportivas que se realicen en el Gimnasio o Unidad Deportiva a su cargo.
4. Realizar las inscripciones de los usuarios de todas las actividades deportivas que se imparten en el Gimnasio o Unidad Deportiva.
5. Presupuestar y operar los recursos anuales para la Unidad Deportiva.
6. Supervisar el buen uso y el mantenimiento general de las instalaciones del Gimnasio o Unidad Deportiva a su cargo, tales como: alumbrado, jardines, aparatos, mobiliario de

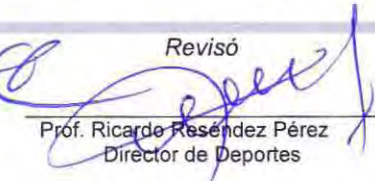
Actualizó

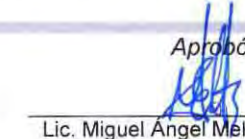
Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	50 de 57

oficina, entre otros y reportar cualquier anomalía o desperfecto al Coordinador de Unidades Deportivas.

7. Verificar que el personal cuente con el material necesario para realizar sus funciones.
8. Controlar los activos fijos.
9. Coordinar y supervisar la asistencia y operatividad del personal, instructores y auxiliares de limpieza.
10. Dar seguimiento a todos los trámites administrativos relativos a recursos humanos.
11. Supervisar el control del material de limpieza y mantenimiento de la alberca (aplica a los gimnasios cuyas instalaciones cuentan con alberca).
12. Coordinar, controlar y verificar el correcto uso de los materiales deportivos.
13. Efectuar el cobro de cuotas a los usuarios, en los casos que no se cuente con secretaria o que no esté disponible y entregarles el recibo oficial correspondiente.
14. Expedir las credenciales de los usuarios nuevos inscritos y la reposición de las mismas cuando se amerite.
15. Solicitar a través del formato establecido, los recibos provisionales a la Dirección de Ingresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
16. Depositar los ingresos del Gimnasio o Unidad Deportiva a su cargo en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, anexando la relación de los recibos a depositar.
17. Apoyar en el caso de la Unidad Deportiva San Pedro 400, la función de elaborar, complementar y en su caso supervisar los programas de deporte adaptado.
18. Promover en su caso, la difusión de los programas que con relación al deporte adaptado, sean elaborados para su aplicación en el Municipio de San Pedro Garza García.
19. Alentar la práctica de nuevas disciplinas y modalidades del deporte adaptado en las instalaciones deportivas donde se cuente con la infraestructura necesaria.
20. Apoyar en eventos especiales a la Dirección de Deportes.
21. Elaborar reporte mensual de actividades.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



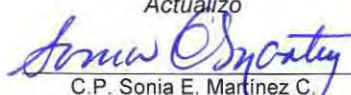
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

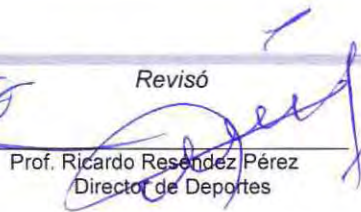
Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	51 de 57

22. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
23. Las demás instrucciones que reciba de sus superiores.


Actualizó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Revisó


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	52 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-19-V2
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORDINADOR DE UNIDAD DEPORTIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN LOS SIGUIENTES CENTROS DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES; 0031-EL OBISPO Y 0033-MIRADOR CANTERAS.

OBJETIVO: Colaborar con el Coordinador de la Unidad Deportiva, atender a los usuarios, apoyar en inscripciones, pagos y elaboración de credenciales.

FUNCIONES:


1. Atender las llamadas telefónicas y proporcionar información a las personas que lo soliciten.
2. Supervisar las necesidades humanas y materiales de la Unidad Deportiva o Gimnasio.
3. Dar seguimiento a los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) que le hayan turnado de la Dirección de Deportes.
4. Elaborar las credenciales para los usuarios.
5. Recibir el pago de cuotas de los usuarios.
6. Llevar el control del archivo.
7. Elaborar las tarjetas de control de asistencia.
8. Apoyar en los eventos especiales.
9. Observar el Código de Ética Municipal.
10. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó


Revisó


Aprobó

Aprobó


C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social


Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos


C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	53 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-20-V2
NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR NATACIÓN -SALVAVIDAS
REPORTA A: COORDINADOR DE UNIDAD DEPORTIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

CLAVE: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES; 0029-SAN PEDRO RAZA; 0030-SAN PEDRO 400 Y 0031-EL OBISPO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA DE MANERA PERMANENTE EN LA UNIDAD DEPORTIVA SAN PEDRO RAZA; SIN EMBARGO DURANTE LA TEMPORADA ACUÁTICA SE CUBRE EN LAS UNIDADES DE (DIRECCIÓN DE DEPORTES), SAN PEDRO 400 Y EL OBISPO.

OBJETIVO: Brindar formación de calidad que garantice una competencia profesional, mediante la asistencia técnica especializada en la disciplina de natación.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de asistencia de los alumnos a los que imparte la disciplina de natación.
2. Elaborar el programa de entrenamiento para cada grupo de alumnos.
3. Detectar a los alumnos destacados y prepararlos para que formen parte del equipo representativo del Municipio a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
4. Supervisar y asegurar el adecuado mantenimiento de la alberca para que esté en óptimas condiciones para impartir las clases o prácticas a los alumnos inscritos en natación.
5. Mantenerse en constante actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar su labor en condiciones de seguridad.
6. Garantizar la calidad profesional en la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos y deportistas de la modalidad o especialidad de natación.
7. Ayudar al alumno a adquirir conciencia de las propias funciones corporales en la actividad física.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	54 de 57

- Proporcionar a los alumnos el aprendizaje de maniobras de seguridad y el conocimiento de las reglas y los reglamentos que deben ser interpretados por cada grupo de alumnos, de acuerdo con su nivel.
- Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	55 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-21-V2
NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE AEROBICS
REPORTA A: COORDINADOR DE UNIDAD DEPORTIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA ÚNICAMENTE EN EL CENTRO DE COSTO: 0031-EL OBISPO.

OBJETIVO: Impartir esta actividad con la finalidad de trabajar la fuerza, flexibilidad, resistencia y coordinación a través de coreografías de diversos tipos y niveles, acordes con la música.

FUNCIONES:

1. Impartir la actividad de aerobics para mejorar la resistencia y el funcionamiento del aparato locomotor.
2. Elaborar el programa para cada grupo.
3. Fomentar en los asistentes la adopción de hábitos de higiene, alimentación, posturas y de ejercicio físico.
4. Solicitar cuando lo requiera, el material necesario para impartir su actividad.
5. Vigilar y supervisar el uso correcto del equipo disponible para realizar la actividad y reportar cualquier desperfecto al Coordinador de la Unidad Deportiva.
6. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	56 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-22-V2
NOMBRE DEL PUESTO: INSTRUCTOR DE BAILE
REPORTA A: COORDINADOR DE UNIDAD DEPORTIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA ÚNICAMENTE EN EL CENTRO DE COSTO: 0028-DIRECCIÓN DE DEPORTES; YA QUE TAMPIQUITO POR SER UNA UNIDAD DEPORTIVA DE RECIENTE CREACIÓN, NO CUENTA CON SU PROPIO CENTRO DE COSTO.

OBJETIVO: Desarrollar y dominar rutinas de diferentes tipos de bailes y danzas mediante movimientos y mezclas de diferentes pasos, según la música.

FUNCIONES:

1. Desarrollar la rutina de baile para cada grupo.
2. Diseñar el programa según las edades de los participantes.
3. Tratar de mantener el interés del grupo eligiendo el ritmo y el tipo de música cuidadosamente.
4. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión:	Páginas
0028-DEPORTE-MORG-01-V2	Diciembre de 2005	Octubre de 2012	57 de 57

CLAVE DE CONTROL: PERFIL-23-V2
NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO
REPORTA A: COORDINADOR DE UNIDAD DEPORTIVA
LE REPORTAN: NINGUNO

NOTA: ESTE PUESTO APLICA EN LOS CENTROS DE COSTOS: 0029-SAN PEDRO RAZA; 0030-SAN PEDRO 400; 0032-JESÚS D. GONZÁLEZ Y DE MANERA TEMPORAL DURANTE LA TEMPORADA ACUÁTICA EN LA UNIDAD DEPORTIVA 0031-EL OBISPO.

OBJETIVO: Su rol es tratar las fases agudas de lesiones, pero también realiza un trabajo más silencioso con los deportistas (en prevención y en educación para evitar lesiones y mejorar el rendimiento deportivo)

FUNCIONES:

1. Conocer las características del grupo al que se dirige el programa deportivo, de acuerdo al ciclo vital de desarrollo en que se encuentre para atender sus demandas individuales.
2. Elaborar un registro de valoración integral, incluyendo riesgos y en caso que se requiera remitir al deportista con un médico para el diagnóstico y atención correspondiente.
3. Llevar un registro donde se detallen las lesiones traumáticas sufridas por los alumnos.
4. Solicitar exámenes médicos cuando se requiera a los usuarios de la Unidad Deportiva.
5. Proporcionar primeros auxilios en caso de emergencia.
6. Observar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
7. Las demás que reciba de sus superiores.

Actualizó

C.P. Sonia E. Martínez C.
Jefe de la Unidad de Contraloría Social

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

Lic. Miguel Ángel Meléndez Martínez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública