



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Cultura Física y Recreación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Griselda Santos Sánchez	Lic. Cesar Alberto Páramo Martínez	Lic. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hgo.

Misión y Visión

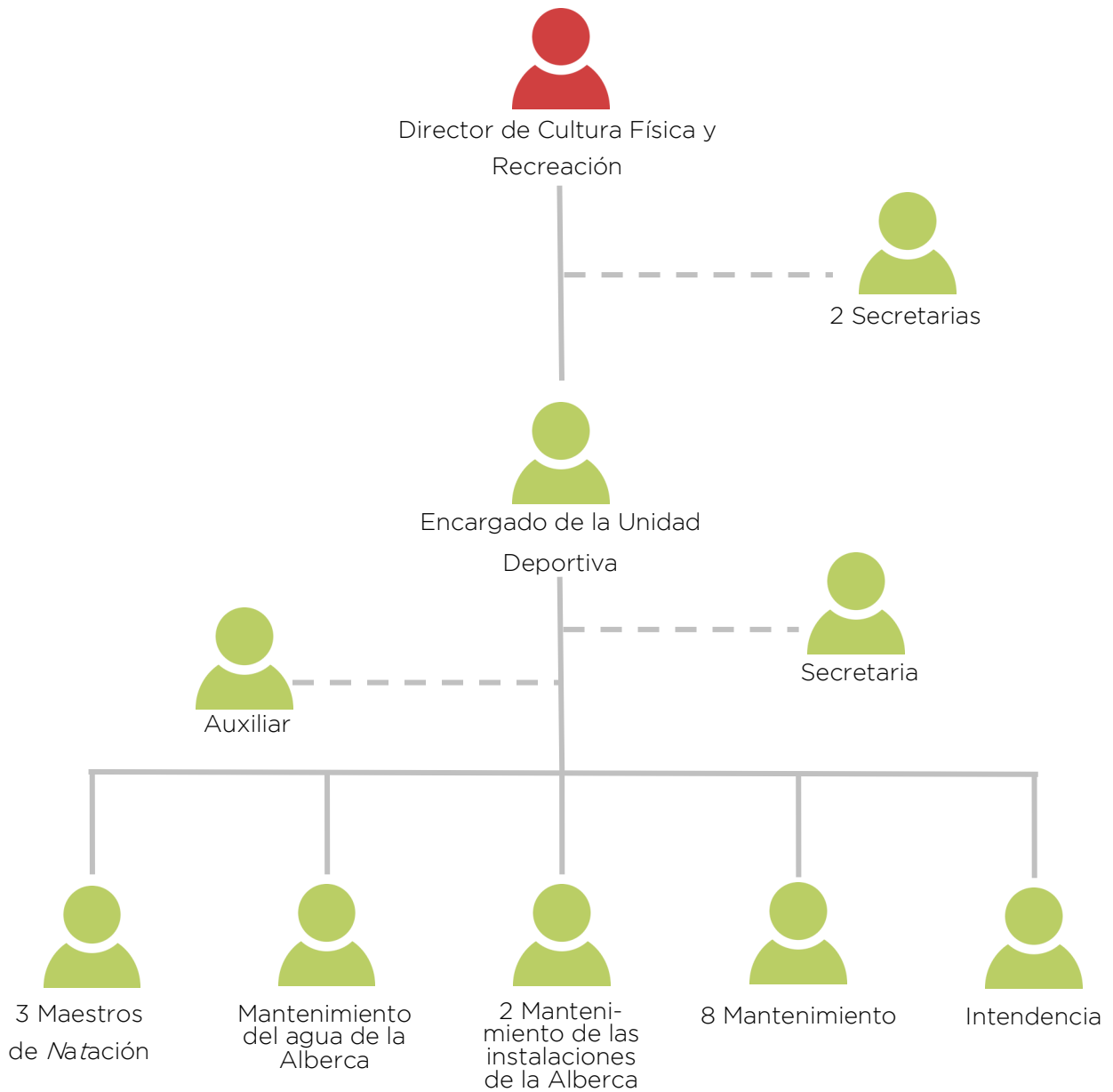
Misión

Contribuir en el bienestar y desarrollo integral de los tulancinguenses a través de la implementación de políticas públicas que fomenten la cultura física y el deporte e impulsen y apoyen a talentos deportivos del municipio.

Visión

Ser una Dirección que posicione al municipio en materia deportiva, brindando a la ciudadanía oportunidades reales de participación en los programas de activación física, servicios integrales y de calidad con trabajo colaborativo entre el gobierno y la sociedad.

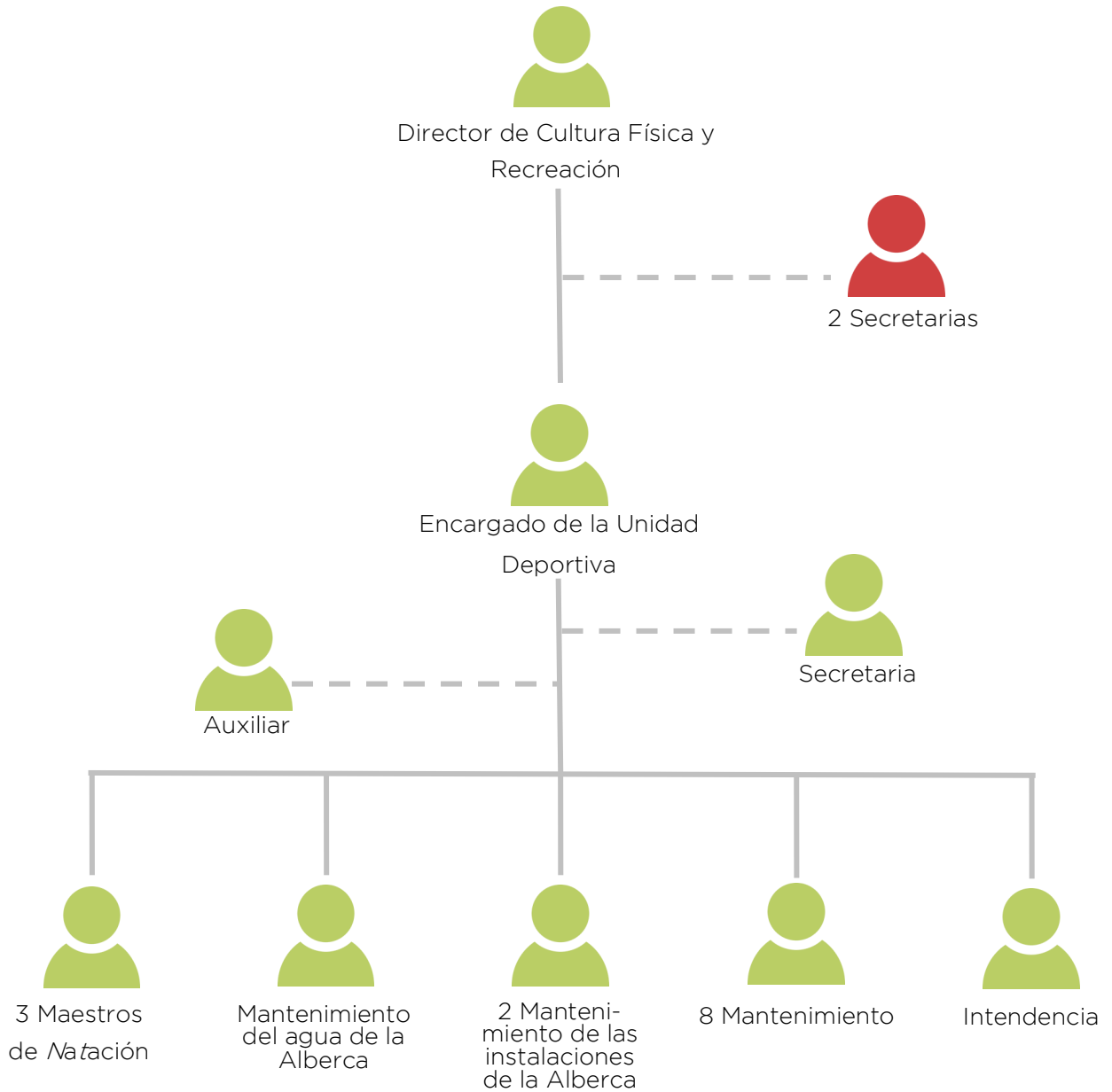
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Titular de la Dirección de Cultura Física y Recreación	Código:	
Formación :	Nivel mínimo en Licenciatura en Educación Física, cursos, talleres, diplomados o capacitaciones relacionados con el deporte, o cualquier otra relacionada con el desarrollo y cumplimiento de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en administración pública; en instrumentos, materiales y clasificación deportiva.		
Reportar a:	Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
Le reportan:	Secretaria y encargado de la Unidad Deportiva		
Funciones:	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir a la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Planear, instrumentar y evaluar políticas tendientes a la creación y fortalecimiento de una cultura física en la población municipal;		
	Formular programas en todas las disciplinas deportivas tendientes a apoyar, promover y fomentar el deporte.		

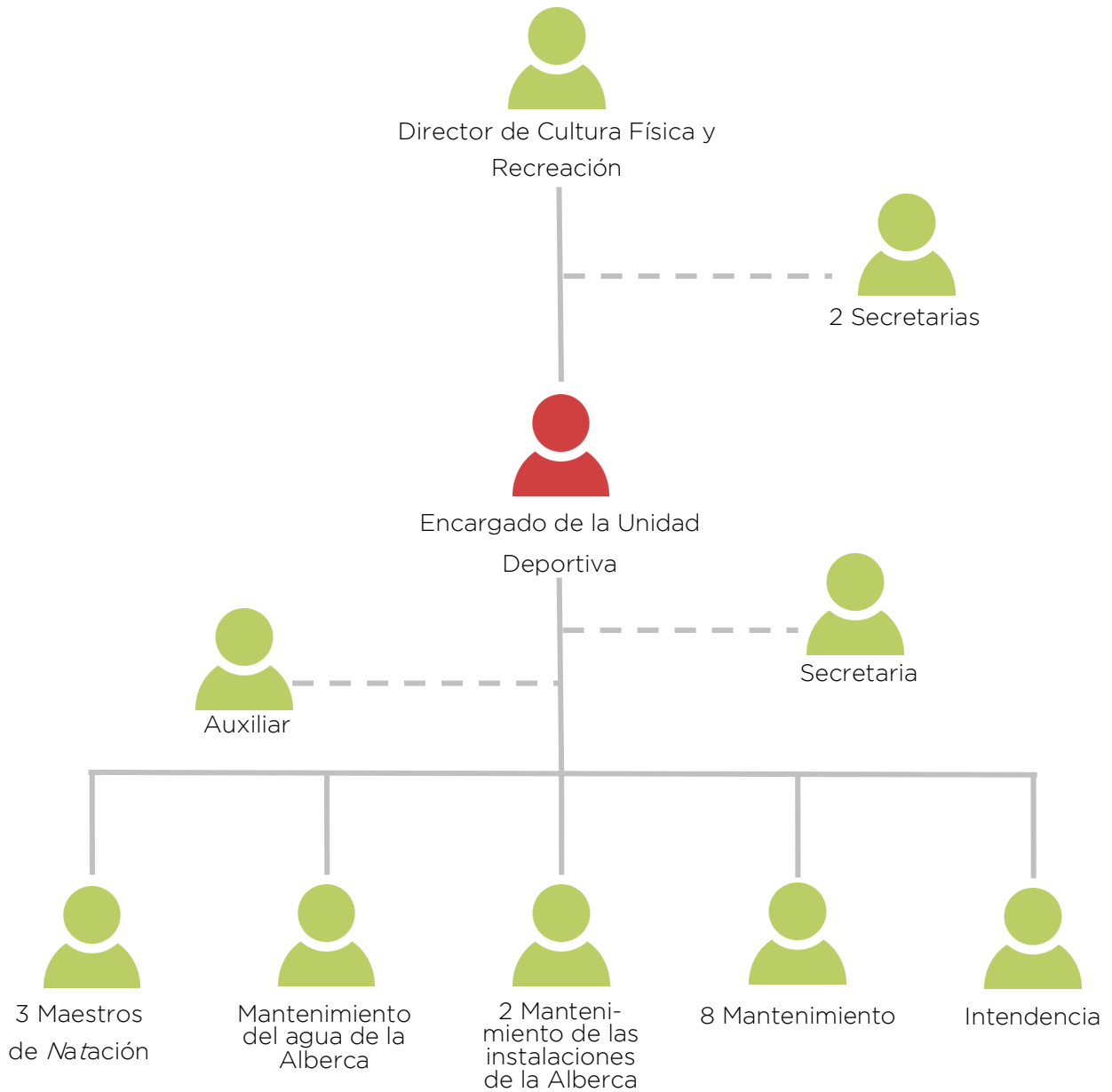
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria del titular de Cultura Física y Recreación	Código:	
Formación :	Nivel mínimo bachillerato, carrera trunca o comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en mecanografía, computación, archivo, redacción y organización de oficinas		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Cultura Física y recreación;		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, folletos, etc. que solicite el superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del titular con citas puntuales;		
	Apoyar en la elaboración de levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la requerida por el jefe inmediato;		
Y demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.			

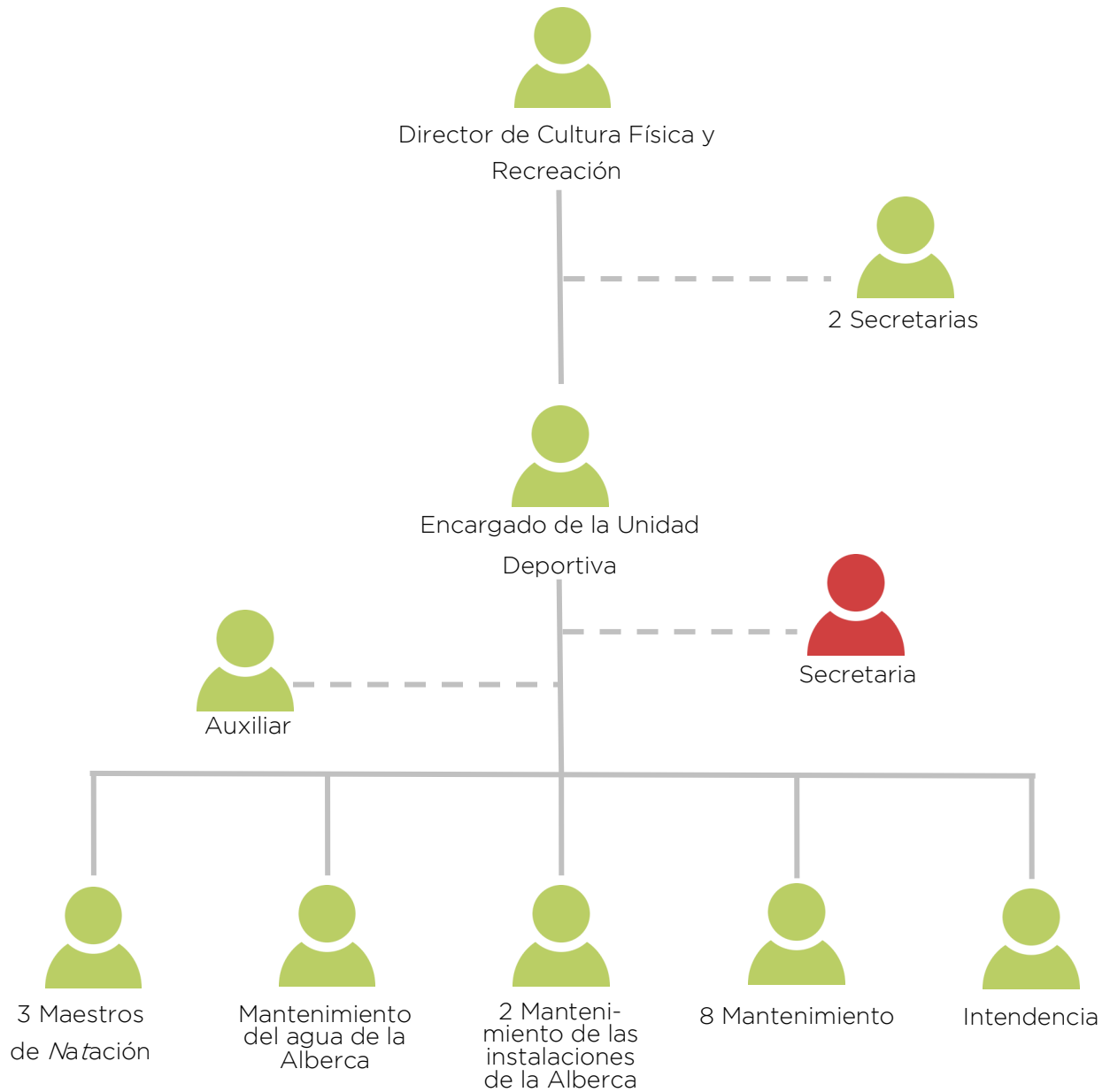
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado de la Unidad Deportiva	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato, carrera técnica, cursos, talleres, diplomados o capacitaciones relacionados con el deporte		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en deporte, activación y recreación física, organización de recursos;		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Cultura Física y Recreación;		
Le reportan:	Secretaria y auxiliares;		
Funciones:	Mantener comunicación permanente con el titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;		
	Atender a la población sobre las actividades que se realizan en la Dirección y en la Unidad Deportiva;		
	Apoyar al Director en la promoción de las actividades recreativas dentro de las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
	Responsable de la administración y vigilancia para el mantenimiento y uso de las instalaciones de la Unidad Deportiva, para que se encuentren en buen estado;		
	Apoyar la actividades de los programas deportivos;		
	Apoyar en la supervisión de los eventos de diferente índole realizados en las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
	Vigilar el cumplimiento del reglamento de las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos para el servicio y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva;		
	Y demás funciones que asigne el jefe superior inmediato.		

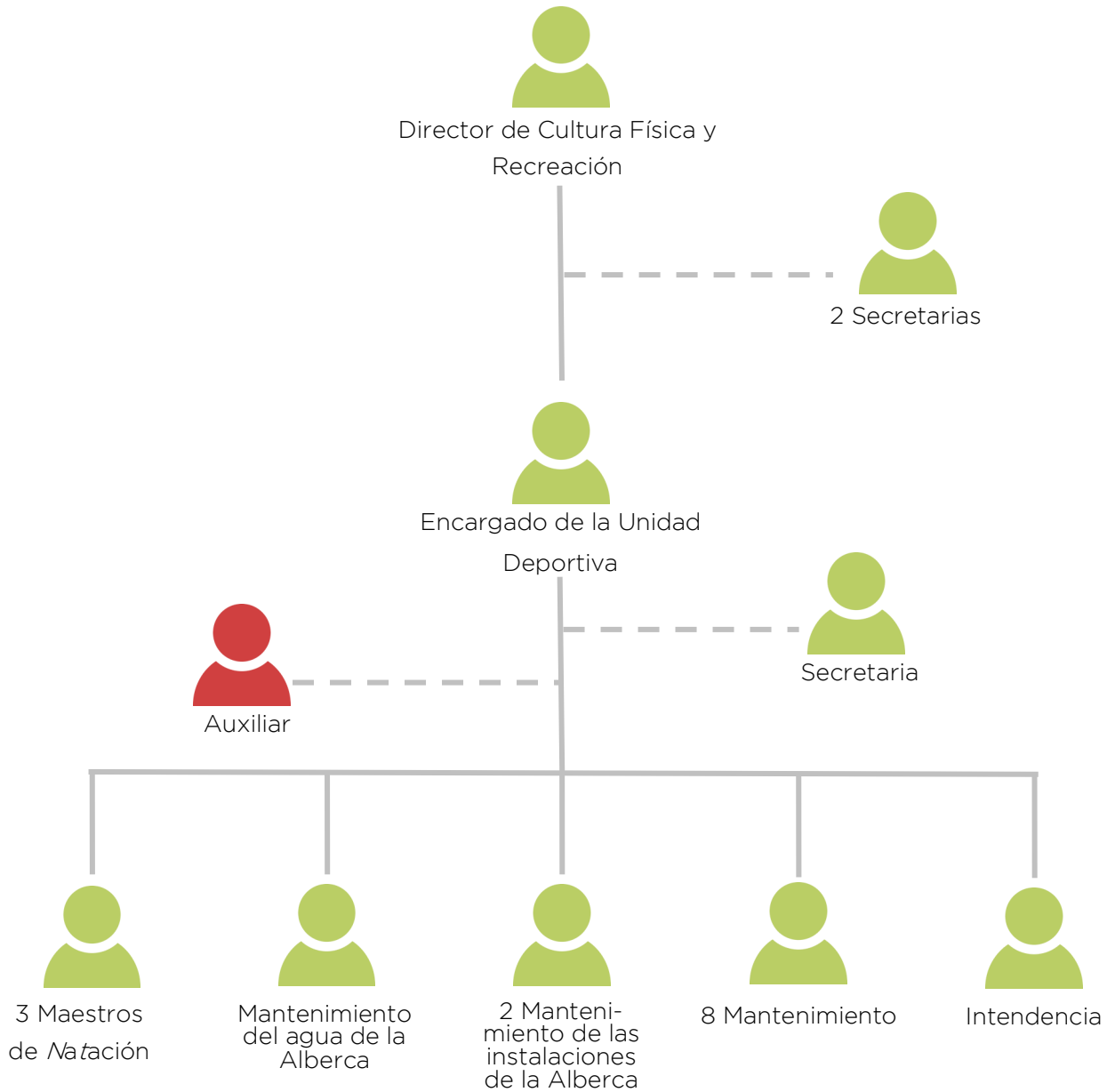
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria del encargado de la Unidad Deportiva	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato, carrera trunca o comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en mecanografía, computación, archivo, redacción y organización de oficinas		
Reportar a:	Encargado de la Unidad Deportiva;		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Apoyar en la realización de las actividades de la Unidad Deportiva;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Unidad Deportiva;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el superior);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Unidad Deportiva;		
	Organizar la agenda del encargado de la Unidad Deportiva con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Unidad Deportiva;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso natural;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato.		

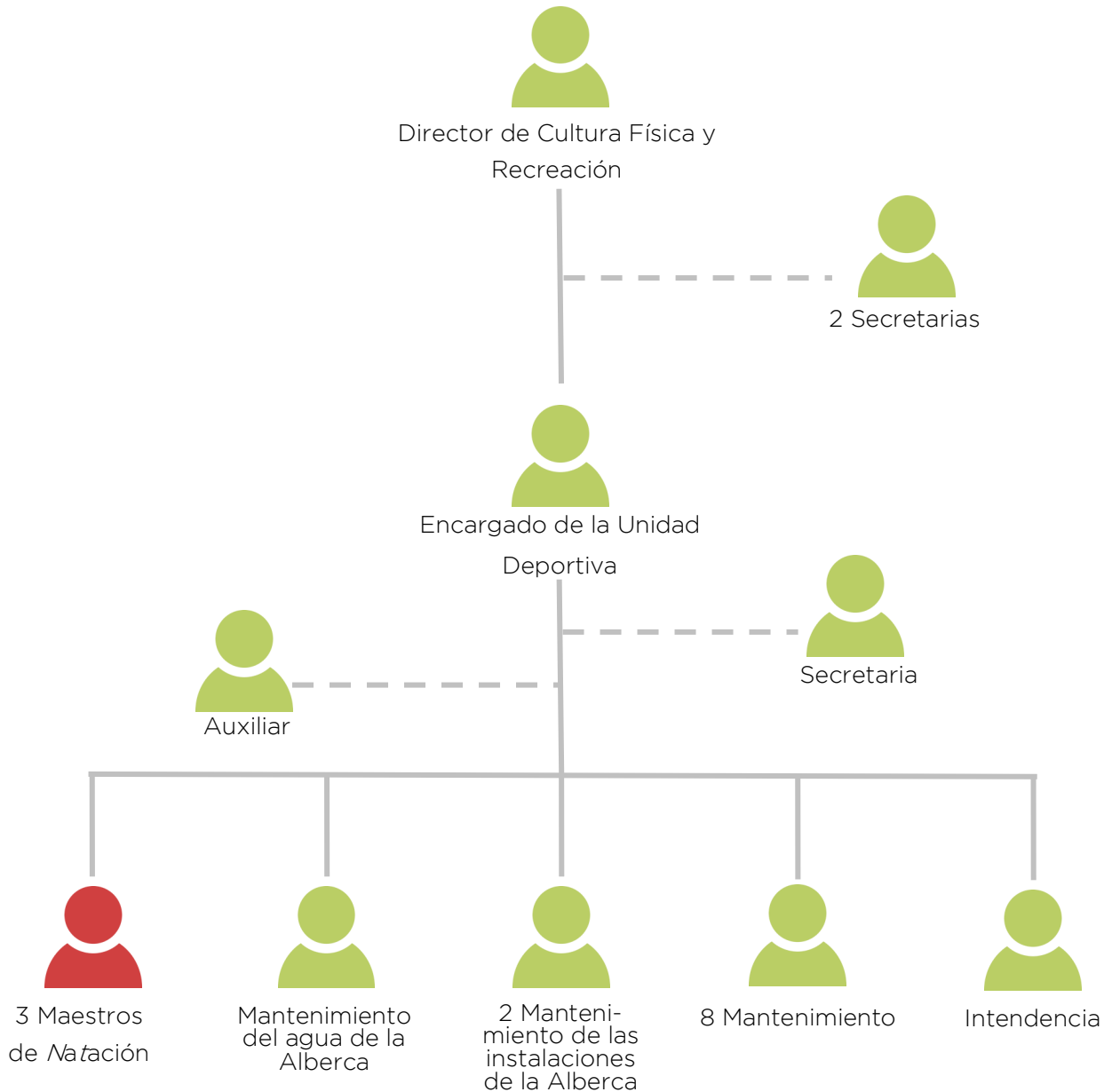
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar de la Unidad Deportiva	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato		
Experiencia recomendada:	Cursos, capacitación y Conocimientos en mantenimiento de edificios, áreas verdes, plomería y electricidad		
Reportar a:	Encargado de la Unidad Deportiva		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Supervisa el trabajo del personal de la Unidad Deportiva;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en las diferentes áreas de la Unidad Deportiva al jefe inmediato;		
	Realizar las actividades para el mantenimiento de la Unidad Deportiva;		
	Realizar su función correspondiente en tiempo y forma;		
	Y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.		

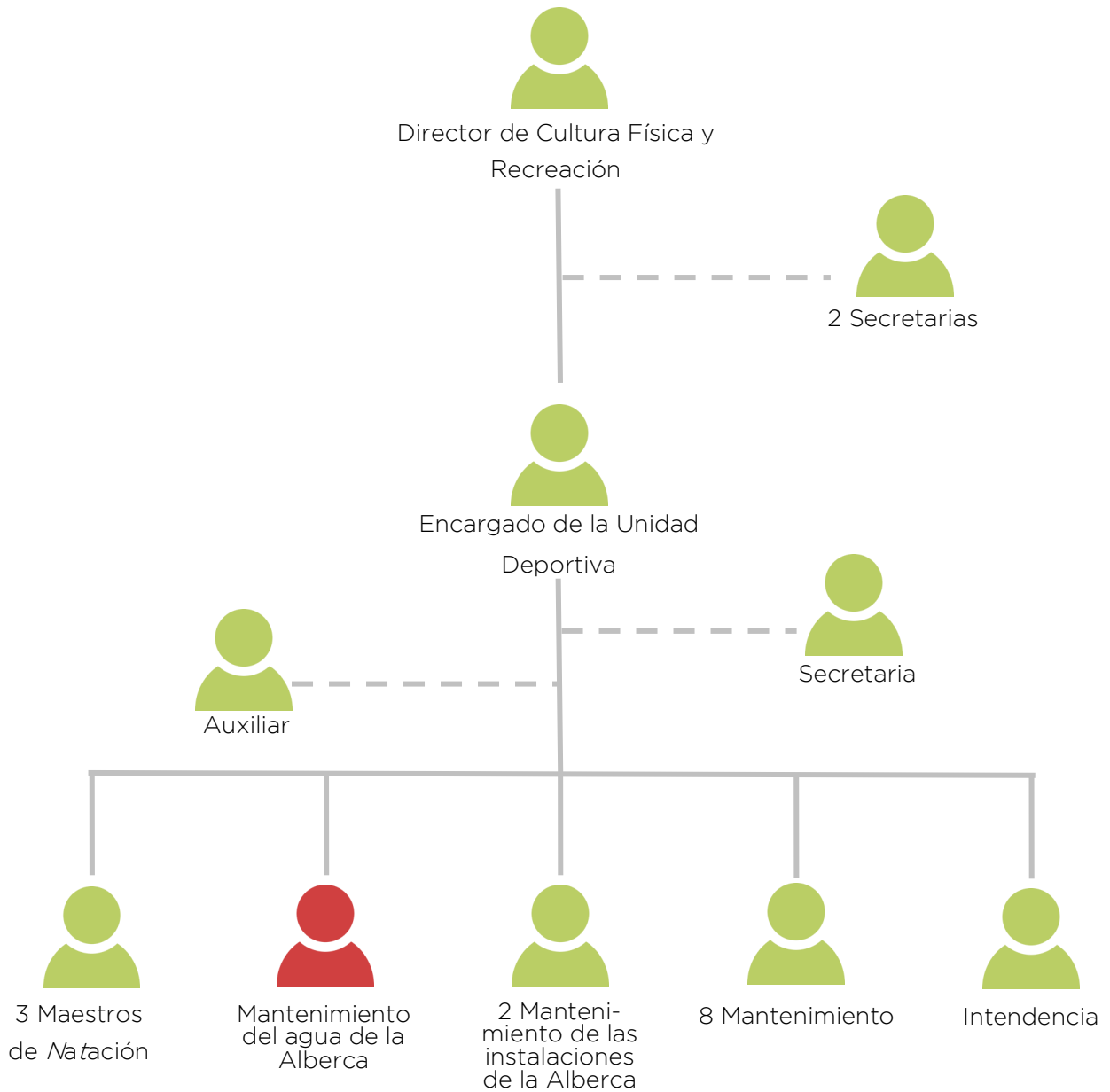
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Maestro de natación	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato,		
Experiencia recomendada:	Cursos, capacitación y certificación de validez oficial en natación;		
Reportar a:	Encargado de la Unidad Deportiva;		
Le reportan:	No aplica;		
Funciones:	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Orientar al usuario sobre el reglamento interno;		
	Rendir periódicamente informes especiales de sus actividades;		
Y demás funciones que le signe el jefe superior inmediato.			

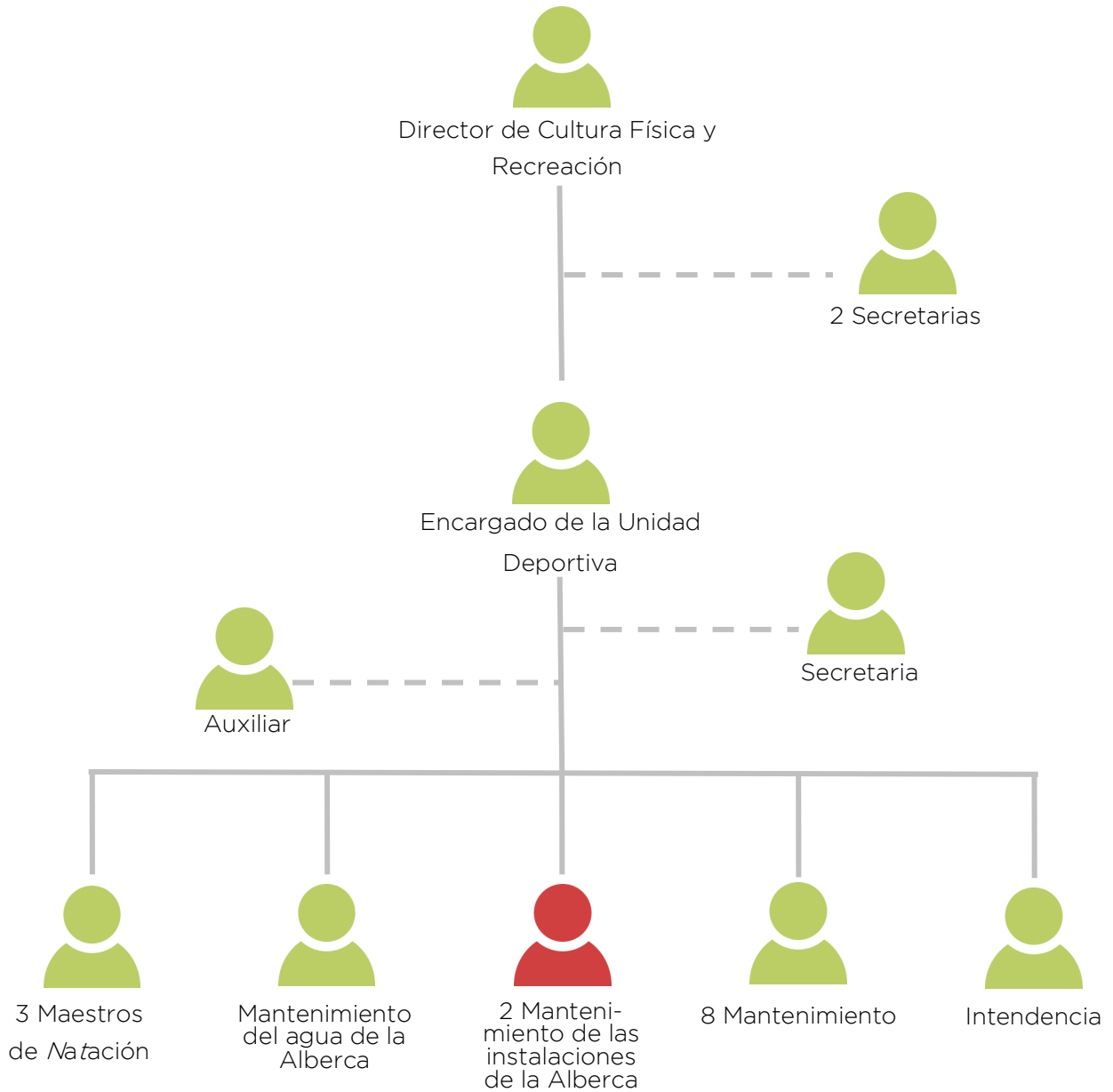
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Encargado del mantenimiento del agua de la alberca	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato o carrera técnica		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en filtración, mantenimiento y servicio de albercas, alcalinidad, Ph y concentración de cloro		
Reportar a:	Encargado de la Unidad Deportiva;		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Realizar las actividades para el mantenimiento de la alberca;		
	Realizar su función correspondiente en tiempo y forma;		
Y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.			

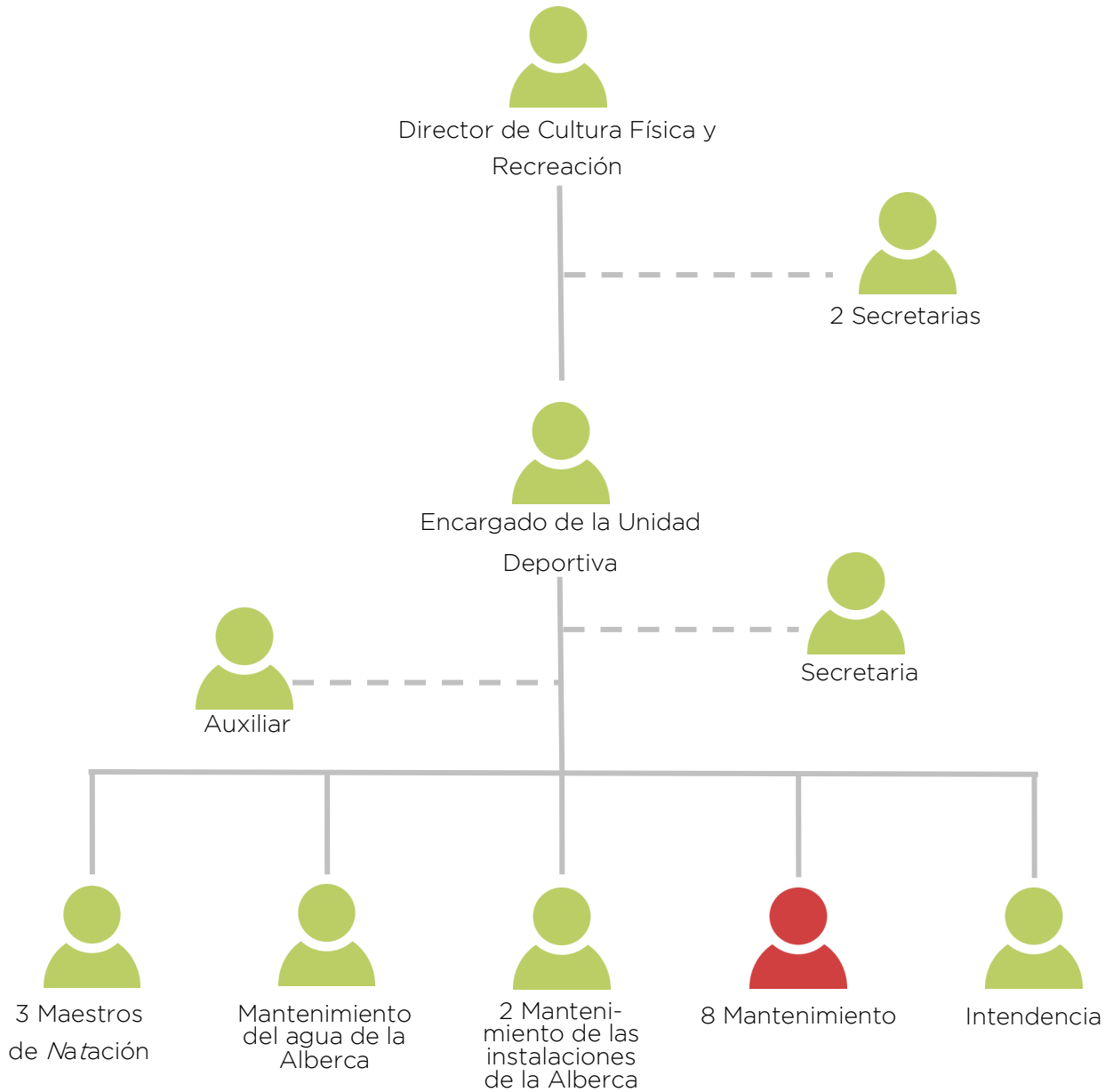
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar del mantenimiento de la alberca	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de secundaria		
Experiencia recomendada:	Cursos y capacitación		
Reportar a:	Encargado de la Unidad Deportiva		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en las diferentes áreas de la Unidad Deportiva al jefe inmediato;		
	Realizar las actividades necesarias para la limpieza de la Unidad Deportiva;		
	Realizar su función correspondiente en tiempo y forma;		
	Y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.		

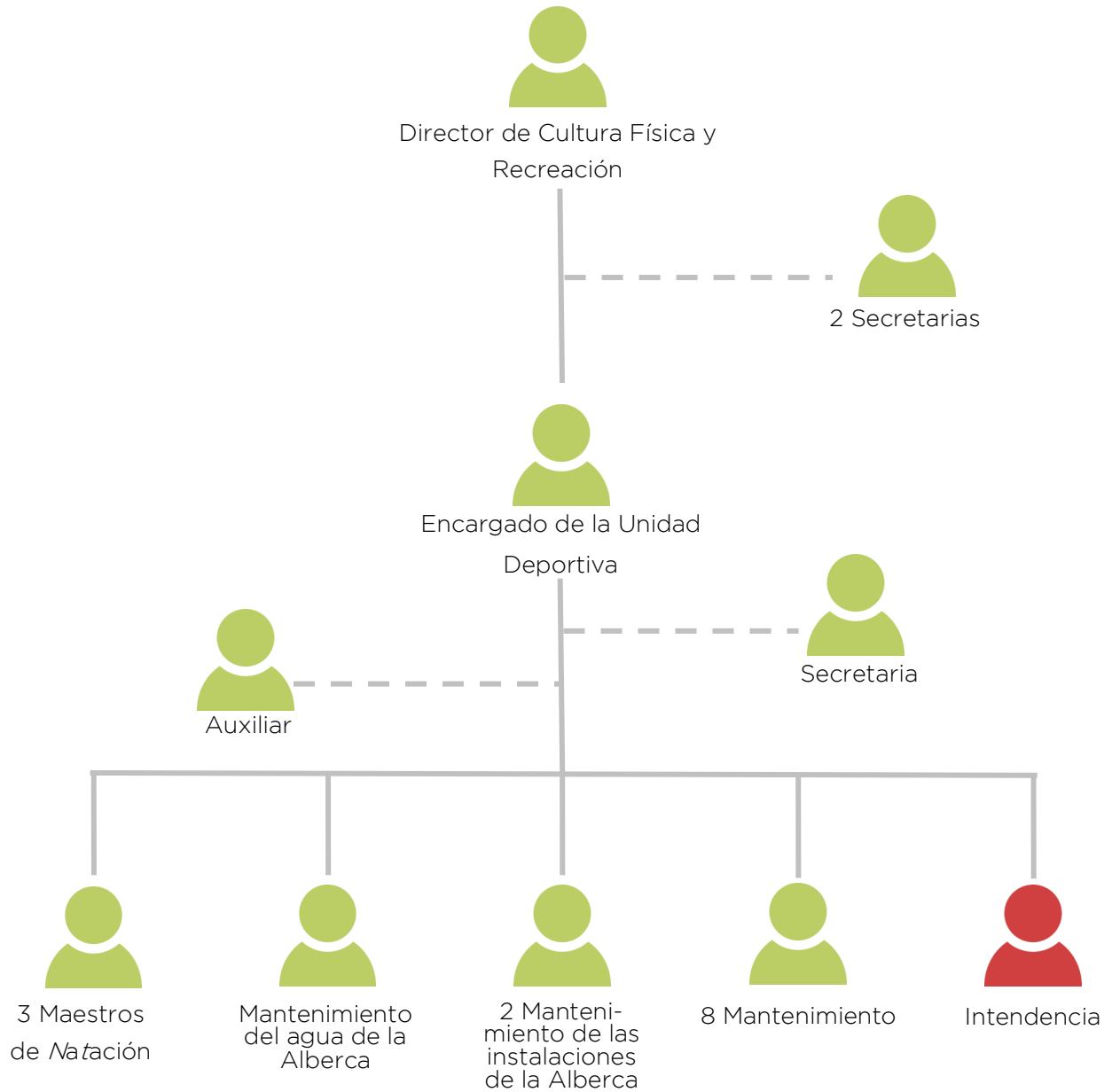
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Mantenimiento de la Unidad Deportiva	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de bachillerato		
Experiencia recomendada:	Cursos, capacitación y Conocimientos en mantenimiento de edificios, áreas verdes, plomería y electricidad		
Reportar a:	Encargado de la Unidad Deportiva		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en las diferentes áreas de la Unidad Deportiva al jefe inmediato;		
	Realizar las actividades para el mantenimiento de la Unidad Deportiva;		
	Realizar su función correspondiente en tiempo y forma;		
	Y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Intendencia	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de secundaria		
Experiencia recomendada:	Cursos y capacitación		
Reportar a:	Encargado de la Unidad Deportiva		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Mantener en condiciones de higiene su lugar de trabajo;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo requeridos para el desempeño de sus funciones;		
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en las diferentes áreas de la Unidad Deportiva al jefe inmediato;		
	Realizar las actividades necesarias para la limpieza de la Unidad Deportiva;		
	Realizar su función correspondiente en tiempo y forma;		
	Y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020

