



Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Instituto Municipal del Deporte

Manual Individual de Organización
2026.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Director (a) del Instituto Municipal del Deporte
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Subdirector del Instituto Municipal del Deporte
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Cargo: Encargado de los Espacios Deportivos
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Bibliografía
15. Validación

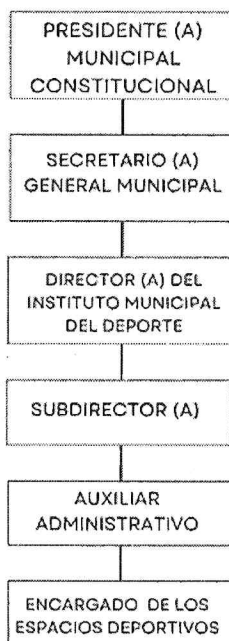
1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades en la Instituto Municipal del Deporte de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica interna del Instituto Municipal del Deporte, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de uso frecuente, deberá revisarse de manera gradual y actualizarse periódicamente, en caso de que existan cambios orgánicos o legales que afecten su operación, funcionamiento o planeación al interior del Instituto Municipal del Deporte.

2. Organigrama



3. Misión

Fomentar, planear y desarrollar la cultura física y el deporte, promoviendo la participación organizada entre ciudadanía, talentos deportivos y gobierno. A través de la orientación,

prevención, capacitación, gestión y uso adecuado de recursos, busquemos fortalecer la superación individual, la integración social y familiar, elevando la calidad de vida y el nivel competitivo del Municipio.

4. Visión

Ser un Instituto líder en el desarrollo integral de deportistas y en la promoción de la cultura física, donde el deporte sea parte esencial de la vida comunitaria y motor de salud, educación y bienestar, con personal capacitado que consolide al Municipio como referente de excelencia y potencia deportiva regional.

5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto

6. Objetivo General

Promover y coordinar el desarrollo de programas deportivos que fomenten la participación ciudadana, gestionar recursos para la infraestructura deportiva, organizar eventos que impulsen el deporte en todas las localidades. Además, de garantizar la equidad de género en la práctica deportiva, apoyar a deportistas destacados, y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de deporte y cultura física.

7. Antecedentes

Para el Instituto Municipal del Deporte resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a mejorar el quehacer administrativo. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley De Cultura Física, Deporte y Recreación Para El Estado De Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Ley General de Archivo.
- Ley del Archivo del Estado de Hidalgo.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica (catálogo de puestos)

	Director (a) del Instituto Municipal del Deporte
	Subdirector (a) del Instituto Municipal del Deporte
	Auxiliar Administrativo
	Encargado (a) de los Espacios Deportivos

10. Cargo: Director (a) del Instituto Municipal del Deporte

a) Objetivo Específico:

Dirigir, promover y coordinar las acciones orientadas al fomento, desarrollo y consolidación de la cultura física y el deporte, mediante la planeación de programas, gestión de recursos, organización de eventos y administración de espacios deportivos, impulsando la participación ciudadana, la inclusión social y el

fortalecimiento del talento local para elevar el bienestar, la salud y la cohesión comunitaria.

Puesto:	Director (a) del Instituto Municipal del Deporte
Reporta a:	Secretario (a) General Municipal

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Promover el deporte y la cultura física entre los habitantes del Municipio;
- Colaborar de manera activa con el Ayuntamiento para formular el Programa Anual del Deporte y la Cultura Física;
- Proponer y ejecutar los programas de trabajo del Instituto Municipal del Deporte;
- Gestionar recursos ante dependencias gubernamentales y organismos privados a fin de mejorar la infraestructura deportiva del Municipio;
- Gestionar becas y premios para los deportistas destacados del Municipio;
- Realizar eventos deportivos periódicamente en las diferentes localidades del Municipio;
- Coadyuvar con la Dirección de Educación, Cultura, Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y Turismo, con la finalidad de promover el deporte entre la población infantil;
- Gestionar patrocinios para los eventos deportivos de impacto social en el Municipio;
- Brindar apoyos económicos o en especie a deportistas que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales;
- Administrar y operar las unidades deportivas, recreativas y espacios recreativos del Municipio;
- Ampliar y equipar los espacios deportivos del Municipio que permitan practicar la cultura física y el deporte;
- Implementar programas y acciones para la promoción del deporte vinculado a la salud, en coordinación con la Dirección de Sanidad Municipal;
- Apoyar a niños y jóvenes del Municipio que presenten aptitudes sobresalientes en el deporte de manera incluyente y con equidad de género;
- Impulsar la participación de la sociedad en el fomento y estímulo a la actividad deportiva;
- Normar la actividad de las asociaciones deportivas, así como establecer sus derechos y obligaciones;
- Realizar torneos en las diferentes disciplinas en los planteles educativos de nivel básico y medio superior del Municipio;
- Generar torneos en las diferentes disciplinas deportivas con la población, en sus diferentes categorías y con inclusión social;
- Generar torneos rápidos en las diferentes disciplinas deportivas, en las festividades patronales de la Cabecera Municipal y localidades;
- Crear y coordinar las escuelas de iniciación de diferentes disciplinas deportivas;
- Establecer las cuotas de recuperación que se generan de la participación en las diferentes disciplinas;

- u. Generar el recibo oficial ante la Tesorería Municipal correspondiente a las cuotas establecidas;
- v. Realizar un informe mensual de los ingresos del área;
- w. Dar atención al público en general;
- x. Realizar su Programa Operativo Anual;
- y. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- z. Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- aa. Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- bb. Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- cc. Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- dd. Generar y participar en los indicadores de la Guía de Desempeño Municipal, para la evaluación anual efectuada por el órgano revisor;
- ee. Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- ff. Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- gg. Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- hh. Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- ii. Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- jj. Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- kk. Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- ll. Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- mm. Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- nn. Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- oo. Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- pp. Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

11. Cargo: Subdirector del Instituto Municipal del Deporte

a) Objetivo Específico:

Puesto:	Subdirector (a) del Instituto Municipal del Deporte
---------	---

Reporta a:

Director (a) del Instituto Municipal del Deporte

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Apoyar al Director (a) en la planeación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos deportivos y de cultura física del Municipio;
- b) Coordinar la implementación del Programa Operativo Anual del Instituto, asegurando el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de desempeño;
- c) Supervisar las actividades del personal operativo en las diferentes unidades y espacios deportivos municipales;
- d) Coadyuvar en la gestión de recursos materiales, humanos y financieros destinados a la promoción y desarrollo del deporte;
- e) Apoyar en la organización de eventos, torneos y competencias deportivas en las distintas localidades del municipio;
- f) Promover la participación de niños, jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores en programas de actividad física con enfoque de inclusión y equidad;
- g) Dar seguimiento a las acciones de mantenimiento, ampliación y equipamiento de las unidades deportivas;
- h) Colaborar en la integración de informes mensuales, trimestrales y anuales de actividades del Instituto;
- i) Atender las solicitudes ciudadanas relacionadas con servicios o actividades deportivas;
- j) Sustituir al Director(a) en sus ausencias temporales, asegurando la continuidad de las operaciones institucionales;
- k) Participar en reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo convocadas por instancias municipales, estatales o federales relacionadas con el deporte y la cultura física;
- l) Vigilar el cumplimiento de las normas administrativas, de transparencia y rendición de cuentas en el ámbito de su competencia;
- m) Colaborar con las áreas municipales de Educación, Cultura, Salud y Desarrollo Social en programas interinstitucionales de promoción deportiva y bienestar;
- n) Proponer estrategias para la detección y desarrollo de talentos deportivos locales;
- o) Evaluar el desempeño del personal operativo y sugerir acciones de mejora continua;
- p) Dar atención al público en general;
- q) Coadyuvar con el Director (a) para realizar su Programa Operativo Anual;
- r) Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;
- s) Dar cumplimiento a las fracciones de Transparencia, como su llenado y carga de la información, remitir los acuses de carga a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información para su conocimiento;
- t) Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- u) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la Administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- v) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;

[Handwritten signature]



- w) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- x) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- y) Colaborar en la organización y control de su archivo de trámite;
- z) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- aa) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo;
- bb) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director(a) del Instituto o por el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal;
- cc) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

12. Cargo: Auxiliar Administrativo

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte, mediante la gestión oportuna de documentos, la atención adecuada al público, el manejo eficiente de archivos, y la coordinación de actividades internas. Se encarga de respaldar los procesos administrativos diarios, asegurando la correcta organización de la información, la preparación de reportes básicos, el control de insumos de oficina y la asistencia directa a superiores o diferentes áreas que lo requieran. Su labor permite optimizar recursos, facilitar la toma de decisiones y mantener la fluidez en la operación institucional.

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Director (a) del Instituto Municipal del Deporte

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a. Aplicar los conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras;
- b. Proporcionar información al público que solicite algún servicio del Instituto Municipal del Deporte;
- c. Elaborar informes semanales de actividades del área;
- d. Colaborar en la creación del informe anual del Director (a) del Instituto Municipal del Deporte;
- e. Generar el recibo oficial de cobro de las cuotas de recuperación;
- f. Recepcionar el informe mensual de los ingresos del área;

[Handwritten signature]

- g. Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área;
- h. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato;
- i. Realizar y procesar oficios administrativos que su jefe inmediato le indique para turnarse a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- j. Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas realizadas por las diferentes dependencias y particulares, dirigidas a su jefe inmediato;
- k. Revisar diariamente los correos electrónicos del área en que labora y turnarse de manera oportuna;
- l. Solicita de manera oportuna materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades;
- m. Atender y preparar reuniones de su jefe inmediato;
- n. Permanecer pendientes de las reglas de operación, así como las convocatorias que se han publicadas en los programas de orden estatal y federal correspondientes a su área;
- o. Apoyar en las actividades de las áreas que involucran la dirección en la que trabaja cuando así se requiera;
- p. Sacar copias de oficios y documentación;
- q. Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- r. Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- s. Asistir a las capacitaciones de trabajo que le sean convocado;
- t. Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- u. Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- v. Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

13. Cargo: Encargado (a) de los Espacios Deportivos

a) Objetivo Específico:

Garantizar la correcta administración, operación y mantenimiento de las unidades deportivas, canchas y espacios recreativos del Municipio, asegurando su uso adecuado, funcionalidad y disponibilidad para la práctica del deporte y la actividad física. Contribuir a la promoción del deporte mediante el orden, la seguridad, la inclusión y el aprovechamiento óptimo de la infraestructura deportiva municipal.

Puesto:	Encargado (a) de los Espacios Deportivos
Reporta a:	Director (a) del Instituto Municipal del Deporte

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Supervisar el funcionamiento, limpieza, mantenimiento y seguridad de los espacios deportivos municipales;
- Controlar el acceso, uso y programación de las instalaciones deportivas, asegurando el cumplimiento del reglamento interno;
- Coordinar con el Subdirector (a) la calendarización de torneos, entrenamientos, cursos y eventos en las unidades deportivas;
- Vigilar el buen estado del mobiliario, equipo e infraestructura, reportando daños o necesidades de reparación;
- Gestionar materiales, suministros y apoyos necesarios para el mantenimiento y operación de los espacios deportivos;
- Registrar el uso de las instalaciones y elaborar reportes periódicos de actividades, asistencia y eventos realizados;
- Apoyar en la logística y desarrollo de torneos, festivales deportivos y programas de activación física;
- Promover el uso responsable e incluyente de las áreas deportivas entre la ciudadanía, con igualdad de acceso para todos los sectores;
- Coadyuvar en la implementación de programas de cultura física vinculados con salud, educación y bienestar social;
- Atender solicitudes, quejas o sugerencias de usuarios, canalizándolas al Subdirector (a) o Director (a) según corresponda;
- Apoyar en la elaboración de inventarios de mobiliario, equipo y materiales deportivos bajo su resguardo;
- Cumplir con las disposiciones administrativas, de transparencia y seguridad que establezca el Instituto Municipal del Deporte;
- Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales que fortalezcan la gestión de los espacios deportivos;
- Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director (a) del Instituto Municipal del Deporte;
- Cumplir con el horario establecido en su contrato laboral;
- Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;

- r. Asistir a las capacitaciones de trabajo que le sean convocado;
- s. Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- t. Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables;

13. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

14. Validación

Elabora

C. Alfonso Vargas Esquivel

Director del Instituto Municipal del Deporte

Asamblea Municipal

Mtra. Yazmín Dávila López

Presidenta Municipal Constitucional



M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera
Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



Yolanda Mateo Peña
Regidora



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora



Areli López Alcántara
Regidora

