



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE CULTURA FISICA Y
DEPORTE**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL, 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CLAVE **MZAC/2427/MO/CCFD**

AUTORIZA	REVISA	ELABORA
 CONTRALORIA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE.		  COORDINACIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
C. EDGAR GARCIA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	L.E.F. JORGE ESCAMILLA GARCIA COORDINADOR DE CCFD	C. SONIA SANCHEZ MORA SECRETARIA ADMINISTRATIVA





Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1
2. MARCO NORMATIVO	1
2.1. FEDERAL	1
2.2. ESTATAL	2
2.3. MUNICIPAL	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	4
3.1 MISIÓN 4	
3.2 VISIÓN	4
3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD	4
4 ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
5 ORGANIGRAMA	7
6 DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	8
7. GLOSARIO	21



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 1 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. MARCO NORMATIVO

2.1. FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Federal de Procedimientos Civiles.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte	
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD Página 2 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025
Fecha de Actualización	10/10/2025
Revisiones	4

Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal del Trabajo

2.2. ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte	
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD Página 3 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025
Fecha de Actualización	10/10/2025
Revisiones	4

2.3. MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal.
Plan de desarrollo municipal.
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2019.
Reglamento de la administración pública Municipal 2018-2021.
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2018-2021.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 4 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

3.1 MISIÓN

Promover, fomentar, organizar con valores que generen confianza, orden y respeto, brindando servicios de calidad, todo con el fin de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social para lograr el bienestar social, así como el desarrollo humano integral y deportivo de la ciudadanía zacateca.

3.2 VISIÓN

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

3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

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

Inclusión: El respeto de manera individual y colectiva de las personas, como una oportunidad para las mejoras deportivas de la sociedad.

Compromiso: Tomar conciencia de la importancia de cumplir con el desarrollo del trabajo dentro de un tiempo estipulado para ello.

Orden: Ser conscientes de lo que hacemos y como lo hacemos, de manera organizada que nos lleve a idear un camino coherente para que las actividades que realicemos fluyan de manera eficaz y eficiente.

Humildad: Dar el mejor trato a los usuarios, mediante el respeto de manera amable y brindar un servicio de calidad.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 5 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

Responsabilidad: Comprometernos a actuar de forma correcta ante los compromisos, para así poder brindar los servicios de esta Coordinación, respetando siempre la normatividad, para el seguimiento a las solicitudes y proyectos de los deportistas y la ciudadanía en general.

Honestidad. – La Coordinación de Cultura Física y Deporte, cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito educativo para todas las instituciones.

Congruencia. – La Coordinación de Cultura Física y Deporte, utiliza su conducta y sus palabras con los valores universales, como estipula para los servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

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



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 6 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

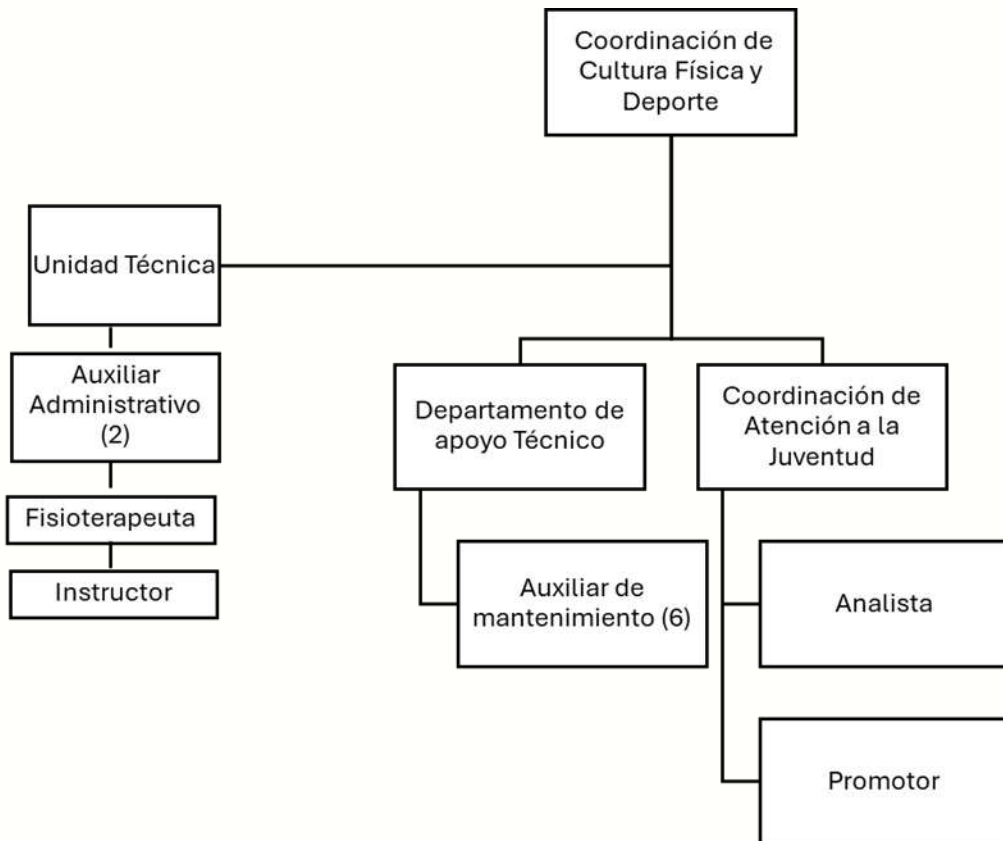
4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
DENOMINACIÓN DE PUESTO	NUMERO DE PLAZAS	
	B	C
COORDINADOR		1
JEFE DE DEPARTAMENTO		1
AUXILIAR		5
TECNICO		1
FISIOTERAPEUTA		1
INSTRUCTOR		1
VIGILANTE/VELADOR		3

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 7 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

5 ORGANIGRAMA

Coordinación de Cultura Física y Deporte



6 DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Coordinador de la de la Coordinación de Cultura Física y Deporte
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura Física y Deporte.
Reporta a:	Presidencia Municipal.
Supervisa a:	Jefe de Área, secretaria, auxiliares, Instructor, Fisioterapeuta y Veladores de Unidades.
Personal a cargo:	12 directos
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Educación Física.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo y Manejo de personal, Responsabilidad, Puntualidad, coordinación y logística de Eventos.
Conocimientos:	Básicos en deporte, Marco Normativo vigente en el área, Desarrollo organizacional.
Experiencia:	38 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable como aspecto fundamental en

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 9 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

la educación integral de la comunidad; estableciendo objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población.

- **FUNCIONES**

- I. Elaborar el plan de trabajo de la CCFD apegado al Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales en materia de Deporte.
- III. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Coordinación con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno;
- IV. Verificar el cumplimiento de los convenios que en materia de Deporte celebre el municipio con los Gobiernos; Federal, Estatal, así como con organismos no gubernamentales;
- V. Coadyuvar al gestionar el mantenimiento y equipamiento a las instalaciones deportivas de acuerdo a las posibilidades del Municipio.
- VI. Llevar el control de la CCFD, verificar que todo esté en orden.
- VII. Asistir a eventos regionales, estatales y nacionales, donde Zacatlán tenga representatividad.
- VIII. Evaluar y supervisar el personal de área.
- IX. Programar actividades deportivas a nivel local, estatal y nacional.
- X. Autorizar el uso de las unidades deportivas a nivel municipal.
- XI. Administrar los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Coordinación para el buen funcionamiento de los programas.
- XII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 10 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

- XIII. Implementar del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- XIV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de la Coordinación de Cultura Física y Deporte
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura Física y Deporte.
Reporta a:	Coordinador
Supervisa a:	Personal de mantenimiento de unidades deportivas.
Personal a cargo:	6 directos
Relación Con otras Áreas:	Tesorería, Contraloría. Eventos, Comunicación Social, servicios Públicos.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Conocimientos en áreas del deporte.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, Manejo de grupo, Responsabilidad, Puntualidad, Toma de decisiones, Facilidad de palabra.
Conocimientos:	Administración y eventos deportivos, organización de ligas deportivas, conferencias y clínicas deportivas.
Experiencia:	28 años

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 11 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Colaborar con el Coordinador del CCFD en la organización, promoción y ejecución de eventos deportivos y mantenimiento en las unidades deportivas del municipio, creando las condiciones necesarias que permitan sostener y ampliar el acceso a las oportunidades deportivas en la ciudadanía zacateca.

- **FUNCIONES**

- I. Preparar conjuntamente con el coordinador y dar seguimiento al plan de trabajo; así como evaluar las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo con el fin de mejorarlo;
- II. Organizar en conjunto con el titular de área los eventos especiales, carrera atlética deportiva y atlética recreativa;
- III. Organizar torneos deportivos municipales, estatales y nacionales.
- IV. Realizar reportes en tiempo y forma;
- V. Supervisar y apoyar en el mantenimiento, cuidado y limpieza de las áreas verdes, así como de las áreas deportivas del municipio;
- VI. Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas de la Coordinación y supervisar el buen uso de los activos asignados;
- VII. Coordinar la entrega de reconocimientos a deportistas que participen en los eventos organizados por el área;
- VIII. Desarrollar en conjunto con el titular del área, propuestas de infraestructura para las instalaciones deportivas municipales;
- IX. Supervisar, verificar y controlar la correcta operación de cada una de las instalaciones deportivas municipales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación de Cultura Física y Deporte;
- X. Diseñar en conjunto con el titular del área, la logística de eventos;
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 12 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Secretaria Técnica
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Cultura Física y Deporte.
Reporta a:	Presidencia Municipal, Coordinador y Jefe de Área.
Supervisa a:	Auxiliar Administrativo.
Personal a cargo:	2
Relación Con otras Áreas:	Tesorería, Contraloría, Comunicación Social, Administración, Eventos, Atención Ciudadana, Servicios Públicos, Seguridad Ciudadana.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o áreas a fines.
Especialidad:	Secretaria administrativa.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, Puntualidad, Administración y Organización de información, Buen trato
Conocimientos:	Administrativos, Mecanografía, Redacción, Manejo de Archivos, Computación, Relaciones Humanas.
Experiencia:	10 años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 13 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz orientándolos, brindando un buen servicio personalizado de manera diligente y eficaz en todo momento sobre los trámites o requisitos que estos realicen en la Coordinación de Cultura Física y Deporte, apoyando y organizando actividades deportivas.

- **FUNCIONES**

- I. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- II. Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- III. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Regiduría de Educación.
- IV. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la CCFD, e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- V. Coordinar la agenda de la CCFD, informándole de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.
- VI. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- VII. Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Coordinación.
- VIII. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Coordinación.
- IX. Colaborar en todas las actividades administrativas de la CCFD que le asigne sus superiores.
- X. Apoyar al titular del área a elaborar autorizaciones para el uso de las canchas de las unidades deportivas.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 14 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

- XI. Apoyar al titular en la elaboración de solicitudes, oficios y demás documentación que se requiera para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A".
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura Física y Deporte
Reporta a:	Coordinador de la CCFD.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera técnica o áreas a fines.
Especialidad:	Área administrativa.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Manejo de grupo, Puntualidad, manejo de presupuestos, manejo de sistemas informativos, habilidades administrativas, control y manejo de inventarios en sistemas.
Conocimientos:	Administrativos, manejo de paquetería office, control y archivos de documentos, relaciones sociales. Relaciones deportivas y organizaciones deportivas.
Experiencia:	6 años / 4 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 15 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

Realizar las actividades de correspondencia, archivo y atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz orientándolos, brindando un buen servicio personalizado de manera diligente y eficaz en todo momento sobre los trámites o requisitos que estos realicen en la Coordinación de Cultura Física y Deporte, apoyando y organizando actividades deportivas.

- **FUNCIONES**

- XIV. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
- XV. Atender y orientar al público de manera cortés y respetuosa, para que la información sea más fluida y clara.
- XVI. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con la Regiduría de Educación.
- XVII. Hacer y recibir llamadas telefónicas que tengan que ver con la CCFD, e informar de manera inmediata a su superior en caso de ausencia.
- XVIII. Coordinar la agenda de la CCFD, informándole de los compromisos y demás asuntos relacionados con esa área.
- XIX. Mantener diariamente un control adecuado de los correos electrónicos enviados y recibidos.
- XX. Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Coordinación
- XXI. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Coordinación;
- XXII. Colaborar en todas las actividades administrativas de la CCFD que le asigne el Coordinador.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 16 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

- XXIII. Apoyar al titular del área a elaborar autorizaciones para el uso de las canchas de las unidades deportivas.
- XXIV. Apoyar al titular en la elaboración de solicitudes, oficios y demás documentación que se requiera para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- XXV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Instructor.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura Física y Deporte.
Reporta a:	Coordinación de la CCFD.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas.

● **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o áreas afines.
Especialidad:	Acondicionamiento físico, rítmica corporal
Habilidades:	Trabajo colaborativo, Responsabilidad, Manejo de grupo, Puntualidad.
Conocimientos:	Asistencia técnica y deportiva.
Experiencia:	16 años

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 17 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Ofrecer actividades en diversas disciplinas deportivas, planificadas estratégicamente para mantener una vida sana en la población, orientando a personas con cualquier restricción o impedimento, ocasionado por una deficiencia dentro del ámbito considerado normal del ser humano.

• FUNCIONES

- I. Impartir clases de Activación Física a través de rutinas aeróbicas al público en general y las Instituciones Educativas del Municipio;
- II. Obtener evidencias de cada uno de los eventos realizados;
- III. Promover y dar difusión a los programas orientados al deporte, elaborados para su aplicación en el municipio;
- IV. Supervisar que la infraestructura donde se lleven a cabo las practicas del deporte se encuentren en condiciones para asegurar la integridad física de los alumnos;
- V. Reportar algún desperfecto en el equipo e instalaciones, reportándolo de inmediato con el titular del área de la Coordinación.
- VI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Fisioterapeuta
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura Física y Deporte.
Reporta a:	Coordinador.
Supervisa a:	ninguno

Personal a cargo: | ninguno
Relación Con otras Áreas: | Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Fisioterapia.
Habilidades:	Manejo de pacientes con problemas músculo esquelético, compromiso, honestidad, trabajo en equipo, empatía, amabilidad, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad y disponibilidad de horario
Conocimientos:	Electroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, termoterapia, diagnóstico y tratamiento, ejercicio terapéutico, fisiología del ejercicio, traumatología, estimulación múltiple temprana, vendaje neuromuscular.
Experiencia:	2 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Dar atención y aplicar tratamientos individuales a pacientes con alteraciones en el sistema neuromusculoesquelético que demanden el servicio de la Coordinación de Cultura Física y Deporte, llevando a cabo tratamientos indicado por el médico en medicina en rehabilitación, elaborando posteriormente su expediente clínico.

- **FUNCIONES**

- I. Brindar atención de calidad, calidez y empatía a los pacientes que demanden las actividades de la CCFD;
- II. Otorgar información y explicar al paciente y a familiares sobre el tratamiento prescrito para su pronta recuperación;
- III. Realizar llenado de historia clínica y notas diarias de cada paciente en el expediente correspondiente;

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 19 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

- IV. Saber el manejo del equipo de los materiales que se encuentren en área de rehabilitación física;
- V. Evaluar el progreso de cada paciente hasta el término del tratamiento;
- VI. Portar uniforme correspondiente en las actividades programadas;
- VII. Controlar tiempos específicos en cada sesión de terapia aplicada al paciente supervisando el tratamiento para lograr los objetivos de terapia;
- VIII. Otorgar material didáctico y supervisar las actividades durante la terapia proporcionada;
- IX. Elaborar constancias de evolución que el paciente requiera para presentar con el médico especialista tratante;
- X. Cumplir en el horario de trabajo que se le sea asignado por la CCFD;
- XI. Administrar eficientemente la gestión documental (inventario de control interno, inventario documental: Archivo de Tramite, Archivo de concentración y guía simple);
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de funciones, debiendo informar a la Unidad Técnica de sobre el alta, baja y cambio de área;
- XIV. Implementar el control interno de la Unidad Administrativa, de acuerdo con los lineamientos aplicables, manteniendo su espacio de trabajo ordenado;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

Nombre del Puesto: Veladores de unidades deportivas
Número de Plazas: 3
Dependencia: H. Ayuntamiento de Zacatlán,
Puebla.

Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 20 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

Área de Adscripción:	Coordinación de Cultura Física y Deporte.
Reporta a:	Coordinador y Jefe de Área de la Coordinación de Cultura Física y Deporte.
Supervisa a:	Ninguno.
Personal a cargo:	Ninguno.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas..

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Educación Básica
Especialidad:	Seguridad
Habilidades:	Manejo de equipo de seguridad, Trabajo colaborativo y conocimiento en defensa corporal.
Conocimientos:	Mantenimiento eléctrico y jardinería, Defensa personal, básicos y avanzados de seguridad y protección.
Experiencia:	9 años

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Mantener en óptimas condiciones las infraestructuras de las unidades deportivas, detectando irregularidades e informando sobre estas a su jefe inmediato.

- **FUNCIONES**

- I. Realizar las rondas o recorridos en horarios establecidos;
- II. Reportar cualquier anomalía detectada durante su turno;



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 21 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

- III. Prevenir y evitar cualquier tipo de hurto de equipo, mobiliario o material de las Unidades Deportivas;
- IV. Cuidar el orden y seguridad de áreas e instalaciones;
- V. Controlar el acceso a las instalaciones a personal extraño.
- VI. Controlar el acceso a las instalaciones a funcionarios en fines de semana;
- VII. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones después del horario establecido;
- VIII. Verificar que ventanas, puertas y otros estén cerrados al finalizar la jornada;
- IX. Cuidado y corte del pasto en las áreas deportivas;
- X. Cuidado y mantenimiento correspondiente a cada cancha;
- XI. Limpieza de las unidades deportivas;
- XII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7. GLOSARIO



Manual de Organización: Coordinación de Cultura Física y Deporte		
Clave	MZAC/2427/MO/CCFD	Página 22 de 22
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	10/10/2025	
Revisiones	4	

Organización: Sistema diseñado para alcanzar metas y objetivos.

Introducción: Parte que nos permite situar el contexto general de lo que será nuestro manual

Objetivos: Es la meta o propósito de la propuesta a alcanzar.

Antecedentes: Son acciones que nos permiten comprender hechos posteriores y que nos auxilian a mejorar la actuación en las actividades que nos corresponden desempeñar.

Marco Normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que debe desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación presupuestaria.

Misión: Planteo de objetivos para alcanzar las metas propuestas.

Visión: Imagen de la Coordinación de Cultura Física y Deporte planteada a largo plazo, como una expectativa ideal.

Política de Calidad: Conjunto de directrices que rigen la actuación de la Coordinación de Cultura Física y Deporte.

Estructura: Distribución y orden de las partes de la Coordinación de Cultura Física y Deporte.

Descripción: Explicación de manera detallada y ordenada de las actividades de la planeación de un proyecto y su ejecución y la responsabilidad de los participantes de área, de acuerdo a su puesto.

