SISTEMA DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CELAYA, GUANAJUATO (SIDEC)

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO 2026 — Formato oficial 2024-2027 (Oficialía Mayor)

Versión 2.0.0 — 22 de noviembre de 2026 — 107 perfiles. Anexo IV del Manual de Organización 2026 v1.2.1.

#	CÓDIGO	TÍTULO FUNCIONAL	ÁREA	HOJA
1	SIDEC-PP-001	Abogado/a (Abogado A Nivel 1)	Unidad de Administración	ABOGADO A N1
2	SIDEC-PP-002	Abogado/a (Abogado A Nivel 2)	Unidad de Administración	ABOGADO A N2
3	SIDEC-PP-003	Abogado/a (Abogado A Nivel 3)	Unidad de Administración	ABOGADO A N3
4	SIDEC-PP-004	Abogado/a (Abogado B Nivel 1)	Unidad de Administración	ABOGADO B N1
5	SIDEC-PP-005	Abogado/a (Abogado B Nivel 2)	Unidad de Administración	ABOGADO B N2
6	SIDEC-PP-006	Abogado/a (Abogado B Nivel 3)	Unidad de Administración	ABOGADO B N3
7	SIDEC-PP-007	Asistente (Asistente A Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	ASISTENTE A N1
8	SIDEC-PP-008	Asistente (Asistente A Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	ASISTENTE A N2
9	SIDEC-PP-009	Asistente (Asistente A Nivel 3)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	ASISTENTE A N3
10	SIDEC-PP-010	Asistente (Asistente B Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	ASISTENTE B N1
11	SIDEC-PP-011	Asistente (Asistente B Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	ASISTENTE B N2
12	SIDEC-PP-012	Asistente (Asistente B Nivel 3)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	ASISTENTE B N3
13	SIDEC-PP-013	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar A Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR A N1
14	SIDEC-PP-014	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar A Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR A N2
15	SIDEC-PP-015	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar A Nivel 3)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR A N3
16	SIDEC-PP-016	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar B Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR B N1
17	SIDEC-PP-017	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar B Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR B N2
18	SIDEC-PP-018	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar B Nivel 3)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR B N3
19	SIDEC-PP-019	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar C Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR C N1
20	SIDEC-PP-020	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar C Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR C N2
21	SIDEC-PP-021	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar C Nivel 3)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR C N3
22	SIDEC-PP-022	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar D Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	AUXILIAR D N1
23	SIDEC-PP-023	Contador/a (Contador A Nivel 1)	Unidad de Administración	CONTADOR A N1
24	SIDEC-PP-024	Contador/a (Contador A Nivel 2)	Unidad de Administración	CONTADOR A N2
25	SIDEC-PP-025	Contador/a (Contador A Nivel 3)	Unidad de Administración	CONTADOR A N3
26	SIDEC-PP-026	Contador/a (Contador B Nivel 1)	Unidad de Administración	CONTADOR B N1
27	SIDEC-PP-027	Contador/a (Contador B Nivel 2)	Unidad de Administración	CONTADOR B N2
28	SIDEC-PP-028	Contador/a (Contador B Nivel 3)	Unidad de Administración	CONTADOR B N3
29	SIDEC-PP-031	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva A Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA A N1
30	SIDEC-PP-032	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva A Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA A N2
31	SIDEC-PP-033	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva A Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA A N3
32	SIDEC-PP-034	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva B Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA B N1
33	SIDEC-PP-035	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva B Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA B N2
34	SIDEC-PP-036	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva B Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA B N3
35	SIDEC-PP-037	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva C Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA C N1
36	SIDEC-PP-038	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva C Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC DEPORTIVA C N2
37	SIDEC-PP-039	Encargado/a de Estacionamiento (Encargado Estacionamiento Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC ESTACIONAMIENTO N1
38	SIDEC-PP-040	Encargado/a de Estacionamiento (Encargado Estacionamiento Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC ESTACIONAMIENTO N2
39	SIDEC-PP-041	Encargado/a de Estacionamiento (Encargado Estacionamiento Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	ENC ESTACIONAMIENTO N3

40	SIDEC-PP-042	Encargado/a de Relaciones Públicas (Encargado Relaciones Públicas A Nivel 1)	Dirección General	ENC REL PUBLICAS A N1
41	SIDEC-PP-043	Encargado/a de Relaciones Públicas (Encargado Relaciones Públicas A Nivel 2)	Dirección General	ENC REL PUBLICAS A N2
42	SIDEC-PP-044	Encargado/a de Relaciones Públicas (Encargado Relaciones Públicas A Nivel 3)	Dirección General	ENC REL PUBLICAS A N3
43	SIDEC-PP-045	Intendente (Intendente A Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	INTENDENTE A N1
44	SIDEC-PP-046	Intendente (Intendente A Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	INTENDENTE A N2
45	SIDEC-PP-047	Intendente (Intendente A Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	INTENDENTE A N3
46	SIDEC-PP-048	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon A Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON A N1
47	SIDEC-PP-049	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon A Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON A N2
48	SIDEC-PP-050	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon A Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON A N3
49	SIDEC-PP-051	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon B Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON B N1
50	SIDEC-PP-052	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon B Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON B N2
51	SIDEC-PP-053	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon B Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON B N3
52	SIDEC-PP-054	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon C Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON C N1
53	SIDEC-PP-055	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon C Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	JARDINERO-PEON C N2
54	SIDEC-PP-071	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento A Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	MANTENIMIENTO A N1
55	SIDEC-PP-072	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento A Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	MANTENIMIENTO A N2
56	SIDEC-PP-073	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento A Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	MANTENIMIENTO A N3
57	SIDEC-PP-074	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento B Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	MANTENIMIENTO B N1
58	SIDEC-PP-075	Mercadólogo/a (Mercadologo Nivel 1)	Unidad de Administración	MERCADOLOGO N1
59	SIDEC-PP-076	Mercadólogo/a (Mercadologo Nivel 2)	Unidad de Administración	MERCADOLOGO N2
60	SIDEC-PP-077	Mercadólogo/a (Mercadologo Nivel 3)	Unidad de Administración	MERCADOLOGO N3
61	SIDEC-PP-078	Promotor/a deportivo/a (Promotor A Nivel 1)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR A N1
62	SIDEC-PP-079	Promotor/a deportivo/a (Promotor A Nivel 2)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR A N2
63	SIDEC-PP-080	Promotor/a deportivo/a (Promotor A Nivel 3)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR A N3
64	SIDEC-PP-081	Promotor/a deportivo/a (Promotor B Nivel 1)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR B N1
65	SIDEC-PP-082	Promotor/a deportivo/a (Promotor B Nivel 2)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR B N2
66	SIDEC-PP-083	Promotor/a deportivo/a (Promotor B Nivel 3)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR B N3
67	SIDEC-PP-084	Promotor/a deportivo/a (Promotor C Nivel 1)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR C N1
68	SIDEC-PP-085	Promotor/a deportivo/a (Promotor C Nivel 2)	Unidades de Deportes / Cultura Física	PROMOTOR C N2
69	SIDEC-PP-086	Recepcionista (Recepcionista Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	RECEPCIONISTA N1
70	SIDEC-PP-087	Recepcionista (Recepcionista Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	RECEPCIONISTA N2
71	SIDEC-PP-088	Recepcionista (Recepcionista Nivel 3)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	RECEPCIONISTA N3
72	SIDEC-PP-089	Secretaria (Secretaria A Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	SECRETARIA A N1
73	SIDEC-PP-090	Secretaria (Secretaria A Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	SECRETARIA A N2
74	SIDEC-PP-091	Secretaria (Secretaria A Nivel 3)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	SECRETARIA A N3
75	SIDEC-PP-092	Secretaria (Secretaria B Nivel 1)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	SECRETARIA B N1
76	SIDEC-PP-093	Secretaria (Secretaria B Nivel 2)	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)	SECRETARIA B N2
77	SIDEC-PP-094	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura A Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	SUPERVISOR INFRA A N1
78	SIDEC-PP-095	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura A Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	SUPERVISOR INFRA A N2
79	SIDEC-PP-096	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura A Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	SUPERVISOR INFRA A N3
80	SIDEC-PP-097	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura B Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	SUPERVISOR INFRA B N1
81	SIDEC-PP-098	Velador (Velador Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	VELADOR N1
82	SIDEC-PP-099	Velador (Velador Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	VELADOR N2
83	SIDEC-PP-100	Vigilante de instalaciones deportivas (Vigilante Nivel 1)	Unidad de Infraestructura Deportiva	VIGILANTE N1
84	SIDEC-PP-101	Vigilante de instalaciones deportivas (Vigilante Nivel 2)	Unidad de Infraestructura Deportiva	VIGILANTE N2
85	SIDEC-PP-102	Vigilante de instalaciones deportivas (Vigilante Nivel 3)	Unidad de Infraestructura Deportiva	VIGILANTE N3
86	SIDEC-PP-029	Director/a General (Director General)	Dirección General	DIRECTOR GENERAL
87	SIDEC-PP-030	Subdirector/a General (Subdirector General)	Dirección General	SUBDIRECTOR GENERAL
88	SIDEC-PP-056	Jefe/a de Área — Nivel A N1	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA A N1
89	SIDEC-PP-057	Jefe/a de Área — Nivel A N2	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA A N2

90 SIDEC-PP-058	Jefe/a de Área — Nivel A N3	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA A N3
91 SIDEC-PP-059	Jefe/a de Área — Nivel B N1	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA B N1
92 SIDEC-PP-060	Jefe/a de Área — Nivel B N2	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA B N2
93 SIDEC-PP-061	Jefe/a de Área — Nivel B N3	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA B N3
94 SIDEC-PP-062	Jefe/a de Área — Nivel C N1	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA C N1
95 SIDEC-PP-063	Jefe/a de Área — Nivel C N2	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA C N2
96 SIDEC-PP-064	Jefe/a de Área — Nivel C N3	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA C N3
97 SIDEC-PP-065	Jefe/a de Área — Nivel D N1	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA D N1
98 SIDEC-PP-066	Jefe/a de Área — Nivel D N2	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA D N2
99 SIDEC-PP-067	Jefe/a de Área — Nivel D N3	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA D N3
100 SIDEC-PP-068	Jefe/a de Área — Nivel E N1	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA E N1
101 SIDEC-PP-069	Jefe/a de Área — Nivel E N2	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA E N2
102 SIDEC-PP-070	Jefe/a de Área — Nivel E N3	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107	JEFE DE AREA E N3
103 SIDEC-PP-103	Jefe/a de la Unidad de Deportes	Unidad de Deportes	TITULAR U DEPORTES
104 SIDEC-PP-104	Jefe/a de la Unidad de Cultura Física	Unidad de Cultura Física	TITULAR U CULTURA FISICA
105 SIDEC-PP-105	Jefe/a de la Unidad de Investigación y Medicina del Deporte	Unidad de Investigación y Medicina del Deporte	TITULAR U INV Y MEDICINA
106 SIDEC-PP-106	Jefe/a de la Unidad de Infraestructura Deportiva	Unidad de Infraestructura Deportiva	TITULAR U INFRAESTRUCTURA
107 SIDEC-PP-107	Titular de la Unidad de Administración	Unidad de Administración	TITULAR U ADMINISTRACION

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Abogado/a (Abogado A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-001
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar los asuntos jurídicos que se requieran o le sean asignados por la Dirección General.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Organismos públicos jurídicos, legales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Ley General de Archivos; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Atender los asuntos legales y jurídicos del SIDEC en materia de relaciones laborales ante el tribunal competente.
2	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para informar y atender las solicitudes de información requeridas.
3	Revisar los contratos de promotores con el SIDEC.
4	Revisar los convenios con escuelas y organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones deportivas del SIDEC.
5	Asesorar a las personas trabajadoras en la terminación de su relación laboral (finiquitos).
6	Levantar las actas administrativas al personal del SIDEC.
7	Brindar asesoría jurídica a las Jefaturas de Unidad y participar, en materia jurídica, en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Abogado/a (Abogado A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-002
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar los asuntos jurídicos que se requieran o le sean asignados por la Dirección General.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Organismos públicos jurídicos, legales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Ley General de Archivos; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Atender los asuntos legales y jurídicos del SIDEC en materia de relaciones laborales ante el tribunal competente.
2	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para informar y atender las solicitudes de información requeridas.
3	Revisar los contratos de promotores con el SIDEC.
4	Revisar los convenios con escuelas y organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones deportivas del SIDEC.
5	Asesorar a las personas trabajadoras en la terminación de su relación laboral (finiquitos).
6	Levantar las actas administrativas al personal del SIDEC.
7	Brindar asesoría jurídica a las Jefaturas de Unidad y participar, en materia jurídica, en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Abogado/a (Abogado A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-003
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar los asuntos jurídicos que se requieran o le sean asignados por la Dirección General.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Organismos públicos jurídicos, legales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Ley General de Archivos; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Atender los asuntos legales y jurídicos del SIDEC en materia de relaciones laborales ante el tribunal competente.
2	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para informar y atender las solicitudes de información requeridas.
3	Revisar los contratos de promotores con el SIDEC.
4	Revisar los convenios con escuelas y organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones deportivas del SIDEC.
5	Asesorar a las personas trabajadoras en la terminación de su relación laboral (finiquitos).
6	Levantar las actas administrativas al personal del SIDEC.
7	Brindar asesoría jurídica a las Jefaturas de Unidad y participar, en materia jurídica, en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Abogado/a (Abogado B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-004
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar los asuntos jurídicos que se requieran o le sean asignados por la Dirección General.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Organismos públicos jurídicos, legales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Ley General de Archivos; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Atender los asuntos legales y jurídicos del SIDEC en materia de relaciones laborales ante el tribunal competente.
2	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para informar y atender las solicitudes de información requeridas.
3	Revisar los contratos de promotores con el SIDEC.
4	Revisar los convenios con escuelas y organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones deportivas del SIDEC.
5	Asesorar a las personas trabajadoras en la terminación de su relación laboral (finiquitos).
6	Levantar las actas administrativas al personal del SIDEC.
7	Brindar asesoría jurídica a las Jefaturas de Unidad y participar, en materia jurídica, en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Abogado/a (Abogado B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-005
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar los asuntos jurídicos que se requieran o le sean asignados por la Dirección General.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Organismos públicos jurídicos, legales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Ley General de Archivos; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Atender los asuntos legales y jurídicos del SIDEC en materia de relaciones laborales ante el tribunal competente.
2	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para informar y atender las solicitudes de información requeridas.
3	Revisar los contratos de promotores con el SIDEC.
4	Revisar los convenios con escuelas y organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones deportivas del SIDEC.
5	Asesorar a las personas trabajadoras en la terminación de su relación laboral (finiquitos).
6	Levantar las actas administrativas al personal del SIDEC.
7	Brindar asesoría jurídica a las Jefaturas de Unidad y participar, en materia jurídica, en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Abogado/a (Abogado B Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-006
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar los asuntos jurídicos que se requieran o le sean asignados por la Dirección General.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Organismos públicos jurídicos, legales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; Ley General de Archivos; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Atender los asuntos legales y jurídicos del SIDEC en materia de relaciones laborales ante el tribunal competente.
2	Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para informar y atender las solicitudes de información requeridas.
3	Revisar los contratos de promotores con el SIDEC.
4	Revisar los convenios con escuelas y organizaciones deportivas para el uso de las instalaciones deportivas del SIDEC.
5	Asesorar a las personas trabajadoras en la terminación de su relación laboral (finiquitos).
6	Levantar las actas administrativas al personal del SIDEC.
7	Brindar asesoría jurídica a las Jefaturas de Unidad y participar, en materia jurídica, en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente (Asistente A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-007
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Apoyar, auxiliar y asesorar al Director General en asuntos relacionados al Deporte, Cultura Física, Recreación e Infraestructura deportiva.		
RELACIONES INTERNAS:	Jefes de unidades administrativas.	RELACIONES EXTERNAS:	Direcciones administrativas municipales, estatales y federales, Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Gestionar la agenda de la Dirección.
2	Revisar los documentos internos y oficios que se reciben en la Dirección, y llevar su registro y seguimiento.
3	Dar seguimiento a los trámites internos.
4	Coordinar eventos deportivos y fungir como enlace con entrenadores, atletas y clubes deportivos.
5	Supervisar las instalaciones deportivas y planificar actividades deportivas.
6	Monitorear y evaluar los programas del SIDEC.
7	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	o directo con	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	X
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente (Asistente A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-008
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Apoyar, auxiliar y asesorar al Director General en asuntos relacionados al Deporte, Cultura Física, Recreación e Infraestructura deportiva.		
RELACIONES INTERNAS:	Jefes de unidades administrativas.	RELACIONES EXTERNAS:	Direcciones administrativas municipales, estatales y federales, Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Gestionar la agenda de la Dirección.
2	Revisar los documentos internos y oficios que se reciben en la Dirección, y llevar su registro y seguimiento.
3	Dar seguimiento a los trámites internos.
4	Coordinar eventos deportivos y fungir como enlace con entrenadores, atletas y clubes deportivos.
5	Supervisar las instalaciones deportivas y planificar actividades deportivas.
6	Monitorear y evaluar los programas del SIDEC.
7	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	o directo con	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	X
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente (Asistente A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-009
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Apoyar, auxiliar y asesorar al Director General en asuntos relacionados al Deporte, Cultura Física, Recreación e Infraestructura deportiva.		
RELACIONES INTERNAS:	Jefes de unidades administrativas.	RELACIONES EXTERNAS:	Direcciones administrativas municipales, estatales y federales, Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Gestionar la agenda de la Dirección.
2	Revisar los documentos internos y oficios que se reciben en la Dirección, y llevar su registro y seguimiento.
3	Dar seguimiento a los trámites internos.
4	Coordinar eventos deportivos y fungir como enlace con entrenadores, atletas y clubes deportivos.
5	Supervisar las instalaciones deportivas y planificar actividades deportivas.
6	Monitorear y evaluar los programas del SIDEC.
7	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	o directo con	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	X
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente (Asistente B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-010
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo en la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Abrir y cerrar el Salón de la Fama en el horario establecido.
2	Asistir al comité elector del Salón de la Fama.
3	Recibir al personal académico de las diferentes escuelas.
4	Organizar y diseñar actividades y eventos dentro del Salón de la Fama.
5	Atender al público en general respecto del Salón de la Fama.
6	Realizar los reportes de las visitas al Salón de la Fama.
7	Realizar visitas guiadas dentro del Salón de la Fama.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimiento en el área administrativa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente (Asistente B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-011
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo en la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Abrir y cerrar el Salón de la Fama en el horario establecido.
2	Asistir al comité elector del Salón de la Fama.
3	Recibir al personal académico de las diferentes escuelas.
4	Organizar y diseñar actividades y eventos dentro del Salón de la Fama.
5	Atender al público en general respecto del Salón de la Fama.
6	Realizar los reportes de las visitas al Salón de la Fama.
7	Realizar visitas guiadas dentro del Salón de la Fama.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimiento en el área administrativa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Asistente (Asistente B Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-012
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo en la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Abrir y cerrar el Salón de la Fama en el horario establecido.
2	Asistir al comité elector del Salón de la Fama.
3	Recibir al personal académico de las diferentes escuelas.
4	Organizar y diseñar actividades y eventos dentro del Salón de la Fama.
5	Atender al público en general respecto del Salón de la Fama.
6	Realizar los reportes de las visitas al Salón de la Fama.
7	Realizar visitas guiadas dentro del Salón de la Fama.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimiento en el área administrativa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-013
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-014
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-015
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-016
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-017
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar B Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-018
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar C Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-019
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar C Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-020
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar C Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-021
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Auxiliar administrativo/a (Auxiliar D Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-022
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de su unidad de adscripción en las funciones administrativas: control de material deportivo, inventarios y apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores u organizaciones deportivas o de cultura física.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en los procesos administrativos de control y entrega de apoyos económicos o en especie a deportistas, entrenadores y organismos públicos, sociales o privados.
2	Llevar el control de inventario del material deportivo.
3	Llevar el control de inventario de material, implementos y equipos de trabajo.
4	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				No indispensable; deseable experiencia en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Contador/a (Contador A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-023
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Auxiliares administrativos				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de la Unidad de Administración en las funciones administrativas, contables y presupuestales, conforme a las disposiciones aplicables al organismo.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en que los procesos administrativos se realicen en tiempo y forma.
2	Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme a los lineamientos aplicables.
3	Realizar los pagos de nómina del personal del SIDEC.
4	Administrar los ingresos propios de la institución.
5	Vigilar que se registren las operaciones en las partidas presupuestales correspondientes.
6	Integrar la información financiera y presupuestal para los informes trimestrales, la cuenta pública y la evaluación de la armonización contable (SEvAC).
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Contador/a (Contador A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-024
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Auxiliares administrativos				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de la Unidad de Administración en las funciones administrativas, contables y presupuestales, conforme a las disposiciones aplicables al organismo.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en que los procesos administrativos se realicen en tiempo y forma.
2	Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme a los lineamientos aplicables.
3	Realizar los pagos de nómina del personal del SIDEC.
4	Administrar los ingresos propios de la institución.
5	Vigilar que se registren las operaciones en las partidas presupuestales correspondientes.
6	Integrar la información financiera y presupuestal para los informes trimestrales, la cuenta pública y la evaluación de la armonización contable (SEvAC).
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Contador/a (Contador A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-025
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Auxiliares administrativos				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de la Unidad de Administración en las funciones administrativas, contables y presupuestales, conforme a las disposiciones aplicables al organismo.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en que los procesos administrativos se realicen en tiempo y forma.
2	Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme a los lineamientos aplicables.
3	Realizar los pagos de nómina del personal del SIDEC.
4	Administrar los ingresos propios de la institución.
5	Vigilar que se registren las operaciones en las partidas presupuestales correspondientes.
6	Integrar la información financiera y presupuestal para los informes trimestrales, la cuenta pública y la evaluación de la armonización contable (SEvAC).
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Contador/a (Contador B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-026
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Auxiliares administrativos				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de la Unidad de Administración en las funciones administrativas, contables y presupuestales, conforme a las disposiciones aplicables al organismo.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en que los procesos administrativos se realicen en tiempo y forma.
2	Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme a los lineamientos aplicables.
3	Realizar los pagos de nómina del personal del SIDEC.
4	Administrar los ingresos propios de la institución.
5	Vigilar que se registren las operaciones en las partidas presupuestales correspondientes.
6	Integrar la información financiera y presupuestal para los informes trimestrales, la cuenta pública y la evaluación de la armonización contable (SEvAC).
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA			
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO			
LICENCIATURA		EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO: X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO			

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Contador/a (Contador B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-027
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Auxiliares administrativos				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de la Unidad de Administración en las funciones administrativas, contables y presupuestales, conforme a las disposiciones aplicables al organismo.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en que los procesos administrativos se realicen en tiempo y forma.
2	Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme a los lineamientos aplicables.
3	Realizar los pagos de nómina del personal del SIDEC.
4	Administrar los ingresos propios de la institución.
5	Vigilar que se registren las operaciones en las partidas presupuestales correspondientes.
6	Integrar la información financiera y presupuestal para los informes trimestrales, la cuenta pública y la evaluación de la armonización contable (SEvAC).
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Contador/a (Contador B Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-028
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Auxiliares administrativos				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la Jefatura de la Unidad de Administración en las funciones administrativas, contables y presupuestales, conforme a las disposiciones aplicables al organismo.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Auxiliar a la Jefatura en que los procesos administrativos se realicen en tiempo y forma.
2	Realizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme a los lineamientos aplicables.
3	Realizar los pagos de nómina del personal del SIDEC.
4	Administrar los ingresos propios de la institución.
5	Vigilar que se registren las operaciones en las partidas presupuestales correspondientes.
6	Integrar la información financiera y presupuestal para los informes trimestrales, la cuenta pública y la evaluación de la armonización contable (SEvAC).
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-031
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-032
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-033
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-034
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-035
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva B Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-036
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva C Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-037
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Unidad Deportiva (Encargado Deportiva C Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-038
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Veladores, jardineros, mantenimiento, vigilantes, intendencias, encargados de estacionamientos.				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el control del personal de mantenimiento, jardinería y vigilancia; coordinar la instalación para actividades y eventos, y supervisar su mejoramiento.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefaturas de unidades administrativas de SIDEC.	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados, deportistas, entrenadores e instituciones deportivas.	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Coordinar con el personal las actividades programadas de mantenimiento, rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva de la instalación.
2	Coordinar y programar las actividades deportivas, recreativas o de cultura física en la instalación.
3	Promover la unidad deportiva correspondiente.
4	Reportar a la Jefatura de Infraestructura los riesgos de seguridad e higiene detectados en la instalación y aplicar las medidas que determine la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva, organización, planeación, experiencia administrativa o mantenimiento instalaciones deportivas
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Estacionamiento (Encargado Estacionamiento Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-039
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el cobro correspondiente a las disposiciones administrativas en estacionamiento de la unidad deportiva y guiar al acomodo de los autos.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Celaya vigentes; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo la recepción y el cobro por el acceso de automóviles o unidades motrices a la instalación deportiva, entregando el boleto correspondiente.
2	Guiar a las personas automovilistas al lugar de acomodo de su unidad.
3	Entregar en las oficinas administrativas de la unidad deportiva el ingreso generado por el total de los boletos, conforme a las disposiciones de entrega-recepción de ingresos.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD			
SECUNDARIA	X		SOFTWARE O PROGRAMAS:		
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO					
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:		
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO					
POSGRADO					

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Estacionamiento (Encargado Estacionamiento Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-040
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el cobro correspondiente a las disposiciones administrativas en estacionamiento de la unidad deportiva y guiar al acomodo de los autos.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Celaya vigentes; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo la recepción y el cobro por el acceso de automóviles o unidades motrices a la instalación deportiva, entregando el boleto correspondiente.
2	Guiar a las personas automovilistas al lugar de acomodo de su unidad.
3	Entregar en las oficinas administrativas de la unidad deportiva el ingreso generado por el total de los boletos, conforme a las disposiciones de entrega-recepción de ingresos.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA	X			
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Estacionamiento (Encargado Estacionamiento Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-041
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el cobro correspondiente a las disposiciones administrativas en estacionamiento de la unidad deportiva y guiar al acomodo de los autos.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Disposiciones Administrativas de Recaudación del Municipio de Celaya vigentes; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo la recepción y el cobro por el acceso de automóviles o unidades motrices a la instalación deportiva, entregando el boleto correspondiente.
2	Guiar a las personas automovilistas al lugar de acomodo de su unidad.
3	Entregar en las oficinas administrativas de la unidad deportiva el ingreso generado por el total de los boletos, conforme a las disposiciones de entrega-recepción de ingresos.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA	X				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO					
LICENCIATURA				EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO					
POSGRADO					

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Relaciones Públicas (Encargado Relaciones Públicas A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-042
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Dirección General		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar la difusión institucional, la cobertura de eventos y la vinculación del SIDEC con dependencias, medios y ciudadanía, conforme a la identidad institucional autorizada.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, medios de comunicación, organismos públicos, sociales y privados, ciudadanía.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Cubrir y difundir los eventos y programas del SIDEC en los canales institucionales autorizados.
2	Administrar los contenidos de redes sociales y comunicación institucional conforme a la guía de imagen vigente.
3	Apoyar la vinculación con medios de comunicación, previa autorización de la Dirección General.
4	Organizar la logística protocolaria de eventos y giras institucionales.
5	Integrar y resguardar el archivo fotográfico y de evidencias de eventos.
6	Elaborar boletines y materiales de difusión de las actividades del organismo.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Relaciones Públicas (Encargado Relaciones Públicas A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-043
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Dirección General		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar la difusión institucional, la cobertura de eventos y la vinculación del SIDEC con dependencias, medios y ciudadanía, conforme a la identidad institucional autorizada.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, medios de comunicación, organismos públicos, sociales y privados, ciudadanía.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Cubrir y difundir los eventos y programas del SIDEC en los canales institucionales autorizados.
2	Administrar los contenidos de redes sociales y comunicación institucional conforme a la guía de imagen vigente.
3	Apoyar la vinculación con medios de comunicación, previa autorización de la Dirección General.
4	Organizar la logística protocolaria de eventos y giras institucionales.
5	Integrar y resguardar el archivo fotográfico y de evidencias de eventos.
6	Elaborar boletines y materiales de difusión de las actividades del organismo.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Encargado/a de Relaciones Públicas (Encargado Relaciones Públicas A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-044
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Dirección General		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar la difusión institucional, la cobertura de eventos y la vinculación del SIDEC con dependencias, medios y ciudadanía, conforme a la identidad institucional autorizada.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, medios de comunicación, organismos públicos, sociales y privados, ciudadanía.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Cubrir y difundir los eventos y programas del SIDEC en los canales institucionales autorizados.
2	Administrar los contenidos de redes sociales y comunicación institucional conforme a la guía de imagen vigente.
3	Apoyar la vinculación con medios de comunicación, previa autorización de la Dirección General.
4	Organizar la logística protocolaria de eventos y giras institucionales.
5	Integrar y resguardar el archivo fotográfico y de evidencias de eventos.
6	Elaborar boletines y materiales de difusión de las actividades del organismo.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Intendente (Intendente A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-045
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de limpieza en los espacios de las oficinas, unidades deportivas e instalaciones en donde es su centro de trabajo				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar la limpieza de las oficinas, espacios e instalaciones deportivas que le correspondan.
2	Solicitar a su jefe inmediato los insumos y el material para realizar su actividad.
3	Reportar a su jefe inmediato las condiciones inseguras o insalubres que detecte en su área de trabajo.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA	X				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO					
LICENCIATURA				EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO					Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO					

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Intendente (Intendente A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-046
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de limpieza en los espacios de las oficinas, unidades deportivas e instalaciones en donde es su centro de trabajo				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar la limpieza de las oficinas, espacios e instalaciones deportivas que le correspondan.
2	Solicitar a su jefe inmediato los insumos y el material para realizar su actividad.
3	Reportar a su jefe inmediato las condiciones inseguras o insalubres que detecte en su área de trabajo.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA	X			
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS							
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO		
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		X	INTELIGENCIA EMOCIONAL		
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		X	NEGOCIACIÓN		
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL			CREATIVIDAD		

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Intendente (Intendente A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-047
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de limpieza en los espacios de las oficinas, unidades deportivas e instalaciones en donde es su centro de trabajo				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar la limpieza de las oficinas, espacios e instalaciones deportivas que le correspondan.
2	Solicitar a su jefe inmediato los insumos y el material para realizar su actividad.
3	Reportar a su jefe inmediato las condiciones inseguras o insalubres que detecte en su área de trabajo.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA	X				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO					
LICENCIATURA				EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto	
POSGRADO					

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-048
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA	X			
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-049
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD						SOFTWARE O PROGRAMAS:			
SECUNDARIA	X										
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO											
LICENCIATURA								EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería		
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO									Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto		
POSGRADO											
TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D		

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-050
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD			SOFTWARE O PROGRAMAS:						
SECUNDARIA	X										
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO											
LICENCIATURA					EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería					
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO						Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto					
POSGRADO											
TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D		

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-051
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO			
ESCOLARIDAD	ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA X			
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO			
LICENCIATURA		EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO			

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-052
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD			SOFTWARE O PROGRAMAS:						
SECUNDARIA	X										
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO											
LICENCIATURA					EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería					
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO						Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto					
POSGRADO											
TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D		

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon B Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-053
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD			SOFTWARE O PROGRAMAS:						
SECUNDARIA	X										
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO											
LICENCIATURA					EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería					
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO						Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto					
POSGRADO											
TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D		

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon C Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-054
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD			SOFTWARE O PROGRAMAS:						
SECUNDARIA	X										
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO											
LICENCIATURA					EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería					
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO						Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto					
POSGRADO											
TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D		

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jardinero/Peón (Jardinero/Peon C Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-055
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de jardinería en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento, riego y rehabilitación de las áreas de jardinería e instalaciones deportivas.
2	Realizar las actividades de prevención en las áreas verdes de las instalaciones deportivas, como la aplicación de fertilizantes y de productos para controlar o erradicar plagas, con el equipo de protección correspondiente.
3	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
4	
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES	X	EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA	X	EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	X

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA	X			
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	En trabajos de mantenimiento de jardinería
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-071
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo (construcción, electricidad, plomería y herrería) en las unidades e instalaciones deportivas.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y rehabilitación en materia de construcción, electricidad, plomería y herrería en las unidades e instalaciones deportivas.
2	Prevenir, con base en el programa de mantenimiento, las áreas susceptibles o de riesgo.
3	Realizar verificaciones o supervisión de las instalaciones y proponer las actividades de mantenimiento a realizar.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-072
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo (construcción, electricidad, plomería y herrería) en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y rehabilitación en materia de construcción, electricidad, plomería y herrería en las unidades e instalaciones deportivas.
2	Prevenir, con base en el programa de mantenimiento, las áreas susceptibles o de riesgo.
3	Realizar verificaciones o supervisión de las instalaciones y proponer las actividades de mantenimiento a realizar.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-073
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo (construcción, electricidad, plomería y herrería) en las unidades e instalaciones deportivas.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y rehabilitación en materia de construcción, electricidad, plomería y herrería en las unidades e instalaciones deportivas.
2	Prevenir, con base en el programa de mantenimiento, las áreas susceptibles o de riesgo.
3	Realizar verificaciones o supervisión de las instalaciones y proponer las actividades de mantenimiento a realizar.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Personal de Mantenimiento (Mantenimiento B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-074
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo (construcción, electricidad, plomería y herrería) en las unidades e instalaciones deportivas.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y rehabilitación en materia de construcción, electricidad, plomería y herrería en las unidades e instalaciones deportivas.
2	Prevenir, con base en el programa de mantenimiento, las áreas susceptibles o de riesgo.
3	Realizar verificaciones o supervisión de las instalaciones y proponer las actividades de mantenimiento a realizar.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Mercadólogo/a (Mercadologo Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-075
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Difundir los objetivos, metas, programas y eventos del SIDEC y dar seguimiento a la página web institucional y a las redes sociales, conforme a la identidad institucional autorizada.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados, medios de comunicación.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo la difusión de los objetivos, metas, proyectos, actividades y eventos del SIDEC.
2	Dar seguimiento a la página web institucional.
3	Difundir las actividades y eventos realizados por el SIDEC.
4	Elaborar boletines y atender a los medios de difusión.
5	Administrar las redes sociales institucionales.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia en área de medios, mercadotecnia.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Mercadólogo/a (Mercadologo Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-076
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Difundir los objetivos, metas, programas y eventos del SIDEC y dar seguimiento a la página web institucional y a las redes sociales, conforme a la identidad institucional autorizada.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados, medios de comunicación.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo la difusión de los objetivos, metas, proyectos, actividades y eventos del SIDEC.
2	Dar seguimiento a la página web institucional.
3	Difundir las actividades y eventos realizados por el SIDEC.
4	Elaborar boletines y atender a los medios de difusión.
5	Administrar las redes sociales institucionales.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia en área de medios, mercadotecnia.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Mercadólogo/a (Mercadologo Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-077
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la Unidad de Administración		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Difundir los objetivos, metas, programas y eventos del SIDEC y dar seguimiento a la página web institucional y a las redes sociales, conforme a la identidad institucional autorizada.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección	RELACIONES EXTERNAS:	Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados, medios de comunicación.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar a cabo la difusión de los objetivos, metas, proyectos, actividades y eventos del SIDEC.
2	Dar seguimiento a la página web institucional.
3	Difundir las actividades y eventos realizados por el SIDEC.
4	Elaborar boletines y atender a los medios de difusión.
5	Administrar las redes sociales institucionales.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia en área de medios, mercadotecnia.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-078
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-079
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-080
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-081
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-082
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor B Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-083
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor C Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-084
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Promotor/a deportivo/a (Promotor C Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-085
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades de Deportes / Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	no aplica				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Llevar a cabo el apoyo administrativo, la promoción, el fomento y el desarrollo del deporte, junto con actividades deportivas en los espacios del SIDEC o de instituciones externas públicas, privadas y sociales.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Programar, supervisar y realizar eventos deportivos.
2	Participar en los programas de actividades deportivas.
3	Organizar, participar y colaborar en actividades y eventos deportivos oficiales.
4	Asesorar, apoyar y colaborar en la organización de actividades deportivas de organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas.
5	Atender al público en lo referente a las actividades deportivas que realiza el SIDEC.
6	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Desarrollo profesional en el área deportiva
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Un año de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Recepcionista (Recepcionista Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-086
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Brindar atención de primer contacto a la ciudadanía y visitantes del SIDEC, canalizando solicitudes, llamadas y correspondencia hacia las áreas competentes.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Recibir, atender y canalizar a visitantes y personas usuarias de las instalaciones y oficinas del SIDEC.
2	Operar el conmutador; recibir, registrar y turnar llamadas y mensajes a las áreas correspondientes.
3	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y paquetería oficial, conforme al control de correspondencia del SIDEC.
4	Llevar el registro de visitas y apoyar en el control de acceso a las oficinas.
5	Brindar información general sobre programas, trámites y servicios del SIDEC.
6	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia en área administrativa.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Recepcionista (Recepcionista Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-087
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Brindar atención de primer contacto a la ciudadanía y visitantes del SIDEC, canalizando solicitudes, llamadas y correspondencia hacia las áreas competentes.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Recibir, atender y canalizar a visitantes y personas usuarias de las instalaciones y oficinas del SIDEC.
2	Operar el conmutador; recibir, registrar y turnar llamadas y mensajes a las áreas correspondientes.
3	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y paquetería oficial, conforme al control de correspondencia del SIDEC.
4	Llevar el registro de visitas y apoyar en el control de acceso a las oficinas.
5	Brindar información general sobre programas, trámites y servicios del SIDEC.
6	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia en área administrativa.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Recepcionista (Recepcionista Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-088
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Brindar atención de primer contacto a la ciudadanía y visitantes del SIDEC, canalizando solicitudes, llamadas y correspondencia hacia las áreas competentes.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefatura de unidad administrativa	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, deportistas, entrenadores, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Recibir, atender y canalizar a visitantes y personas usuarias de las instalaciones y oficinas del SIDEC.
2	Operar el conmutador; recibir, registrar y turnar llamadas y mensajes a las áreas correspondientes.
3	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y paquetería oficial, conforme al control de correspondencia del SIDEC.
4	Llevar el registro de visitas y apoyar en el control de acceso a las oficinas.
5	Brindar información general sobre programas, trámites y servicios del SIDEC.
6	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos.
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia en área administrativa.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Secretaria (Secretaria A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-089
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No procede				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el apoyo secretarial de su área —agenda, correspondencia y atención a personas usuarias— y, cuando esté adscrita a la Dirección General, dar seguimiento a la planeación institucional y a la mejora continua del SIDEC.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección General, Subdirección General, Jefaturas de Unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, usuarios, deportistas, entrenadores direcciones administrativas municipales, estatales, federales, organismos públicos. Sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato (planeación); Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar la agenda de su Jefatura; en la Dirección General, la agenda de la persona titular.
2	Llevar el control de la correspondencia de entrada y salida: recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a los oficios dirigidos a su área.
3	Elaborar los oficios de su área y enviarlos a sus destinatarios.
4	Atender y recibir a las personas usuarias que soliciten o tengan cita, así como las llamadas telefónicas.
5	En la Dirección General: dar seguimiento a la planeación institucional y a la mejora continua, integrando el avance del Programa Anual de Trabajo y de los indicadores de desempeño de las áreas para informe de la Dirección General.
6	En la Dirección General: representar el área de planeación y mejora continua en el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SIDEC.
7	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
8	**Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años de experiencia previa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Secretaria (Secretaria A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-090
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No procede				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el apoyo secretarial de su área: recepción de personas usuarias y llamadas telefónicas, agenda de citas, y recepción, elaboración y control de oficios.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, usuarios, deportistas, entrenadores direcciones administrativas municipales, estatales, federales, organismos públicos. Sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar la agenda de su Jefatura.
2	Recibir, registrar y turnar los oficios dirigidos a su área, y dar seguimiento a su atención.
3	Elaborar los oficios de su área y enviarlos a sus destinatarios.
4	Atender y recibir a las personas usuarias que soliciten o tengan cita en su área.
5	Recibir y atender las llamadas telefónicas.
6	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		Paquete Office
SECUNDARIA			SOFTWARE O PROGRAMAS:	
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X			Tres años de experiencia previa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Secretaria (Secretaria A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-091
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No procede				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el apoyo secretarial de su área: recepción de personas usuarias y llamadas telefónicas, agenda de citas, y recepción, elaboración y control de oficios.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, usuarios, deportistas, entrenadores direcciones administrativas municipales, estatales, federales, organismos públicos. Sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar la agenda de su Jefatura.
2	Recibir, registrar y turnar los oficios dirigidos a su área, y dar seguimiento a su atención.
3	Elaborar los oficios de su área y enviarlos a sus destinatarios.
4	Atender y recibir a las personas usuarias que soliciten o tengan cita en su área.
5	Recibir y atender las llamadas telefónicas.
6	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años de experiencia previa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Secretaria (Secretaria B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-092
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No procede				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el apoyo secretarial de su área: recepción de personas usuarias y llamadas telefónicas, agenda de citas, y recepción, elaboración y control de oficios.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, usuarios, deportistas, entrenadores direcciones administrativas municipales, estatales, federales, organismos públicos. Sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar la agenda de su Jefatura.
2	Recibir, registrar y turnar los oficios dirigidos a su área, y dar seguimiento a su atención.
3	Elaborar los oficios de su área y enviarlos a sus destinatarios.
4	Atender y recibir a las personas usuarias que soliciten o tengan cita en su área.
5	Recibir y atender las llamadas telefónicas.
6	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años de experiencia previa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Secretaria (Secretaria B Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-093
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Según unidad de adscripción (Plantilla 2026)		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Titular de la unidad de adscripción		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	No procede				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el apoyo secretarial de su área: recepción de personas usuarias y llamadas telefónicas, agenda de citas, y recepción, elaboración y control de oficios.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, usuarios, deportistas, entrenadores direcciones administrativas municipales, estatales, federales, organismos públicos. Sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Condiciones Generales de Trabajo aplicables		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Llevar la agenda de su Jefatura.
2	Recibir, registrar y turnar los oficios dirigidos a su área, y dar seguimiento a su atención.
3	Elaborar los oficios de su área y enviarlos a sus destinatarios.
4	Atender y recibir a las personas usuarias que soliciten o tengan cita en su área.
5	Recibir y atender las llamadas telefónicas.
6	Fungir como responsable del archivo de trámite de su área cuando la Jefatura lo designe: integrar, clasificar y resguardar los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del SIDEC.
7	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	Tres años de experiencia previa
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura A Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-094
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar la supervisión de las instalaciones y unidades deportivas y verificar el mantenimiento de la infraestructura deportiva del SIDEC.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Supervisar las instalaciones, unidades y canchas deportivas en sus procesos de mantenimiento y rehabilitación.
2	Atender y verificar instalaciones deportivas con motivo de quejas o propuestas ciudadanas.
3	Supervisar al personal administrativo, de mantenimiento y de jardinería de las instalaciones deportivas del municipio.
4	Verificar en sus recorridos las condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones y reportar los riesgos a la Jefatura de Infraestructura.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura A Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-095
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar la supervisión de las instalaciones y unidades deportivas y verificar el mantenimiento de la infraestructura deportiva del SIDEC.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Supervisar las instalaciones, unidades y canchas deportivas en sus procesos de mantenimiento y rehabilitación.
2	Atender y verificar instalaciones deportivas con motivo de quejas o propuestas ciudadanas.
3	Supervisar al personal administrativo, de mantenimiento y de jardinería de las instalaciones deportivas del municipio.
4	Verificar en sus recorridos las condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones y reportar los riesgos a la Jefatura de Infraestructura.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura A Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-096
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar la supervisión de las instalaciones y unidades deportivas y verificar el mantenimiento de la infraestructura deportiva del SIDEC.			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Supervisar las instalaciones, unidades y canchas deportivas en sus procesos de mantenimiento y rehabilitación.
2	Atender y verificar instalaciones deportivas con motivo de quejas o propuestas ciudadanas.
3	Supervisar al personal administrativo, de mantenimiento y de jardinería de las instalaciones deportivas del municipio.
4	Verificar en sus recorridos las condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones y reportar los riesgos a la Jefatura de Infraestructura.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Tres años de experiencia mínima en funciones afines al puesto
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Supervisor/a de Infraestructura (Supervisor Infraestructura B Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-097
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar la supervisión de las instalaciones y unidades deportivas y verificar el mantenimiento de la infraestructura deportiva del SIDEC.				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Supervisar las instalaciones, unidades y canchas deportivas en sus procesos de mantenimiento y rehabilitación.
2	Atender y verificar instalaciones deportivas con motivo de quejas o propuestas ciudadanas.
3	Supervisar al personal administrativo, de mantenimiento y de jardinería de las instalaciones deportivas del municipio.
4	Verificar en sus recorridos las condiciones de seguridad e higiene de las instalaciones y reportar los riesgos a la Jefatura de Infraestructura.
5	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS	X	OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO	X	EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		SOFTWARE O PROGRAMAS:							
SECUNDARIA											
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO											
LICENCIATURA	X			EXPERIENCIA LABORAL:	Dos años de experiencia mínima en funciones afines al puesto						
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO											
POSGRADO											
TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D		

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	x	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Velador (Velador Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-098
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de vigilancia nocturna en la instalación correspondiente a su asignación			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.		X

FUNCIONES	
1	Realizar la vigilancia de los espacios de la instalación deportiva asignada.
2	Realizar rondines nocturnos en los espacios de la instalación.
3	En caso de contingencia, llamar a los servicios de seguridad pública y a su jefe inmediato.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Velador (Velador Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-099
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO				
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de vigilancia nocturna en la instalación correspondiente a su asignación			
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA	
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC			
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables			
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X	

FUNCIONES	
1	Realizar la vigilancia de los espacios de la instalación deportiva asignada.
2	Realizar rondines nocturnos en los espacios de la instalación.
3	En caso de contingencia, llamar a los servicios de seguridad pública y a su jefe inmediato.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Vigilante de instalaciones deportivas (Vigilante Nivel 1)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-100
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de vigilancia nocturna en la instalación correspondiente a su asignación				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar la vigilancia de los espacios de la instalación deportiva asignada.
2	Realizar rondines nocturnos en los espacios de la instalación.
3	En caso de contingencia, llamar a los servicios de seguridad pública y a su jefe inmediato.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO											
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		SOFTWARE O PROGRAMAS:							
SECUNDARIA											
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X										
LICENCIATURA				EXPERIENCIA LABORAL:							
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO											
POSGRADO											
TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D		

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Vigilante de instalaciones deportivas (Vigilante Nivel 2)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-101
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de vigilancia nocturna en la instalación correspondiente a su asignación				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar la vigilancia de los espacios de la instalación deportiva asignada.
2	Realizar rondines nocturnos en los espacios de la instalación.
3	En caso de contingencia, llamar a los servicios de seguridad pública y a su jefe inmediato.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Vigilante de instalaciones deportivas (Vigilante Nivel 3)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-102
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	No	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefatura de Unidad de Infraestructura		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	NO APLICA				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar las actividades de vigilancia nocturna en la instalación correspondiente a su asignación				
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, unidad de infraestructura	RELACIONES EXTERNAS:	NO APLICA		
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo SIDEC				
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC; Condiciones Generales de Trabajo aplicables				
APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X		

FUNCIONES	
1	Realizar la vigilancia de los espacios de la instalación deportiva asignada.
2	Realizar rondines nocturnos en los espacios de la instalación.
3	En caso de contingencia, llamar a los servicios de seguridad pública y a su jefe inmediato.
4	Y las demás actividades que le encomiende su jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA					
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X				
LICENCIATURA				EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO					
POSGRADO					

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO	x	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS		CAPACIDAD ORGANIZATIVA		ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN					

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Director/a General (Director General)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-029
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Dirección General		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal / Consejo Directivo		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Subdirección General y Jefaturas de Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar el desarrollo, actividades y funcionamiento del SIDEC, ejecutando los acuerdos del Consejo Directivo y dirigiendo las políticas municipales de cultura física y deporte (Arts. 9 y 41 del Reglamento del SIDEC).		
RELACIONES INTERNAS:	Alcalde, síndicos, regidores, Direcciones municipales y paramunicipales.	RELACIONES EXTERNAS:	Direcciones administrativas municipales, estatales y federales, Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 39, 40 y 41		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Ejecutar los acuerdos y decisiones del Consejo Directivo y mantenerlo permanentemente informado (Art. 41 fr. I y III).
2	Formular y someter a aprobación del Consejo Directivo el Programa Anual de Trabajo y rendir el informe anual de actividades (fr. II).
3	Representar jurídicamente al SIDEC; otorgar y revocar poderes, informando al Consejo Directivo (fr. IV y V).
4	Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos y trimestralmente los estados financieros (fr. VI).
5	Formular el proyecto del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte e integrar los acuerdos del Consejo Consultivo (fr. VIII y XV).
6	Proponer y celebrar contratos, convenios y acuerdos con organismos públicos, sociales y privados; promover eventos y programas (fr. IX y X).
7	Gestionar estímulos, someter proyectos de fuentes alternas de financiamiento y proponer designación/remoción de mandos (fr. XI, XII y XIII).
8	**Imponer las sanciones del reglamento; asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento; y las demás que le otorguen las disposiciones aplicables (fr. VII, XIV y XVI).**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Art. 40: perfil académico afín al ámbito deportivo; conocimiento y experiencia en administración pública; mínimo tres años en trabajo directo con deportistas; reconocida honorabilidad
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO	directo condeportist	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL	promoción, fomento o investigació	CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	N/A	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	C	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Subdirector/a General (Subdirector General)			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-030
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Dirección General		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Supervisión de las Unidades del SIDEC (Art. 41 ter fr. XIV)				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en el seguimiento de acuerdos, programas, informes y supervisión de las unidades del SIDEC (Art. 41 ter del Reglamento del SIDEC).		
RELACIONES INTERNAS:	Alcalde, síndicos, regidores, Direcciones municipales y paramunicipales.	RELACIONES EXTERNAS:	Direcciones administrativas municipales, estatales y federales, Instituciones educativas, municipales, estatales, federales y privadas, organismos públicos, sociales y privados
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 41 bis y 41 ter		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a la agenda de la Dirección General y ejecutar por su instrucción los acuerdos del Consejo Directivo (Art. 41 ter fr. I y II).
2	Elaborar fichas de trabajo para las aprobaciones del Consejo Directivo y apoyar los informes trimestrales y anual (fr. III).
3	Dar seguimiento a medidas correctivas y a las sanciones del reglamento, informando a la Dirección General (fr. IV y VII).
4	Representar a la Dirección General en eventos y reuniones, con voz y sin voto (fr. V).
5	Revisar y recomendar sobre anteproyectos de presupuesto y estados financieros trimestrales (fr. VI).
6	Formular y someter el proyecto del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte; evaluar propuestas de convenios (fr. VIII y IX).
7	Promover, organizar y gestionar eventos y programas; evaluar fuentes alternas de financiamiento con las unidades (fr. X, XI y XII).
8	**Supervisar e informar avances de las unidades; supervisar Comités de Preservación; y las demás que instruya la Dirección General (fr. XIII a XVII).**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA		TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA		EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO		VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Art. 41 bis: perfil administrativo con experiencia en el ámbito deportivo; conocimiento y experiencia en administración pública; mínimo tres años en trabajo directo con deportistas; reconocida honorabilidad
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO		INICIATIVA		ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS		COMUNICACIÓN ASERTIVA		INTELIGENCIA EMOCIONAL	
LIDERAZGO		ORIENTACIÓN AL USUARIO	directo condeportist promoción, fomento o investigació	NEGOCIACIÓN	
TRABAJO BAJO PRESIÓN		INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	N/A	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	C	ANÁLISIS NUMÉRICO	
PENSAMIENTO ANALÍTICO		ATENCIÓN A LOS DETALLES		IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel A N1			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-056
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel A N2			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-057
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel A N3			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-058
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel B N1			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-059
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel B N2			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-060
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel B N3			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-061
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel C N1			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-062
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel C N2			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-063
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel C N3			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-064
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel D N1			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-065
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel D N2			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-066
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel D N3			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-067
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel E N1			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-068
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel E N2			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-069
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de Área — Nivel E N3			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-070
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidades del SIDEC — funciones de cada titularidad en los perfiles SIDEC-PP-103 a 107		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a su Unidad				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Planear, dirigir y supervisar las funciones sustantivas de su Unidad conforme al Reglamento del SIDEC (Arts. 42 a 45 Bis), en cumplimiento del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 a 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Código de Ética y Código de Conducta municipales		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Coordinar y ejecutar los programas sustantivos de su Unidad (Arts. 42 a 45 Bis 1 del Reglamento del SIDEC).
2	Proponer convenios y acuerdos en materia de su competencia.
3	Gestionar los recursos necesarios para los programas de su Unidad y supervisar al personal a su cargo y sus resultados.
4	Elaborar y reportar los avances a la Dirección General e informar el avance de sus metas e indicadores para la planeación institucional.
5	Identificar y administrar los riesgos de su Unidad y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
6	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30).
7	Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confieran el Consejo Directivo, la Dirección General y el artículo de su Unidad.**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	Conocimientos administrativos., contables
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al tabulador; perfil funcional por Unidad. La progresión por nivel se detalla en el bloque de diferenciación.
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	12/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de la Unidad de Deportes			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-103
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Deportes		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a la Unidad de Deportes				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Atender las necesidades del deporte municipal, el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte y los programas de deporte en todas sus modalidades, con criterios de inclusión y acceso universal (Art. 42 del Reglamento del SIDEC).		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 42 y 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Apego al Código de Ética y al Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Proponer la celebración de convenios y acuerdos en materia de deporte con organismos públicos, sociales y privados (Art. 42 fr. I).
2	Evaluar las necesidades y requerimientos del deporte municipal para su atención en el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte (fr. II).
3	Tener a su cargo el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte (fr. III).
4	Gestionar los estímulos que correspondan a las áreas de deporte (fr. IV).
5	Asesorar a personas y organismos públicos y privados en aspectos técnicos sobre deporte (fr. V).
6	Promover y tener a su cargo los programas de deporte estudiantil, talentos deportivos, alto rendimiento y excelencia, con criterios de inclusión y acceso universal (fr. VI).
7	Informar el avance de las metas e indicadores de su Unidad para la planeación institucional; identificar y administrar sus riesgos y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan; Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30); Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales (fr. VII).**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Requisito de ingreso conforme al puesto (la progresión por nivel se detalla en la matriz).
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	
		X								

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	13/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de la Unidad de Cultura Física			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-104
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Cultura Física		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a la Unidad de Cultura Física				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Proponer e impulsar las políticas públicas y programas de cultura física y deporte popular en el municipio, con criterios de inclusión y acceso universal (Art. 43 del Reglamento del SIDEC).		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 43 y 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Apego al Código de Ética y al Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Proponer las estrategias de políticas públicas para promover la cultura física en el municipio (Art. 43 fr. I).
2	Proponer la celebración de convenios y acuerdos en materia de cultura física con organismos públicos, sociales y privados (fr. II).
3	Emprender acciones para impulsar el deporte popular conforme al Programa Municipal, en coordinación transversal con dependencias municipales (fr. III).
4	Vincularse con organismos deportivos y personas físicas dedicadas a la cultura física, educación física y esparcimiento, brindando asistencia y asesoría (fr. IV).
5	Proponer programas especiales de activación física en comunidades, colonias y barrios para grupos prioritarios, con criterios de inclusión (fr. V).
6	Informar el avance de las metas e indicadores de su Unidad para la planeación institucional; identificar y administrar sus riesgos y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
7	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30); Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales (fr. VI).**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD		Paquete Office
SECUNDARIA			SOFTWARE O PROGRAMAS:	
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X			
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO			EXPERIENCIA LABORAL:	Requisito de ingreso conforme al puesto (la progresión por nivel se detalla en la matriz).
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	13/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de la Unidad de Investigación y Medicina del Deporte			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-105
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Investigación y Medicina del Deporte		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a la Unidad de Investigación y Medicina del Deporte				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Impulsar la investigación técnica y la medicina del deporte, la capacitación del personal técnico y la atención multidisciplinaria de deportistas (Art. 44 del Reglamento del SIDEC).		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 44 y 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Apego al Código de Ética y al Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Impulsar el desarrollo de programas especiales de investigación técnica del deporte y de medicina del deporte (Art. 44 fr. I).
2	Dar trámite a las quejas recibidas o turnadas por la Comisión de Garantías del Consejo Consultivo (fr. II).
3	Proponer mecanismos de colaboración con dependencias e instituciones educativas en programas de investigación en ciencias del deporte (fr. III).
4	Asesorar y capacitar al personal técnico que participe en competencias oficiales (fr. IV).
5	Desarrollar programas de equipos multidisciplinarios para la atención médica, psicológica y física de deportistas, adultos mayores y personas con discapacidad (fr. V).
6	Informar el avance de las metas e indicadores de su Unidad para la planeación institucional; identificar y administrar sus riesgos y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan.
7	Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30); Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales (fr. VI).**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Requisito de ingreso conforme al puesto (la progresión por nivel se detalla en la matriz).
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A	X	A		B		C		D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	13/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Jefe/a de la Unidad de Infraestructura Deportiva			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-106
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Infraestructura Deportiva		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a la Unidad de Infraestructura Deportiva				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Establecer las directrices de infraestructura deportiva, gestionar recursos para construcción, equipamiento y mantenimiento, y vigilar el correcto uso de los espacios deportivos (Art. 45 del Reglamento del SIDEC).		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, jefatura de unidades administrativas de SIDEC	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, dependencias municipales, estatales y federales, organismos públicos, sociales y privados.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 45 y 45 Bis 1; Ley General de Archivos; Ley Federal del Trabajo y normatividad de seguridad e higiene aplicable. Apego al Código de Ética y al Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Establecer las estrategias y directrices del área de infraestructura deportiva (Art. 45 fr. I).
2	Establecer vinculación y acuerdos con dependencias para gestionar recursos de construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios deportivos (fr. II).
3	Diseñar y coordinar con la Dirección General el programa de recursos destinados a proyectos y obras (fr. III).
4	Vigilar, preservar y promover el correcto uso de los espacios deportivos, en coordinación con los Comités de Preservación (fr. IV y VII).
5	Coordinar y supervisar avances constructivos y de mejoramiento; elaborar bitácoras de mantenimiento y avance de obra (fr. V y VI).
6	Identificar áreas de mejora y proponer soluciones para optimizar el uso de instalaciones y reducir costos operativos (fr. VIII).
7	Coordinar las medidas de seguridad e higiene en las instalaciones deportivas y en el trabajo del personal operativo (equipo de protección, señalización, reporte de riesgos e incidentes), en tanto se integra la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene prevista en el Reglamento Interior de Trabajo; Informar el avance de las metas e indicadores de su Unidad para la planeación institucional; identificar y administrar sus riesgos y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan; Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30); Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás que le confiera la Dirección General y otras disposiciones legales (fr. IX).**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO	X			
LICENCIATURA	X		EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO				Requisito de ingreso conforme al puesto (la progresión por nivel se detalla en la matriz).
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		A		B		C		D	
		X								

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO	X	NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL	X	CREATIVIDAD	X

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	13/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

OFICIALÍA MAYOR

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PUESTO					
TÍTULO FUNCIONAL:	Titular de la Unidad de Administración			CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN:	SIDEC-PP-107
DEPENDENCIA:	SIDEC	ÁREA:	Unidad de Administración		
JEFATURA// COORDINACION:	Sí	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Director/a General		
PUESTOS BAJO SU MANDO:	Personal adscrito a la Unidad de Administración				

ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL PUESTO			
OBJETIVO GENERAL:	Administrar los recursos del SIDEC: presupuesto, contabilidad, nómina y control interno, conforme a la normativa de disciplina presupuestal y contabilidad gubernamental (Art. 45 Bis del Reglamento del SIDEC).		
RELACIONES INTERNAS:	Dirección, Jefaturas de unidad.	RELACIONES EXTERNAS:	Proveedores, direcciones administrativas municipales, estatales, federales.
INDICADORES DE DESEMPEÑO:	Metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo y del Programa de Gobierno 2024-2027		
NORMATIVA:	Reglamento del SIDEC, Arts. 45 Bis y 45 Bis 1; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Apego al Código de Ética y al Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Celaya, Guanajuato.		

APEGO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CELAYA, GTO.	X	APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CELAYA, GTO.	X

FUNCIONES	
1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos e ingresos del SIDEC (Art. 45 Bis fr. I).
2	Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal, así como las demás obligaciones contables (fr. II).
3	Realizar los pagos de sueldos y honorarios del personal que labore o preste servicios al SIDEC (fr. III).
4	Elaborar y presentar los Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal (fr. IV).
5	Administrar los recursos conforme al pronóstico de ingresos autorizado, para cumplir objetivos, metas y planes (fr. V).
6	Diseñar e implementar programas y procesos de control interno para la eficiencia del ejercicio presupuestal (fr. VI).
7	Fungir como Área Coordinadora de Archivos del SIDEC (oficio SIDEC-DG-OF-008/2026): elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y coordinar el Grupo Interdisciplinario y a las personas responsables de archivo de trámite (Ley General de Archivos, arts. 27, 28 y 50); Administrar las tecnologías de la información del SIDEC: equipos de cómputo, cuentas y correo institucional, dominio y sitio web, sistemas, respaldos y seguridad de la información; Coordinar las medidas de seguridad para la protección de los datos personales en posesión del SIDEC —avisos de privacidad, inventario de tratamientos y documento de seguridad—, en coordinación con la Unidad de Transparencia; Informar el avance de las metas e indicadores de su Unidad para la planeación institucional; identificar y administrar sus riesgos y atender las acciones del Comité de Control Interno que le correspondan; Designar a una persona responsable del archivo de trámite de su Unidad y supervisar la integración, clasificación y transferencia de sus expedientes (Ley General de Archivos, arts. 21 y 30); Atender, en el ámbito de su Unidad, las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales que le turne la Unidad de Transparencia.
8	**Las demás funciones que le confiera el Consejo Directivo o el Director General (fr. VII).**

CONDICIONES DE TRABAJO					
ROTACIÓN DE TURNOS		TRABAJO EN OFICINA	X	TRABAJO EN ÁREAS DE RIESGO	
TRABAJO EN EXTERIORES		EXPUESTO A AGENTES QUÍMICOS Y/O BIOLÓGICOS		OTRO:	

EQUIPOS REQUERIDOS					
HERRAMIENTA ELÉCTRICA Y/O MECÁNICA		EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE OFICINA	X	EQUIPO ESPECIALIZADO (TOPOGRAFÍA, CARTOGRAFÍA)	
EQUIPO PESADO		EQUIPO DE CÓMPUTO	X	VEHÍCULO CON MAQUINARIA ESPECIAL	

PERFIL DEL PUESTO				
ESCOLARIDAD		ESPECIALIDAD	SOFTWARE O PROGRAMAS:	Paquete Office
SECUNDARIA				
TÉCNICA Y/O BACHILLERATO				
LICENCIATURA			EXPERIENCIA LABORAL:	
LICENCIATURA CON CÉDULA Y TÍTULO	X			Requisito de ingreso conforme al puesto (la progresión por nivel se detalla en la matriz).
POSGRADO				

TIPO DE LICENCIA:	N/A		X		A			B			C			D	

HABILIDADES BLANDAS					
TRABAJO EN EQUIPO	X	INICIATIVA	X	ADAPTABILIDAD AL CAMBIO	X
ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	COMUNICACIÓN ASERTIVA	X	INTELIGENCIA EMOCIONAL	X
LIDERAZGO	X	ORIENTACIÓN AL USUARIO		NEGOCIACIÓN	X
TRABAJO BAJO PRESIÓN	X	INTEGRACIÓN SOCIAL		CREATIVIDAD	

HABILIDADES TÉCNICAS					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	X	CAPACIDAD ORGANIZATIVA	X	ANÁLISIS NUMÉRICO	X
PENSAMIENTO ANALÍTICO	X	ATENCIÓN A LOS DETALLES	X	IDIOMAS	
CAPACIDAD DE REDACCIÓN	X				

RÚBRICAS			
ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:	CONFORMIDAD:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	OFICIAL MAYOR	DIRECTOR DE DEPENDENCIA	SERVIDOR PÚBLICO
FECHA DE ELABORACIÓN	13/06/2026	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2026

No.	COMPETENCIA DEL PUESTO
1	Trabajo en equipo efectivo
2	Iniciativa
3	Análisis y resolución de problemas
4	Comunicación asertiva
5	Adaptabilidad al cambio
6	Orientación al usuario
7	Negociación
8	Trabajo bajo presión
9	Liderazgo
10	Inteligencia emocional
11	Integración social
12	Creatividad

DEFINICIÓN
Implica una sincera voluntad de trabajar con los demás, de formar parte de un equipo, trabajar conjuntamente, en contra de la idea de trabajar separadamente o de forma competitiva.
Hacer más de lo que se exige o se espera en el trabajo. Conlleva buscar activamente nuevas oportunidades para mejorar las actividades o de otra manera.
Analizar, identificar y estructurar una situación en la que se produce una desviación entre lo que sucede y lo que debería estar sucediendo, ademas de encontrar conclusiones efectivas para llegar a una correcta solución en un intervalo de tiempo razonable.
Consiste en expresar sus ideas, opiniones y sentimientos de manera clara y precisa, respetando los derechos y opinión de los demás.
Significa ser flexible y trabajar en una amplia variedad de situaciones individuales o de grupo; Es la capacidad de adaptarse rápidamente a los cambios, situaciones y personas en la Administración a fin de alcanzar los objetivos propuestos.
Atender las necesidades del usuario para así apoyarles a aclarar sus dudas o reolver sus trámites.
Proceso de comunicación de partes dirigido a alcanzar a un acuerdo sobre intereses divergentes.
Percibe la urgencia real de determinadas tareas y actua de manera consecuente para alcanzar metas u objetivos.
Dirige y aconseja a los miembros de su equipo en el desempeño del trabajo, siendo capaza de orientar adecuada y eficazmente el mismo hacia las metas establecidas.
Capacidad de identificar, comprender y manejar las propias emociones, así como las emociones de los demás.
Se refiere a la aceptación de las minorías y grupos desfavorecidos de la socidedad, con el objeto de que mejoren las relaciones públicas y mejorar su dignidad.
Generar ideas y soluciones novedosas y útiles a los desafios y problemas cotidianos; aporta y encuentra nuevas formas y eficaces para resolver situaciones o problemas emergentes.

No.	COMPETENCIA DEL PUESTO	DEFINICIÓN
1	Administración de recursos	Adecuada optimización de los recursos con que cuenta una persona para el desarrollo de su trabajo. Identifica, obtiene y asigna de forma efectiva y oportuna los recursos humanos, materiales y económicos, para conseguir los objetivos de la gestión y los resultados esperados.
2	Capacidad organizativa	Consiste en anticipar, planificar y organizar tareas y proyectos a través de decisiones apropiadas y con los recursos disponibles.
3	Análisis númerico	Significa analizar, organizar y presentar datos númericos, financieros y estadisticos, resaltando los datos más importantes.
4	Pensamiento analítico	Comporta la capacidad de saberanalizar un problema o situación de forma sistematica, establecer prioridades racionales, las relaciones causa-efecto que se dan, analizan la información.
5	Idiomas	Refiere a la habilidad del servidor público por traducir textos o conversaciones en otro idioma.
6	Atención al detalle	Capacidad de analizar de forma minuciosa aspectos pequeños y precisos de las tareas asignadas.
7	*Capacidad de redacción*	Habilidad para transmitir una idea o mensaje a través de escritos.
8	*Habilidad Técnica*	En los espacios en blanco, indicar alguna otra competencia que considere sea determinada para una formación específica y exclusiva de un determinado puesto de trabajo
Se habilita dos espacios en blanco, en donde se colocan habilidades técnicas específicas del puesto que no se encuentre en el listado proporcionado.		