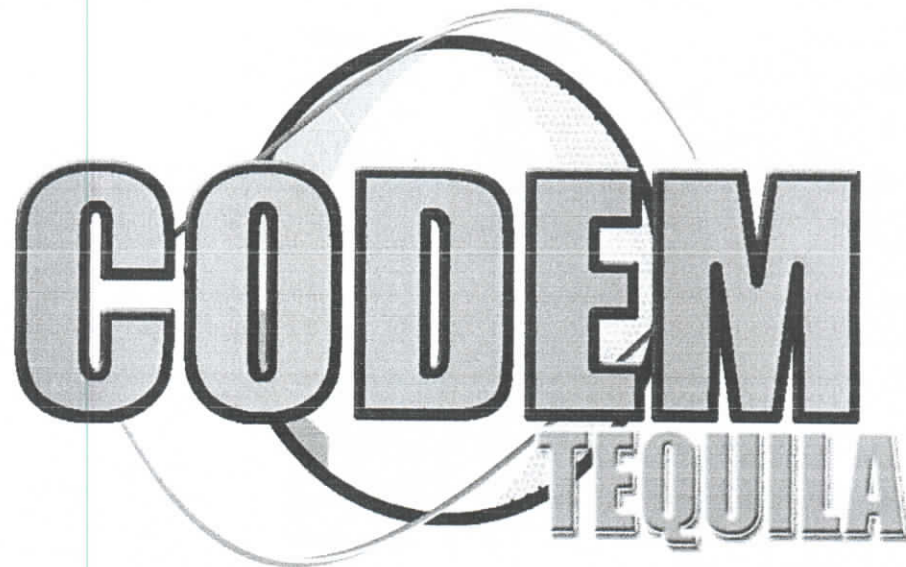




ASUNTO

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



CONSEJO DEPORTIVO  
MUNICIPAL DE TEQUILA  
2007 / 2009



ASUNTO

## ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN.....	3
II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III.- ORGANIZACIÓN.....	5
IV.- DIRECTORIO.....	6
V.-FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO.....	7
VI.-ANTECEDENTES HISTORICOS.....	8
VII.-ESTRUCTURA ORGÁNICA, RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES POR PUESTO.....	9
DIRECTOR.....	10
<i>JEFE DE MANTENIMIENTO</i> .....	13
<i>SECRETARIA</i> .....	14
<i>INTENDENTES I Y 2</i> .....	15
<i>INTENDENTE DEL CAMPO EMPASTADO</i> .....	16



ASUNTO

## PRESENTACIÓN

A través de este conducto, presento a usted **El Manual de Organización y Procedimientos Administrativos**, en el que se documenta la estructura actual de esta Dirección, mostrando de una manera general: la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, proyectos e indicadores de éxito que nos permiten cumplir con la agenda de trabajo de la Dirección de Fomento Deportivo, dependencia del H. Ayuntamiento de Tequila.

En este manual, mostramos las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, así mismo se presenta una visión en conjunto de la organización, para facilitar el cumplimiento de las funciones encargadas de la Dirección de Fomento Deportivo.

El presente Manual de Organización describe las funciones, responsabilidades y compromisos que hemos adquirido en este Organismo y que esperamos cumplir cabalmente para beneficio de toda la población Tequilense.

Entrego este documento, estando seguro de que será el medio adecuado para dirigir esfuerzos de manera ordenada, siguiendo los lineamientos que en él se enmarcan, en beneficios de todos los que conformamos esta dirección y de la sociedad en que servimos.

No duden que estaré atento a las sugerencias que se hagan llegar en lo sucesivo con el propósito de que la toma de decisiones sea la adecuada para el logro de los objetivos que le han sido confiados a esta Dirección.

Le reitero mi estima y respeto.

Afectuosamente  
**Director De Fomento Deportivo**





ASUNTO

### OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ofrecer una visión general de la organización y de los procesos de la Dirección de Fomento Deportivo, para claridad y conocimiento integral.
2. Indicar nuestras áreas de responsabilidad y competencia orientada a la consecución de los objetivos generales de la Dirección, evitando la duplicidad de funciones, pues estas repercuten en el uso indebido de recursos.
3. Servir como medio de información e instrumento de integración y orientación.
4. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.
5. Aclarar jerarquías de autoridad, para evitar omisiones o desiciones equivocadas.





ASUNTO

---

# ORGANIZACIÓN

---





ASUNTO

## FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

### MISIÓN

Fortalecer, promover, así como coordinar con excelencia, la práctica y enseñanza del deporte al igual que la cultura física entre los individuos de la sociedad; además de mantener un alto nivel de calidad en las actividades deportivas, recreativas, populares, masivas y eventos deportivos regionales que realizamos, a fin de contribuir en el desarrollo integral de nuestros usuarios.

### VISIÓN

Brindar a nuestros usuarios un alto nivel de calidad en la promoción de la cultura física, así como en las actividades deportivas, recreativas y eventos que realizamos; contando con una estructura sólida de personal capacitado y manteniendo instalaciones dignas y suficientes, para la práctica e instrucción del deporte.

### VALORES

- **Lealtad** (Respetar a la institución de manera comprometida y trabajando en equipo).
- **Honestidad** (Cumplir las leyes, reglamentos, normas y políticas basándose en la ética y el profesionalismo).
- **Responsabilidad** (Trabajar con disponibilidad, actitud positiva, y alto desempeño obteniendo los resultados planeados con: puntualidad, constancia, mantenimiento del material de trabajo, optimización de recursos y proactividad).
- **Participación** (Colaborar en equipo con iniciativa y disponibilidad).
- **Servicio** (Atender las necesidades de los usuarios y clientes internos con certeza, claridad y calidad).
- **Solidaridad** (Determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común; ya que todos somos verdaderamente responsables de todos).

**Gobierno Municipal de Tequila, Jalisco**

José Cuervo No. 33, Teléfonos/Fax: 742-00-12, 742-03-13 y 742-12-21





ASUNTO

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

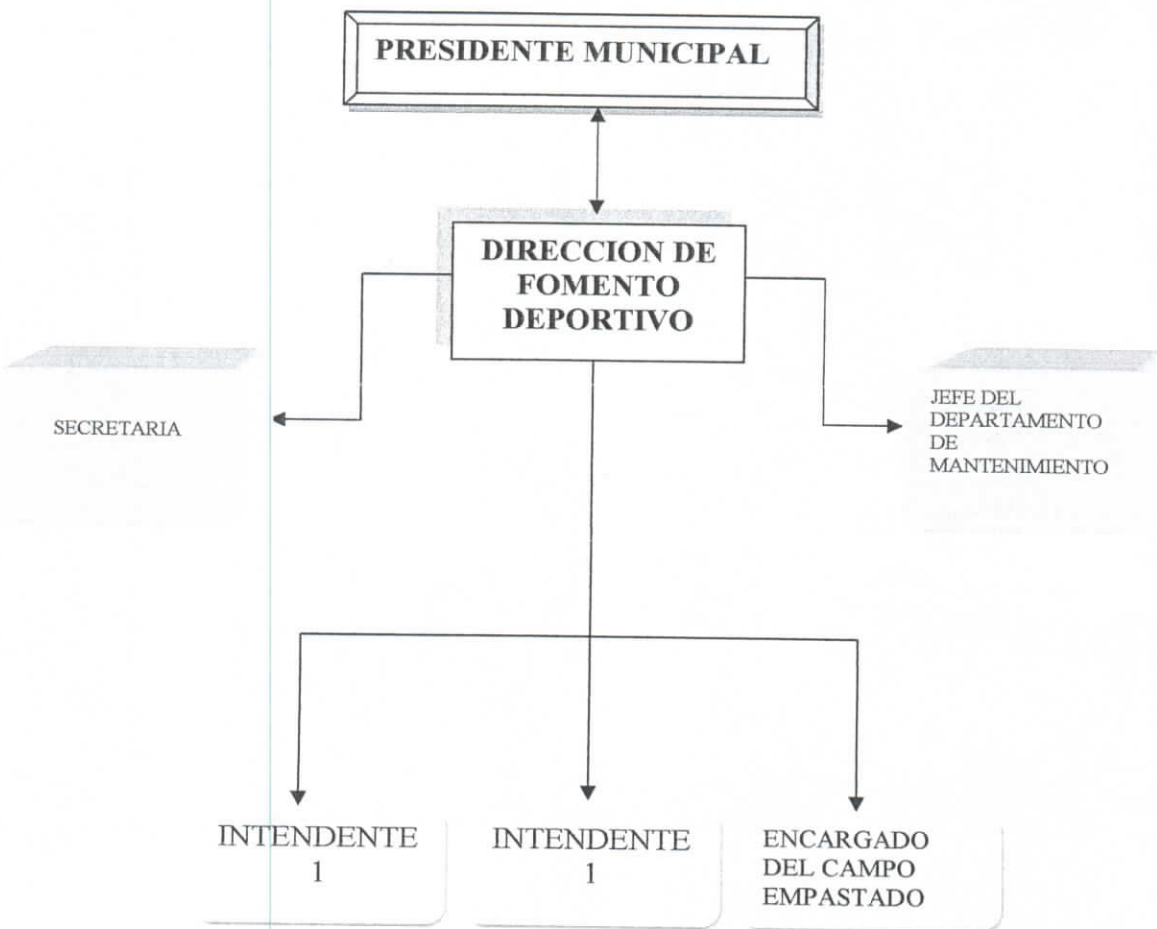
El 01 de enero de 2007 entra en función con el Gobierno Municipal de Tequila 2007/2009 la Dirección de Fomento Deportivo, como parte de las dependencias del H. Ayuntamiento. Las direcciones de Fomento Deportivo tienen sus inicios en la administración 89/92 y desde entonces tienen la encomienda de fomentar el deporte en toda la sociedad abarcando todos los sectores poblacionales para mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos tequilenses.



ASUNTO

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES POR PUESTO







ASUNTO

---

# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

---





ASUNTO

**PUESTO:** DIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO.  
**DEPENDE DE:** PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEQUILA

### OBJETIVO GENERAL

Coordinar, dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, financieros y de servicio que requiera la Dirección para cumplir con las atribuciones que le asigne el Presidente Municipal.

Planear, organizar, dirigir, administrar y controlar las actividades referentes a los programas de deportes, del mismo modo fomentar permanentemente la modernización del Organismo y procurar que los servicios se proporcionen con calidad y eficiencia, para el logro de objetivos y metas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que sean asignadas por el Presidente Municipal.

### FUNCIONES

- ❖ Administrar los recursos materiales, humanos y financieros para alcanzar los objetivos de esta Dirección.
- ❖ Tomar las decisiones en los aspectos competentes a la Dirección.
- ❖ Representar al Presidente, en los asuntos de su competencia ante cualquier autoridad en los actos que se requiera su presencia.
- ❖ Procurar que los servicios se proporcionen con calidad y eficiencia, para el logro de objetivos y metas.
- ❖ Rendir un informe anual, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- ❖ Apoyar el desarrollo de las escuelas deportivas.
- ❖ Suscribir convenios de colaboración con Instituciones públicas o privadas, en materias afines con el Organismo; (material deportivo: balones, aros, uniformes, conos, trofeos, apoyo económico, etc.
- ❖ Atender las observaciones y las recomendaciones.

### RESPONSABILIDADES

- ❖ Determinar en los casos concretos que lo ameriten, de acuerdo con los servidores públicos respectivos, la forma de coordinación para el mejor desempeño de las funciones.
- ❖ Desempeñar las comisiones y funcionamientos especiales, que el Presidente Municipal le confiera, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.





ASUNTO

- ❖ Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente Municipal los planes y programas de la Dirección.
- ❖ Formular los proyectos de presupuestos para ser sometidos a consideración.
- ❖ Elaborar y presentar el informe bimestral y anual por escrito, de las actividades realizadas al Presidente Municipal.

**ACTITUD:** Servicio hacia la ciudadanía, trabajo en equipo, empatía, honestidad y tolerancia a la presión del trabajo.





ASUNTO

**PUESTO:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO  
**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

### OBJETIVO GENERAL

- Planear y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la Unidad Deportiva.

### FUNCIONES

- Administración y control de los recursos humanos y materiales que requiere la Unidad Deportiva.
- Supervisar el desempeño de los intendentes.
- Coordinar el uso del campo empastado con el Director de Fomento Deportivo.
- Proponer y formular los programas de trabajo del área y presentar periódicamente a la Dirección General, la información del avance de las actividades realizadas.
- Autorizar los dictámenes de los partidos, dependiendo en que condiciones se encuentre el campo empastado.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a los programas de deportes.

**ACTITUD:** Servicio hacia la ciudadanía, trabajo en equipo, empatía y honestidad.

### RESPONSABILIDADES

- Asignar actividades diarias.
- Supervisar y verificar la ejecución de las actividades.
- Solicitar los recursos materiales y humanos necesarios para efectuar las actividades de mantenimiento.
- Verificar que el personal cumpla con las tareas asignadas.





ASUNTO

**PUESTO:** SECRETARIA

**DEPENDE DE:** DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

**PROPOSITO:** Auxiliar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección de Fomento Deportivo.

**RESPONSABILIDADES:**

- Analizar y comunicar al Director de Fomento Deportivo el contenido de los documentos oficiales.
- Elaborar, registrar, tramitar y archivar, en su caso, la correspondencia entrante y saliente, así como memorandos, oficios, solicitudes, requisiciones y notas informativas.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas, así como tomas y transmitir los recados.
- Transcribir los informes bimensuales del departamento.
- Elaborar y archivar las guías de la documentación e inventario del departamento.
- Atender en primera instancia a los usuarios y personal de la Dirección que requieran atención del departamento, canalizando sus necesidades.
- Proporcionar la información autorizada al público en general.
- Elaboración y/o entrega de formatos, credenciales u otros documentos relacionados con las ligas municipales.
- Elaboración y cobro de los recibos de uso del campo empastado.
- Llevar un registro financiero de los ingresos y egresos.
- Controlar el acceso a la oficina de la Dirección, así como realizar el aseo de la misma.
- Revisa expedientes para actualizarlos.
- Arma expedientes de las actividades del área a su cargo.
- Controla y maneja la papelería y útiles.

**ACTITUD:** Servicio a la ciudadanía, empatía y paciencia con los usuarios.





ASUNTO

**PUESTO:** INTENDENTE 1 y 2

**DEPENDE DE:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**PROPOSITO:** Mantener en buenas condiciones todas las áreas y canchas de la unidad deportiva.

### RESPONSABILIDADES

- Barrer el área asignada.
- Regar el área asignada.
- Hacer reparaciones menores de malla ciclónica.
- Retocar de manera mínima la pintura de la unidad deportiva cuando se requiera.
- Poner en bolsa o botes la basura y colocarla en el lugar indicado (Contenedor del H, Ayuntamiento).
- Abrir y cerrar la unidad deportiva.
- Pintar y colocar las redes de fútbol, antes de los encuentros.

### ACTITUD

Servicio a la ciudadanía.



**Gobierno Municipal de Tequila, Jalisco**

José Cuervo No. 33, Teléfonos/Fax: 742-00-12, 742-03-13 y 742-12-21 15



ASUNTO

**PUESTO:** RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL CAMPO EMPASTADO.

**DEPENDI DE:** JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**PROPOSITO:** Mantener limpias las áreas de trabajo.

**RESPONSABILIDADES**

- Darle el mantenimiento general al campo empastado como es: podarlo, regarlo, fertilizarlo, recoger basura que se encuentre dentro etc.
- Hacer trabajos de limpieza en el acceso, en el área de las canchas de básquetbol y frontenis.
- Hacer trabajos de mantenimiento cuando se requiera, como fontanería y pintura.
- Darle mantenimiento al pasto del campo de béisbol.
- Vigilar la entrada de personas al campo empastado
- Poner en bolsa o bote la basura y colocarla en el lugar indicado.
- Abrir y cerrar la puerta de entrada del campo empastado.
- Vacía los cestos de basura en los contenedores.

**ACTITUD**

Servicio a la ciudadanía.

