

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Consejo Municipal del Deporte | mayo 31  2017 | |
| Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán | | Administración 2015-2018 |

# PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y especifica de cómo están integradas las diferentes áreas del Consejo Municipal de Deporte. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a la actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

# MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

## MISIÓN

*Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propia de un gobierno ciudadano.*

## VISIÓN

*Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.*

# MISIÓN Y VISIÓN DE LA DEPENDENCIA

## MISIÓN

*En la Dirección de Deportes estamos encargados de promover, fomentar e impulsar la actividad física, recreación, deporte y estilos de vida saludables en espacios públicos deportivos y recreativos con gran sentido de responsabilidad y con un ferviente compromiso de mejorar y fortalecer el tejido social de las y los habitantes a través de servicios, programas y líneas de acción estratégicas de deporte y cultura física*

## VISIÓN

*Ser un organismo con una estructura administrativa, transparente y funcional establecida y consolidada que promueve y fomenta la cultura física y el deporte de calidad, benéfico y saludable para los habitantes del municipio.*

# POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

# OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

• Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.

• Mostrar la organización del Consejo Municipal de Deportes

• Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

• Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

• Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

• Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

• Describir los procesos sustantivos del Consejo Municipal de Deportes, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

• Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

• Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

• Describir los servicios vitales del Consejo Municipal de Deportes, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

# ORGANIGRAMA

# MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley General de Cultura Física y Deporte
4. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
7. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
8. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco
9. Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.
10. Código Civil del Estado de Jalisco.
11. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
12. Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco
13. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.
14. Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán

# ATRIBUCIONES

Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán

**Art. 5** El Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes y reglamentos

1. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio de Juanacatlán, Jalisco.
2. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura en el Municipio;
3. Formular el Programa Municipal del Deporte, la Cultura Física y el Desarrollo Integral de la Juventud, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;
4. Establecer la coordinación con el consejo Estatal para el Fomento Deportivo y el Apoyo al Juventud, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional;
5. Implementar acciones con base en a las resoluciones de su Consejo Directivo;
6. Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigida a promotores deportivos, a fin de proporcionar un mayor incremento en la calidad competitiva y de organización,
7. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;
8. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la juventud;
9. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
10. Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
11. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas discapacitados en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
12. Canalizar las actitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
13. Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas a la cultura, con el fin de promover y fomentar esta actividad en todos sus niveles
14. Promover la realización de los eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos un evento especialmente dirigido a las personas con discapacidad;
15. Suscribir convenios con patrocinadores, a través de su director, con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie; y
16. Las demás que determinen otras leyes y reglamentos aplicables.

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

## Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán

## Objetivo General:

Organizar, promover y desarrollar sistemáticamente actividades físicas, ampliando la oferta de servicios en el Municipio. Crear una cultura física, que permita ver los beneficios que estas actividades tienen, como medio de prevención en problemas de salud, como factor educativo y como estímulo en el desarrollo de aptitudes de superación personal y grupal.

## Funciones:

Las establecidas en el **artículo 5** Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán

# DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área | Nombre del Puesto | Número de puestos | Tipo de puesto | | Jornada en horas |
| Confianza | Base |
| Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | Director General | 1 | X |  | 30 |
| Totales | | 1 | 1 |  |

## Ficha técnica y descripción de los puestos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del puesto:** | | | | | | | | |
| Nombre del puesto | | | | | Director General | | | |
| Tipo de plaza | | | | | Confianza | | | |
| Corresponde al área de | | | | | Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Misión del puesto:** | | | | | | | | |
| Planear, organizar, dirigir y controlar actividades dentro del municipio que permitan articular | | | | | | | | |
| estrategias y acciones para desarrollar, promover, fomentar y estimular la práctica y enseñanza | | | | | | | | |
| del deporte, la cultura física y desarrollo integral de sus habitantes. | | | | | | | | |
| **Funciones sustantivas:** | | | | | | | | |
| # | Principales actividades que realiza | | | | | | | |
| 1 | Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia | | | | | | | |
| 2 | Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo | | | | | | | |
| 3 | Proponer ante la Junta de Gobierno, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del Consejo. | | | | | | | |
| 4 | Proponer a la Junta de Gobierno, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones | | | | | | | |
| 5 | Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno | | | | | | | |
| 6 | Participar en la gestión de recursos por parte de las autoridades Federales, Estatales, y del sector privado, para apoyar los programas y/o proyectos del Consejo. | | | | | | | |
| 7 | Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte popular o masivo en el Municipio | | | | | | | |
| 8 | Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y el desarrollo integral de la juventud, acorde a la problemática e infraestructura del Municipio | | | | | | | |
| 9 | Establecer la coordinación y los procedimientos que se requieran para eficientar la materia deportiva, entre los tres ámbitos de gobierno y los sectores social y privado | | | | | | | |
| 10 | Promover la creación de escuelas deportivas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoya y fortalece el funcionamiento de las existentes, procurando su incorporación a los sistemas de deportes municipales, estatales o federales. | | | | | | | |
| 11 | Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la juventud. | | | | | | | |
| 12 | Impulsar con el apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas en la práctica del deporte. | | | | | | | |
| 13 | Coordinar y supervisar a las Escuelas y Unidades Deportivas | | | | | | | |
| 14 | Mantener un clima adecuado de trabajo, generando condiciones que produzcan satisfacción y reduzcan niveles de tensión entre el personal asignado a su área. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Relación Organizacional** | | | | | | | | |
| Puesto al que reporta | | | | Junta de Gobierno | Número de personas a su cargo | | | 0 |
| Personal de confianza a su cargo | | | | 0 | Personal sindicalizado a su cargo | | | 0 |
| Relaciones internas | | | | Instituto de la Juventud e Instituto de la Mujer, Dirección de Cultura, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Contraloría y Tesorería | | | | |
| Relaciones externas | | | | CODE, CONADE, asociaciones deportivas, escuelas y la ciudadanía en general | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Perfil del puesto:** | | | | | | | | |
| Rango de edad | | | | 22-60 | Escolaridad | | Licenciatura | |
| Especialidad | | Licenciado en educación física y deportes, Ingeniero, Administrador con diplomado en deportes | | | | | | |
| Género | | Masculino | |  | Femenino |  | Indistinto | X |
| **Experiencia Previa:** | | | | | | | | |
| Tiempo | | | 1 año | | | | | |
| ¿En qué puestos? | | | Administración Pública Municipal, manejo y administración de recursos humanos y financieros | | | | | |
| **Competencias:** | | | | | | | | |
| Conocimientos / Aptitudes | | * Administrativos * Financieros * Educación física y deportiva | | | Habilidades / Actitudes | - Amabilidad  - Honestidad  - Disponibilidad  - Responsabilidad  - Objetividad  - Imparcialidad  - Discrecionalidad  - Liderazgo  - Trabajo bajo presión  - Solución de problemas  - Inteligencia emocional  - Manejo de personal  - Habilidad de negociación  - Facilidad de palabra  - Toma de decisiones | | |
| Ambiente y Condiciones de Trabajo | | | | 60% oficina, 20% Gestión y capacitación, 20% trabajo de campo | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |

# SERVICIOS

## Catálogo de Servicios

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicios y Trámites** | **Página** |
| Fomento Deportivo | 8 |
| Promoción de la Salud y Actividad Física | 10 |
| Apoyo Deportivo | 11 |

## Servicios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Fomento Deportivo-Apoyo logístico para el desarrollo de los eventos deportivos | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo # 84, Juanacatlán Jalisco | | 33 373 2 30 67 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Organizar, promover y desarrollar sistemáticamente actividades físicas, ampliando la oferta de servicios en el Municipio | | Población en general |
| Requisitos: | | |
| Elaborar oficio para petición mencionando el tipo de apoyo solicitado para el desarrollo del evento deportivo  Identificación oficial | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| Se tramita en la oficina de la Casa de la Cultura o al correo [dir.deporte.juanacatlan@gmail.com](mailto:dir.deporte.juanacatlan@gmail.com) | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 1 a 3 días hábiles | Gratuito | No aplica |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Oficio de respuesta a la petición | No aplica | Aplica |
| Políticas: | | |
| Atención eficaz, oportuna y de calidad hacia la ciudadanía.  Se garantizará que todos los eventos deportivos sean seguros, ecológicos y aspirar que sean financiando por patrocinadores y los mismos participantes | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.  Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente  Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Fomento Deportivo-Escuelas de Iniciación Deportiva | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo # 84, Juanacatlán Jalisco | | 33 373 2 30 67 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Organizar, promover y desarrollar sistemáticamente actividades físicas, ampliando la oferta de servicios en el Municipio | | Población en general |
| Requisitos: | | |
| Comprobante de examen médico  Identificación oficial  Llenar el formato de inscripción | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| Se tramita en la oficina de la Casa de la Cultura o al correo [dir.deporte.juanacatlan@gmail.com](mailto:dir.deporte.juanacatlan@gmail.com) | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 1 a 3 días hábiles | Cuota de recuperación | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Comprobante de pago | Por la fecha que indique | COMUDE Juanacatlán |
| Políticas: | | |
| Atención eficaz, oportuna y de calidad hacia la ciudadanía.  El costo de la clase es voluntario para ayudar al pago del instructor su clase  Se puede pagar por clase o mensualidad como desee el ciudadano | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.  Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente  Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Promoción de la Salud y Actividad Física- Realización de recorridos recreativos naturales | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo # 84, Juanacatlán Jalisco | | 33 373 2 30 67 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Organizar, promover y desarrollar sistemáticamente actividades físicas, ampliando la oferta de servicios en el Municipio. | | Población en general |
| Requisitos: | | |
| Elaborar oficio para petición, especificando el tipo de apoyo solicitado para la realización de recorridos recreativos naturales  Identificación oficial | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| Se tramita en la oficina de la Casa de la Cultura o al correo dir.deporte.juanacatlan@gmail.com | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 1 a 3 días hábiles | Gratuito | No aplica |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Oficio de respuesta a la petición | No aplica | No aplica |
| Políticas: | | |
| Atención eficaz, oportuna y de calidad hacia la ciudadanía.  Se garantizará que todos los recorridos recreativos naturales sean seguros, ecológicos y aspirar que sean financiando por patrocinadores y los mismos participantes | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.  Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente  Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Servicio o Tramite:** | Apoyo Deportivo-Facilitar material y equipo deportivo | |
| Oficina responsable: | | Días y Horario de atención: |
| Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas |
| Domicilio: | | Teléfono: |
| Herrera y Cairo # 84, Juanacatlán Jalisco | | 33 373 2 30 67 |
| Objetivo del servicio: | | Dirigido a: |
| Organizar, promover y desarrollar sistemáticamente actividades físicas, ampliando la oferta de servicios en el Municipio. | | Población en general |
| Requisitos: | | |
| Elaborar oficio para petición del material o equipo solicitado  Identificación oficial | | |
| Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado | | |
| Se tramita en la oficina de la Casa de la Cultura o al correo dir.deporte.juanacatlan@gmail.com | | |
| Tiempo de respuesta: | Costo: | Forma de Pago: |
| 1 a 3 días hábiles | Cuota de recuperación | Efectivo |
| Documento o comprobante a obtener | Vigencia del Documento: | Área de Pago: |
| Comprobante de préstamo o renta del material | La fecha que indique el comprobante de préstamo o renta del material | COMUDE Juanacatlán |
| Políticas: | | |
| Atención eficaz, oportuna y de calidad hacia la ciudadanía.  El préstamo del material o equipo es por dos horas, excepto casos muy particulares.  En caso de pérdida o daño del material o equipo el ciudadano debe pagar por su reparación o reposición. | | |
| Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican: | | |
| Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.  Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el ejercicio Fiscal Vigente  Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán | | |

# POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS INTERNOS

INSUMOS

RESULTADOS

* Necesidades, Requerimientos, Propuestas de los ciudadanos o usuarios internos y/o externos
* Normatividad
* Encuestas
* Plan de Desarrollo Municipal   
  2015-2018
* Plan de desarrollo Metropolitano
* Servicios públicos eficientes
* Administraciones eficientes
* Obras Públicas de Calidad
* Legitimidad de la Administración Municipal
* Transparencia
* Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
* Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Mecanismos de Participación Ciudadana
* Leyes, Reglamentos, Normas y Manuales aplicables

# INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Procedimiento** | **Página** |
| Diagnóstico sobre el deporte municipal de Juanacatlán | 14 |
| Realizar visitas a parques y Unidades Deportivas para revisión de instalaciones y en caso de detectar algún desperfecto solicitar reparación y mantenimiento | 15 |
| Programación y desarrollo de eventos deportivos | 16 |
| Apoyo logístico para el desarrollo de los eventos deportivos | 17 |
| Funcionamiento de escuelas de diversas disciplinas deportivas | 19 |
| Apoyo a diversas capacitaciones para promotores | 20 |
| Administración de documentación | 21 |
| Control de inventario de bienes físicos | 22 |
| Atender las reglas de operación y convocatorias tanto de particulares como del gobierno estatal y federal | 23 |

# DESCRIPCIONES NARRATIVAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Diagnóstico sobre el deporte municipal | | | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Diagnóstico sobre el deporte municipal | | | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Generar un programa municipal de atención para la promoción del deporte, que identifique ámbitos y actores claves sustentando en un diagnóstico | | | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | | Formato o Instructivo utilizado | |
| A | B | |
| 1 | Observación en campo de las instalaciones deportivas | X |  | | 01/00/00 | | | |  | |
| 2 | Encuesta a dirigentes de clubes deportivos | X |  | | 00/02/00 | | | |  | |
| 3 | Encuesta a encargados de la realización de actividades deportivas | X |  | | 00/02/00 | | | |  | |
| 4 | Encuesta a los encargados de Educación Física en escuelas del municipio | X |  | | 00/02/00 | | | |  | |
| 5 | Análisis y proceso de las encuestas | X |  | | 01/00/00 | | | |  | |
| 6 | Trabajo de escritorio y conclusiones | X |  | | 01/00/00 | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | dd | | hh | mm |  | |
| 04 | | 00 | 00 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Atención eficaz, oportuna y de calidad hacia la ciudadanía. El Diagnóstico será anual | | | | | | | | |
| Resultados Esperados | | Diagnóstico de la realidad deportiva del municipio, considerando la infraestructura y oferta existente y las necesidades y expectativas y demandas deportivas de Juanacatlán | | | | | | | | |
| Indicadores del Proceso | | Número de encuestas realizadas y visitas de campo a unidades deportivas | | | | | | | | |
| Indicadores de Éxito | | Diagnóstico realizado | | | | | | | | |
| Documentos de Referencia | | No aplica | | | | | | | | |
| Nombre del proceso | | Manejo y Control de Unidades Deportivas | | | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Realizar visitas a parques y Unidades Deportivas para revisión de instalaciones y en caso de detectar algún desperfecto solicitar reparación y mantenimiento | | | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Mantener en buen estado y bajo control los parques y unidades deportivas | | | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | | Formato o Instructivo utilizado | |
| A | B | |
| 1 | Revisar que se encuentren en buen estado, limpias funcionales los parques y unidades deportivas | X |  | | 00/02/00 | | | |  | |
| 2 | Cuando se detecta algún desperfecto en las instalaciones de un parque o unidad deportiva o requiere de mantenimiento externo (retiro de basura, poda de árboles, revisar alumbrado, etc.) elaborar oficio solicitando el servicio necesario y entregar a Servicios Generales u área correspondiente, recibir acuse del área. | X |  | | 00/01/00 | | | |  | |
| 3 | Supervisar se haga el trabajo solicitado | X |  | | 07/00/00 | | | |  | |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | dd | | hh | mm |  | |
| 07 | | 03 | 00 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | El tiempo de reparación dependerá de los recursos con que cuente el Ayuntamiento | | | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Trabajos realizados de reparación y mantenimiento | | | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Rol quincenal de visitas a parques y unidades deportivas | | | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Supervisión de parques y unidades deportivas | | | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | No aplica | | | | | | | | |
| Nombre del proceso | | | Calendario de eventos | | | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | | Programación y desarrollo de eventos deportivos | | | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | | Organizar, promover y desarrollar sistemáticamente eventos deportivos masivos | | | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | | A | B | | Tiempo  dd/hh/mm | | | | Formato o Instructivo utilizado | |
| 1 | De acuerdo al Programa Anual Operativo de la sección calendario de eventos, elaborar relación de necesidades requeridas | | X |  | | 00/04/00 | | | |  | |
| 2 | Solicitar a la Junta de Gobierno de COMUDE autorización para el evento | | X |  | | 00/02/00 | | | |  | |
| 3 | Autorizado por la Junta de Gobierno se contacta a otras dependencias del municipio, asociaciones deportivas correspondientes, para definir bases, requisitos, y apoyos que serán aplicados en el evento deportivo a realizar | | X |  | | 00/02/00 | | | |  | |
| 4 | Elaborar programa de comisión de actividades, para cada uno de los integrantes que tendrá participación en la realización del evento | | X |  | | 00/02/00 | | | |  | |
| 5 | Una vez detectadas las necesidades, elaborar oficios de petición dirigidos a las Dependencias del Ayuntamiento, externas y patrocinadores, para los apoyos requeridos | | X |  | | 30/00/00 | | | |  | |
| 6 | Llevar a cabo el control, registro e inscripción de los participantes al evento, | | X |  | | 10/00/00 | | | |  | |
| 7 | Verificar que las necesidades y equipos solicitados, cumplan con las especificaciones requeridas para el buen desarrollo del evento | | X |  | | 10/00/00 | | | |  | |
| 8 | Participar en el evento y realizar las comisiones asignadas a cumplir del personal y atender a patrocinadores antes, durante y después del evento | | X |  | | 01/00/00 | | | |  | |
| 9 | Concluido el evento realizar la entrega de medallas, reconocimiento, trofeos, etc. a los participantes | | X |  | | 01/00/00 | | | |  | |
| 10 | Elaborar agradecimientos e informe con los resultados obtenidos para entregar a Dependencias, grupos de apoyo y patrocinadores participantes. | | X |  | | 02/00/00 | | | |  | |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | | dd/hh/mm | | | |  | |
| 55/04/00 | | | |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | | Atención eficaz, oportuna y de calidad hacia la ciudadanía. | | | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | | Evento realizado cumpliendo las expectativas | | | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | | Número de eventos realizados con base al calendario | | | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | | Eventos realizados | | | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | | No aplica | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Calendario de eventos | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Apoyo logístico para el desarrollo de los eventos deportivos | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Hacer alianzas con patrocinadores externos para organizar, promover y desarrollar sistemáticamente eventos deportivos masivos, ampliando la oferta de servicios recreativos y deportivos en el Municipio. | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  dd/hh/mm | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | De acuerdo al Programa Anual Operativo de la sección calendario de eventos o solicitud de patrocinador externo se detecta las necesidades del evento y se decide si se apoya en la logística del evento. | X |  | 02/00/00 | | |  |
| 2 | Solicitar autorización a la Junta de Gobierno del COMUDE | X |  | 01/00/00 | | |  |
| 3 | Autorizado el apoyo en el evento se trabaja en la gestión de patrocinadores | X |  | 10/00/00 | | |  |
| 4 | Verificar que las necesidades y equipos solicitados, cumplan con las especificaciones requeridas para el buen desarrollo del evento | X |  | 15/00/00 | | |  |
| 5 | Elaborar programa de comisión de actividades, para cada uno de los integrantes que tendrá participación en la realización del evento | X |  | 01/00/00 | | |  |
| 6 | Participar en el evento y realizar las comisiones asignadas a cumplir del personal y atender a patrocinadores antes, durante y después del evento | X |  | 01/00/00 | | |  |
| 7 | Concluido el evento elaborar agradecimientos e informe con los resultados obtenidos para entregar a Dependencias, grupos de apoyo y patrocinadores participantes | X |  | 01/00/00 | | |  |
| 8 |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | Hh | mm |  |
| 31 | 00 | 00 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Atención eficaz, oportuna y de calidad hacia la ciudadanía. | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Evento realizado cumpliendo las expectativas | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Número de eventos realizados con base al calendario | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Eventos realizados | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | No aplica | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Escuelas de iniciación deportiva | | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Funcionamiento de escuelas deportivas | | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Organizar, promover y desarrollar sistemáticamente clases de varias disciplinas, ampliando la oferta de servicios recreativos y deportivos en el Municipio. | | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | | A | B | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| 1 | Elaborar programa de clases deportivas con base al diagnóstico deportivo municipal, recursos humanos y materiales disponibles | | X |  | (01/00/00) | | |  |
| 2 | Conseguir instructores certificados o en proceso de certificación | |  |  | (01/00/00) | | |  |
| 3 | Conseguir Instalaciones apropiadas para el desarrollo de la actividad deportiva que desarrollen, así como verificar la calidad y seguridad de las mismas | |  |  | (04/00/00) | | |  |
| 4 | Elaborar convocatoria y difusión de las clases deportivas | |  |  | (0/04/00) | | |  |
| 5 | Inscripción y asistencia de ciudadanos interesados | |  |  | (00/01/00) | | | Cédula de inscripción |
| 6 | Impartir clases | |  | X | (00/01/00) | | |  |
| 7 | Monitoreo del desarrollo de las clases | |  |  | (00/01/00) | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | dd | hh | mm |  |
| 07 | 02 | 00 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Atención eficaz, oportuna y de calidad a la ciudadanía | | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Ampliar la oferta de servicios recreativos y deportivos | | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Números de escuelas deportivas | | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Permanencia y progreso de los alumnos en las clases deportivas | | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | No aplica | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Impulso deportivo | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Apoyo a diversas capacitaciones para promotores deportivos | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Capacitación continua para los promotores | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Se presenta a la junta de Gobierno los cursos requeridos de los promotores deportivos para su actualización | X |  | 01/00/00 | | |  |
| 2 | Una vez autorizados los cursos se busca las instituciones donde puedan tomar los cursos los promotores | X |  | 05/00/00 | | |  |
| 3 | Se gestiona el pago del curso ante la contraloría | X |  | 01/00/00 | | |  |
| 4 | Asisten a los cursos |  | X | Indefinido | | |  |
| 5 | Obtiene certificación del curso obtenido y entrega copia al director de COMUDE |  | X | 01/00/00 | | |  |
| 6 |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | Hh | mm |  |
| 08 | 00 | 00 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Atención eficaz, oportuna y de calidad a la ciudadanía | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Instructores acreditados en la disciplina que imparten | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Capacitaciones recibidas los instructores y promotores | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Número de cursos recibidas los instructores y promotores | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | No aplica | | | | | |

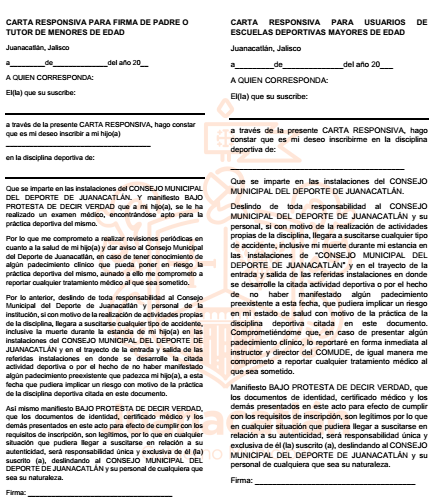
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Control de correspondencia | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Administración de documentación | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Tener una comunicación eficaz con todo el personal | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe | X |  | (00/00/15) | | |  |
| 2 | Registro en el sistema de la documentación recibida | X |  | (00/00/15) | | |  |
| 3 | Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones | X |  | (00/01/00) | | |  |
| 4 | Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionado asunto | X |  | (00/02/00) | | |  |
| 5 | Firma oficio, sella los oficios y turna para su entrega | X |  | (01/00/00) | | |  |
| 6 | Entrega correspondencia y recaba firma de recibido | X |  | (00/01/00) | | |  |
| 7 | Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada | X |  | (00/00/15) | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 01 | 04 | 45 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Atención eficaz, oportuna y de calidad a la ciudadanía | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Tener una comunicación eficaz con todo el personal | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Quejas del servicio | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Número de oficios recibidos y entregados | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | No aplica | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | | Mobiliario | | | |
| Nombre del Procedimiento | | | Control de inventario de bienes físicos | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | | Administrar adecuadamente los bienes físicos y materiales que maneja el COMUDE | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | | Consejo Municipal del Deporte | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | | Consejo Municipal del Deporte | | | |
| Clave de responsable de actividad | | | A: Director, B: Auxiliar | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | | A | B | Tiempo  dd/hh/mm | Formato o Instructivo utilizado |
| 1.1 | Recibir inventario de bienes muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos | | X |  | 00/00/10 |  |
| 1.2 | Registrar el documento recibido y canaliza a dirección | | X |  | 00/00/10 |  |
| 1.3 | Recibir al personal de Contraloría y cotejan inventario contra:  -Existencia de bienes no registrados en el inventario  -Mobiliario en mal estado o mobiliario sin uso en el área  -Cambio de resguardo de algún bien  -Registro de algún bien en el inventario más no la existencia del bien físico en el área. Cabe señalar que las 2 partes (área revisada y contraloría) se quedan con el documento de inventario revisado | | X |  | 01/00/00 |  |
| 2.1 | Adquisición de nuevo bienes físicos y materiales | | X |  | 00/00/10 |  |
| 2.2 | Cotejar y revisar que el inventario concuerde con la documentación del nuevo bien inmueble. | | X |  | 00/01/00 |  |
| 2.3 | Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso 2.1**  Si está correcto recibe el inventario | | X |  | 00/01/00 |  |
| 2.4 | Registra inventario recibido y canaliza al director | | X |  | 00/00/10 |  |
| 3.1 | Entregar al personal de Contraloría Municipal resguardo de los bienes asignados al área | | X |  | 00/04/00 |  |
| 3.2 | Recibe copia del resguardo firmado | | X |  | 00/00/10 |  |
| 3.3 | Archiva copia del resguardo en carpeta | | X |  | 00/00/10 |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | | dd/hh/mm |  |
| 02/01/00 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Honestidad, atención eficaz, oportuna y de calidad a la ciudadanía | | | | |
| Resultados Esperados. | | Administrar adecuadamente los bienes físicos y materiales | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Auditorias de contraloría | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Cero observaciones importantes de la auditoria | | | | |
| Documentos de Referencia. | | No aplica | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | | Gestión con el gobierno estatal, federal y particulares | | | | | |
| Nombre del Procedimiento | | Atender las reglas de operación y convocatorias tanto de particulares como del gobierno estatal y federal | | | | | |
| Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo | | Lograr gestiones para conseguir recursos a nivel estatal, federal y gobierno | | | | | |
| Dependencia, Dirección General o Coordinación | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Dirección de Área responsable del Procedimiento | | Consejo Municipal del Deporte | | | | | |
| Clave de responsable de actividad | | A: Director, B: Auxiliar | | | | | |
| No. | Descripción de la Actividad | Clave de Responsable de Actividad | | Tiempo  (dd/hh/mm) | | | Formato o Instructivo utilizado |
| A | B |
| 1 | Con base al Programa Operativo Anual se presenta a la junta de Gobierno los proyectos en donde busca hacer gestiones con dependencias externas | X |  | 01/00/00 | | |  |
| 2 | Monitorear las convocatorias para ver la posibilidad de aplicar | X |  | 10/00/00 | | |  |
| 3 | Revisar los requisitos de las convocatorias | X |  | 01//00/00 | | |  |
| 4 | Participar en las convocatorias y cumplir los requisitos | X |  | 05/00/00 | | |  |
| 5 | Dar seguimiento y revisar las convocatorias | X |  | 10/000/00 | | |  |
| 6 |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| Tiempo total del procedimiento | | | | dd | hh | mm |  |
| 27 | 00 | 00 |
| Políticas del procedimiento o Instructivo | | Honestidad, proactividad, atención eficaz, oportuna y de calidad a la ciudadanía | | | | | |
| Resultados Esperados. | | Alianzas de trabajo con instituciones externas | | | | | |
| Indicadores del Proceso. | | Número de convocatorias aplicadas | | | | | |
| Indicadores de Éxito. | | Número de convocatorias ganadoras | | | | | |
| Documentos de Referencia. | | No aplica | | | | | |

# FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS





# GLOSARIO

**COMUDE Juanacatlán**: Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los  
departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las  
dependencias.

**Estructura organizacional**: Modelo que representa y describe las relaciones que se  
establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar,  
orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la  
efectividad en las operaciones y resultados.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar  
los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones  
que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa  
de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las  
disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Método:** Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

**Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno, es la máxima autoridad del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán, Jalisco y estará integrada por:

* Un presidente, que será el propio Presidente Municipal o la persona que él designe
* Un secretario, que será el director del Consejo Municipal del Deporte de Juanacatlán, Jalisco
* Seis consejeros representantes
* Los integrantes que en un futuro la Junta de Gobierno tenga a bien designar

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de  
relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en  
particular.

**Puesto:** conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones  
que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el  
ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un  
producto o servicio.

# AUTORIZACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | |
| J. Refugio Velázquez Vallín | Susana Meléndez Velázquez |
| Presidente Municipal | Secretario General |
| Luis Sergio Venegas Suárez | Everardo Vergara Angel |
| Síndico Municipal | Consejo Municipal de Deporte |

Este Manual se utorizó mediante la sesión \*\*\*\* de cabildo celebrada con fecha de \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Fecha de autorización por cabildo: dd/mm/aaaa