



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

AUTORIZACIONES

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
CODE JALISCO**

**DR. CARLOS ANDRADE GARIN
DIRECTOR GENERAL
CODE JALISCO.**

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	00

CONTENIDO.	PAGINAS.		
I.- INTRODUCCION Y ANTECEDENTES	1 - 2		
II.- DISPOSICIONES JURIDICAS	3 - 4		
III.- OBJETIVOS	5		
IV.- MISION	6		
V.- VISION	7		
VI.- ORGANIGRAMA	8		
VII.- DIRECCION GENERAL	9 - 11		
VIII.- SECRETARIA PARTICULAR	12 - 13		
1.- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14 - 15		
2.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	16 - 17		
2.1.- MODULO DE INFORMES	18		
IX.-CONTRALORÍA INTERNA	19 - 21		
1.-DEPARTAMENTO JURÍDICO	22		
2.-DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	23		
3.-DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y VIGILANCIA	24 - 25		
4.-DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO	26		
X.-DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	27 – 29		
1.-DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	30		
1.1-GIMNASIO DE USOS MULTIPLES	31 - 32		
1.2-GIMNASIO DE COMBATE	33 -34		
1.3-GIMNASIO DE ESGRIMA, TENIS DE MESA Y ALBERCA	35 - 36		
1.4-GIMNASIO DE PESAS Y LUCHA	37 - 38		
1.5-GIMNASIO DE ACONDICIONAMIENTO FISICO Y CARDIO FITNESS	39 - 40		
1.6-GIMNASIO DE KARATE Y BOX	41 - 43		
1.7-GIMNASIO DE SQUASH	44 - 46		
2.-DEPARTAMENTO DE TESORERIA	47 - 48		
3.-DEPARTAMENTO DE VEHICULOS Y LOGISTICA	49 - 50		
4.-DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	51 - 52		
5.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	53 - 55		
6.- DEPARTAMENTO DE CENTROS DE INICIACION, ORIENTACION TECNICO DEPORTIVO.	56 - 57		
7.-DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	58 - 59		
8.-DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	60 - 61		
9.-DEPARTAMENTO DE COMEDOR	62		
FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	00

CONTENIDO.

PAGINAS.

10.-ADMINISTRACION UNIDAD LOPEZ MATEOS	63 - 64
11.-ADMINISTRACION UNIDAD AVILA CAMACHO	65 - 66
12.-ADMINISTRACION UNIDAD REVOLUCION	67 - 68
13.-ADMINISTRACION CODE PARADERO	69 - 70
14.-ADMINISTRACION CODE II.	71 - 72
15.-ADMINISTRACION CENTRO DE ALTURA NEVADO DE COLIMA	73
16.-OFICINA INSTALACIONES DEPORTIVAS	74
XI.-COORDINACION DE CENTRO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE	75
XII.-COORDINACION DE FUTBOL	76
XIII.- COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CULTURA FÍSICA	77
1.-DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACION	78
XIV.-DIRECCION DE ATENCION A MUNICIPIOS	79 - 80
1.-DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS	81 -82
XIV.- DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO	83 - 84
1. COORDINACIÓN DE DEPORTE SELECTIVO	85 - 86
A.-DEPARTAMENTO DE TALENTOS DEPORTIVOS.	87 - 88
B.-DEPARTAMENTO DE ESCUELAS PARA ATLETAS	89 - 90
C.-DEPARTAMENTO DE CENTROS MUNICIPALES TALENTOS DEPORTIVOS	91 - 92
2. COORDINACIÓN TÉCNICO METODOLOGÍCO	93
A.-DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLOGICO	94 - 95
B.-DEPARTAMENTO ASEGURAMIENTO DE OLIMPIADA	95 - 96
3. COORDINACION TECNICO DE VOLEIBOL	97

I.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

A.- INTRODUCCION

EL CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO Y EL APOYO A LA JUVENTUD (CODE JALISCO) ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE RIGE LA ACTIVIDAD DEPORTIVA DEL ESTADO DE JALISCO.

CUENTA CON AMPLIAS Y FUNCIONALES INSTALACIONES DEPORTIVAS, QUE SON CALIFICADAS COMO LAS MÁS APTAS PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO AL DEPORTE DE NUESTRO ESTADO.

EN EL CODE SE PLANEAN; FOMENTAR DESARROLLAR Y ESTIMULAR LA ESEÑANZA Y PRÁCTICA DEPORTIVA. EL CONSEJO MANEJA UNA SERIE DE PROGRAMAS ENCAMINADOS A FORTALECER Y APOYAR LA ACTIVIDAD FÍSICA DEPORTIVA EN TODAS SUS MANIFESTACIONES, ADEMÁS CUENTA CON SEIS CENTROS DEPORTIVOS.

CODE ALCALDE

CODE II

CODE PARADERO

UNIDAD DEPORTIVA "MANUEL ÁVILA CAMACHO"

UNIDAD DEPORTIVA "REVOLUCIÓN"

UNIDAD DEPORTIVA "ADOLFO LÓPEZ MATEOS"

CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO "NEVADO DE COLIMA" EN AL JOYA, JALISCO.

EL DEPORTE ES UNA ACTIVIDAD QUE AYUDA A MEJORAR LA SALUD DE LOS INDIVIDUOS, PRACTICANDO SISTEMATICAMENTE, OFRECE UN BENEFICIO EXTRA QUE PERMITE MEJORAR EL NIVEL GENERAL DE VIDA DE LA CIUDADANÍA Y PROMUEVE VERDADEROS VALORES QUE CONSOLIDAN EL DESARROLLO SOCIAL Y LA INTEGRACIÓN FAMILIAR.

JALISCO NECESITA DE CIUDADANOS MÁS COMPETITIVOS EN TODAS LAS ESFERAS SOCIALES Y MÁS COMPROMETIDOS CON EL DESARROLLO DE NUESTRA PATRÍA. Y, AL PRACTICAR EL DEPORTE SE FOMENTA LA DISCIPLINA, EL ORDEN Y EL TRABAJO EN EQUIPO, QUE SON COMPONENTES INDISPENSABLES EN EL DESARROLLO HUMANO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	1

B.- ANTECEDENTES.

EN EL AÑO DE 1960, SIENDO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA MEXICANA EL LICENCIADO ADOLFO LÓPEZ MATEOS, SE INAUGURA “LA CASA DE LA JUVENTUD” POSTERIORMENTE EN EL PERIODO PRESIDENCIAL DE 1976 A 1982 QUE CORRESPONDIÓ AL LIC. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO, “LA CASA DE LA JUVENTUD” PASA A SER EL “INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD” (INJUVE), CREÁNDOSE COMO UN ORGANISMO CENTRALIZADO DEPENDIENTE A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y DEL GOBIERNO FEDERAL.

EN EL AÑO DE 1978, EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA LIC. JOSÉ LÓPEZ PORTILLO FUNDA EL INSTITUTO NACIONAL DEL DEPORTE (INDE).

EN 1983, SIENDO PRESIDENTE DE LA REPUBLICA MEXICANA EL LIC. MIGUEL DE LA MADRID HURTADO, Y GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO EL C. ENRIQUE ÁLVAREZ DEL CASTILLO. SE CREA EL “CONSEJO DE RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD” DEL ESTADO DE JALISCO (CREA). COMO UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA JALISCO.

EN EL AÑO DE 1989, FUNGIENDO COMO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA EL LIC. CARLOS SALINAS DE GORTARI Y GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO EL LIC. GUILLERMO COSÍO VIDAURRI SE CREA EL “CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO Y EL APOYO A LA JUVENTUD” (CODE), COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO.

FINALMENTE EN EL AÑO DE 1996 FUNGIENDO COMO PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA EL C. DR. ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN Y GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO EL ING. ALBERTO CÁRDENAS JIMÉNEZ SE DECRETA LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE QUE CREA EL CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO Y APOYO A LA JUVENTUD “(CODE JALISCO) “COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO.

LEY QUE SE ABROGA POR EL DECRETO 18008 DE FECHA 9 DE SEPTIEMBRE DE 1999. EN EL QUE SE CREA LA NUEVA LEY ESTATAL DEL DEPORTE PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DE JALISCO EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1999.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	2

II. DISPOSICIONES JURÍDICAS.

EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESCRIBE EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE COMPETEN A ESTE CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN:

EL DECRETO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO, ENRIQUE ÁLVAREZ DEL CASTILLO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO EL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DE 1983, POR EL QUE SE CREA UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO QUE SE DENOMINA: "CONSEJO JALISCIENSE DE RECURSOS PARA LA ATENCIÓN A LA JUVENTUD DEL ESTADO DE JALISCO" CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA JALISCO.

EL DECRETO NUMERO 13595, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO EL DÍA SÁBADO 27 DE MAYO DEL AÑO DE 1989 EN EL PERIODO GUBERNAMENTAL DEL LIC. GUILLERMO COSÍO VIDAURRI, EN EL QUE SE CREA EL "CONSEJO ESTATAL PARA EL FOMENTO DEPORTIVO Y APOYO A LA JUVENTUD" COMO ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA JALISCO, PUDIENDO ESTABLECER DELEGACIONES EN LAS REGIONES O MUNICIPIOS QUE LO REQUIERAN.

EL DECRETO NUMERO 16166 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, EL DÍA MARTES 3 DE SEPTIEMBRE DE 1996, EN EL PERIODO GUBERNAMENTAL DEL ING. ALBERTO CÁRDENAS JIMÉNEZ, EN EL QUE SE DECRETA "LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE" EN DONDE LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY SON DE ORDEN PUBLICO E INTERÉS SOCIAL Y TIENEN POR OBJETIVO ESTABLECER EL SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE, ASÍ COMO LAS BASES DE SU FUNCIONAMIENTO CON ÉL PROPÓSITO DE COADYUVAR EN LA FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE ESTADO DE JALISCO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	3

EL DECRETO NUMERO 18008 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 1999, EN EL PERIODO DEL ING. ALBERTO CÁRDENAS JIMÉNEZ COMO GOBERNADOR DEL ESTADO DE JALISCO, SE CREA LA NUEVA LEY ESTATAL DEL DEPORTE DONDE SE ESTABLECE QUE EL CODE JALISCO ES RESPONSABLE DE NORMAR Y EVALUAR LA PROMOCIÓN Y LA PRACTICA DEPORTIVA DEL ESTADO A EXCEPCIÓN DEL ÁMBITO PROFESIONAL, ASÍ COMO DE LA PROCURACIÓN PRESUPUESTARIA PARA TAL EFECTO Y DEL ESTABLECIMIENTO DE SU CONSEJO DIRECTIVO Y SUS ATRIBUCIONES.

REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE JALISCO" CON FECHA 13 DE MARZO DE 2001.

LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

LEY DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL CODE JALISCO.

REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.

EN MATERIA LABORAL:

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	4

III.- OBJETIVOS.

PLANEAR, FOMENTAR, DESARROLLAR, ESTIMULAR Y VIGILAR LA PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEL DEPORTE, LA CULTURA FÍSICA Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD JALISCIENSE.

- A) ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPORTE.
- B) CONSOLIDAR EL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO.
- C) CREAR MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
- D) LOGRAR EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL CODE JALISCO.
- E) PROMOVER Y APOYAR LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- F) LOGRAR UNA AMPLIACIÓN PRÁCTICA Y CONSCIENTE DE LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE.
- G) ALCANZAR UN NIVEL DE CULTURA FÍSICA DEPORTIVA QUE PROPICIE LA PROLIFERACIÓN DE ATLETAS DE TALLA INTERNACIONAL, LA PRÁCTICA MASIVA DEL DEPORTE, UNA SANA RECREACIÓN, UN PLENO DESARROLLO INTELECTUAL Y UNA CONSTANTE ACTITUD CREATIVA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	5

IV. - MISION.

MISIÓN DEL CODE JALISCO.

PROMOVER Y FOMENTAR LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS JALISCIENCES, PERMITINDOLES EL ACCESO A UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	6

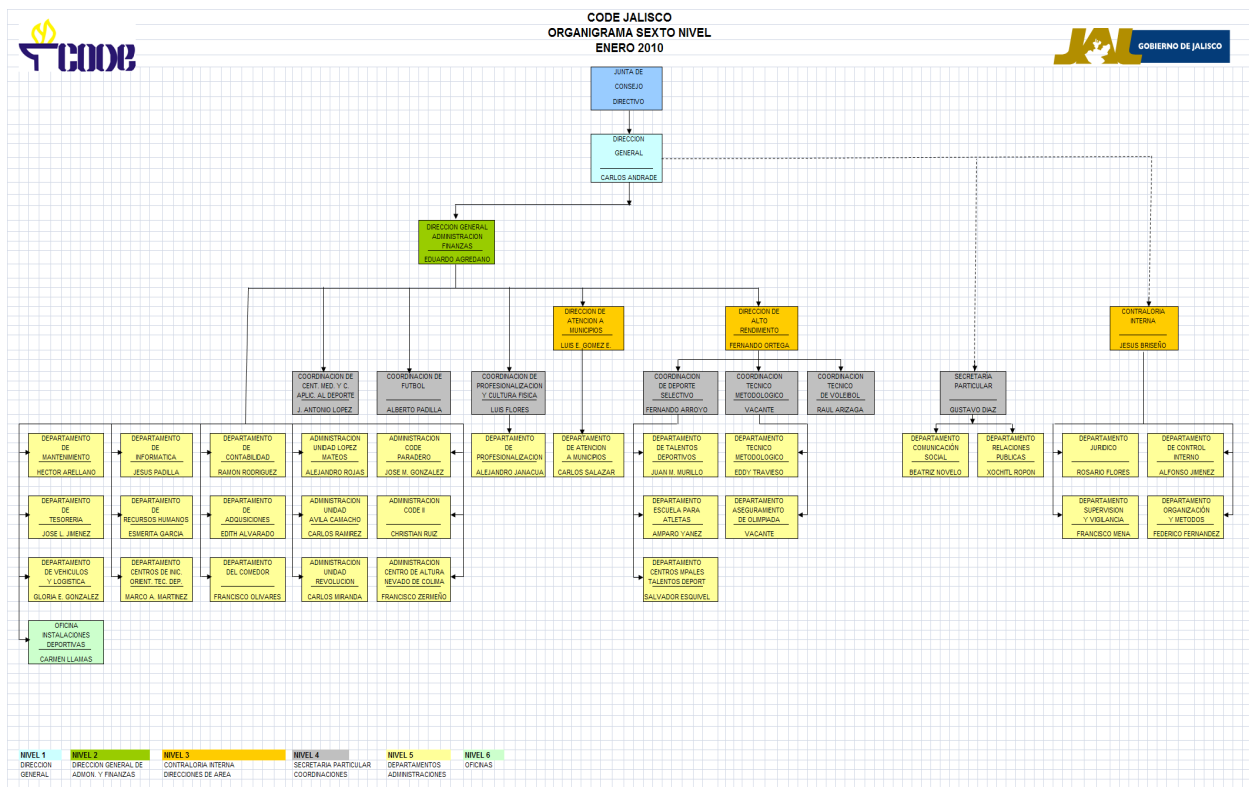
V. - VISION.

VISION DEL CODE JALISCO

JALISCO ES UN ESTADO LÍDER Y CAMPEÓN CONSOLIDADO EN MÉXICO EN LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE DEPORTISTAS; QUE SON LA BASE DE LAS SELECCIONES NACIONALES ASÍ COMO EN LA FORMACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE.

DANDO COMO RESULTADO UNA GRAN PARTE DE LA POBLACIÓN JALISCIENSE ES MÁS SALUDABLE Y ACTIVA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	7



FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	8

VII.- DIRECCIÓN GENERAL.

A) OBJETIVO:

PLANEAR, PROMOVER, DESARROLLAR Y VIGILAR LA PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEL DEPORTE, LA CULTURA FÍSICA Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD EN LA COMUNIDAD JALISCIENSE EN GENERAL, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS RECURSOS MATERIALES, TÉCNICOS Y HUMANOS ASIGNADOS AL CODE JALISCO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. REPRESENTAR LEGALMENTE AL CODE JALISCO.
2. DETERMINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL EN RELACIÓN CON EL DEPORTE, LA CULTURA FÍSICA Y EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD.
3. AUTORIZAR Y PRESENTAR PARA SU APROBACIÓN AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE OPERACIÓN DEL CODE JALISCO.
4. APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CODE JALISCO, ENVIARLO AL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU APROBACIÓN.
5. ELABORAR Y PRESENTAR ANUALMENTE AL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ESTADOS FINANCIEROS, E INFORMES QUE PERMITAN CONOCER EL ESTADO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DEL CODE JALISCO.
6. AUTORIZAR, PRESENTAR Y SOMETER EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUALES AL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PARA SU APROBACIÓN.
7. AUTORIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA EL CODE JALISCO, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	9

8. CONVOCAR AL CONSEJO DIRECTIVO DEL CODE JALISCO.
9. COORDINAR, ORGANIZAR Y FOMENTAR LA ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE, EN TODOS SUS TIPOS Y CATEGORÍAS.
10. APROBAR EL PROGRAMA ESTATAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA CON PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, DISCAPACITADOS Y POBLACIONES ESPECIALES.
11. FIJAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE EVENTOS DEPORTIVOS.
12. APROBAR LA PARTICIPACIÓN OFICIAL DE LOS DEPORTISTAS QUE REPRESENTAN AL ESTADO EN COMPETENCIAS REGIONALES, ESTATALES Y NACIONALES.
13. APROBAR LA PROMOCIÓN ANTE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DEL DEPORTE Y DE LA CULTURA FÍSICA.
14. APROBAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA.
15. FOMENTAR DE LA MANERA MÁS AMPLIA, LA CREACIÓN, CONSERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS DEPORTIVOS.
16. CELEBRAR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR Y ALCANZAR SUS OBJETIVOS.
17. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS CON RESPECTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CULTURA Y EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE, A FIN DE OBTENER MAYOR PARTICIPACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS.
18. AUTORIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS TENDIENTES A ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACUERDOS QUE PROPICIEN LA OBTENCIÓN E INCREMENTO DE TODO TIPO DE RECURSOS NECESARIOS PARA SU MEJOR DESARROLLO COMO INSTITUCIÓN.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	10

19. INTERACTUAR Y ACORDAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LA CONADE.

20. INTERACTUAR, ACORDAR Y APOYAR EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASOCIACIONES, TANTO DEPORTIVOS COMO APOYOS ECONÓMICOS.

21. REPRESENTAR COMO DELEGADO ESTATAL A LA CODEME.

22. INTEGRAR EL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA, COMO TITULAR DEL CODE JALISCO.

23. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS EN LA MATERIA.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

--- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

--- ORGANISMOS GUBERNAMENTALES.

--- EMPRESAS PRIVADAS.

--- MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	11

VIII.- SECRETARIA PARTICULAR.

A) OBJETIVO:

CONOCER, COORDINAR, SUPERVISAR Y VIGILAR TODOS LOS TRÁMITES, ASUNTOS, ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DIRECCIÓN GENERAL, QUE POR ACUERDO DE LA MISMA LE SEAN TURNADOS.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. RECIBIR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y EMPRESAS PRIVADAS, A SUS RESPECTIVOS DESTINOS PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

2. ATENDER A LOS PRESIDENTES DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES Y ASOCIACIONES.

3. ACUDIR EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL CODE JALISCO A DIFERENTES EVENTOS CUANDO ÉSTE NO PUEDA ASISTIR.

4. ATENDER A LOS FUNCIONARIOS QUE ACUDEN DE OTRAS DEPENDENCIAS A SOLICITAR APOYO DEL CODE JALISCO.

5. ATENDER EN PRIMERA INSTANCIA A TODA PERSONA QUE SOLICITE PASAR A HABLAR CON EL C. DIRECTOR GENERAL DEL CODE JALISCO.

6. FIRMAR CON AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL EN SU AUSENCIA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE.

7. APOYAR Y ASESORAR A TODAS LAS DIRECCIONES DEL CONSEJO.

8. COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DE LAS OFICINAS DE RELACIONES PÚBLICAS.

9. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ESCUELA PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA DE ATLETAS DEL CODE JALISCO Y LA ESCUELA SUPERIOR DEL DEPORTE DEL CODE JALISCO CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN JALISCO.

10. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	12

CENTRO ESTATAL DE INFORMACION Y DOCUMENTACION.

1. ATENDER Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES PARA EL REGISTRO EN RENADE DEL ESTADO
2. REALIZAR CENSO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL ESTADO Y CONFORMAR LA BASE DE DATOS DEL MISMO.
3. ESTABLECER UN ACERVO DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DEL DEPORTE EN EL ESTADO.
4. RECABAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL ÁMBITO DEPORTIVO EN EL ESTADO.
5. REALIZAR EL REPORTE DE EVENTOS SEMANAL, MENSUAL Y ANUAL.
6. OBTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN EN SUS DIFERENTES CENTROS DEPORTIVOS.
7. REALIZAR REPORTE DE JALISCIENSES EN DIFERENTES PARTICIPACIONES LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
8. COORDINACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN EN LOS DIFERENTES CENTROS DEPORTIVOS.
9. REALIZAR LOS REPORTES MENSUAL, TRIMESTRALES, ANUAL, ENTRE OTROS INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA CONADE
10. ELABORAR Y DISEÑAR TODO LO CONCERNIENTE A LOS MÓDULOS QUE CONFORMARAN LA PÁGINA WEB SOLICITADA POR LA CONADE ASÍ COMO LA RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE DATOS, FOTOS, INSTALACIONES DEPORTIVAS, LOGOS, CURRÍCULUM, INFORMACIÓN COMPLETA DE ATLETAS,

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:
 - TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
2. EXTERNAS CON:
 - DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.
 - ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
 - EMPRESAS PRIVADAS.
 - MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	13

1. - DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

A) OBJETIVO:

DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, CULTURALES Y SOCIALES QUE SE DESARROLLAN DENTRO Y FUERA DEL CODE JALISCO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DEL CODE JALISCO.

2. CONTROLAR LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO DEL CODE JALISCO.

3. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL APROBADAS PARA EL CODE JALISCO.

4. ATENDER NECESIDADES DE DIRECCIÓN GENERAL CON LA PRENSA Y DEMÁS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PÚBLICOS Y PRIVADOS.

5. ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN APOYO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL CODE JALISCO.

6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y AUDIOVISUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CODE JALISCO.

7. REDACTAR BOLETINES DE PRENSA Y CONSEGUIR INFORMACIÓN PARA SER PUBLICADA.

8. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA PÁGINA WEB.

9. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	14



C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:
 - TODAS LAS ÁREAS DEL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:
 - DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.
 - ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
 - MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
 - PATROCINADORES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	15

2. - DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.

A) OBJETIVO:

FOMENTAR LAS RELACIONES DEL CODE JALISCO CON LOS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS OFICIALES, ASOCIACIONES CIVILES Y EMPRESAS PRIVADAS, APOYANDO EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS DEL CONSEJO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. APOYAR A LA DIRECCIÓN DEL CODE JALISCO EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES Y CULTURALES.

2. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS EVENTOS DEL MES EN TURNO, CON PRIORIDAD AQUELLOS DE TALLA INTERNACIONAL, NACIONAL, ESTATAL O MUNICIPAL.

3. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE CADA EVENTO, ELABORANDO UNA LISTA DE LAS NECESIDADES PARA SU REALIZACIÓN.

4. ESTABLECER EN RELACIÓN CON RECURSOS HUMANOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL, PARA LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.

5. COORDINARSE CON LOGÍSTICA PARA QUE LOS EVENTOS SE LLEVEN A CABO.

6. COORDINAR LAS CONVIVENCIAS ENTRE EL PERSONAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

7. CUIDAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

8. APOYAR LAS DIRECCIONES DEL CODE JALISCO EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS.

9. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DENTRO DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	16

10. ATENDER, CONTROLAR Y ORIENTAR A LOS VISITANTES DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA REQUIERAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

11. RECIBIR, CONTROLAR Y CANALIZAR OPORTUNAMENTE LA OFICIALIA DE PARTES Y EL CONMUTADOR.

12. RECIBIR DE LAS ÁREAS LOS REQUISITOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A ESCUELAS DEPORTIVAS, ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ESCUELA SUPERIOR DEL DEPORTE, ESTIMULACIÓN TEMPRANA, DEPORTE ADAPTADO, CURSOS DE VERANO, SICCED, CLUB ALFA, NATACIÓN ESPECIAL, TERCERA EDAD, CARDIO FITNESS. Y OTROS SERVICIOS, PARA TURNARLOS AL MÓDULO DE INFORMES.

13. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS CONMEMORACIONES CÍVICAS.

14. ORGANIZAR ACTIVIDADES RECREATIVAS.

15. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON REPRESENTANTES DE:

--- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

--- ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

--- EMPRESAS PRIVADAS.

--- USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	17

2.1 – MODULO DE INFORMES.

A) OBJETIVO:

ATENDER DE MANERA EFICAZ A LOS USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE ACUDE A ESTE CONSEJO DEPORTIVO, ASÍ COMO EL CONMUTADOR Y LA OFICIALIA DE PARTES.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DENTRO DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

2. RECIBIR LOS REQUISITOS PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A ESCUELAS DEPORTIVAS, ESCUELA DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ESCUELA SUPERIOR DEL DEPORTE, ESTIMULACIÓN TEMPRANA, DEPORTE ADAPTADO, CURSOS DE VERANO, SICCED, CLUB ALFA, NATACIÓN ESPECIAL, TERCERA EDAD, CARDIO FITNES. Y OTROS SERVICIOS.

3. RECIBIR Y CONTROLAR LAS LLAMADAS QUE INGRESAN AL CODE JALISCO VÍA CONMUTADOR.

4. RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA CON DESTINO A ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

5. ATENDER, CONTROLAR Y ORIENTAR A LOS VISITANTES DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA REQUIERAN INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

6. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- USUARIOS

2. EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.
- ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
- EMPRESAS PRIVADAS.
- PÚBLICO EN GENERAL.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	18

IX.- CONTRALORÍA INTERNA.

A) OBJETIVO:

VERIFICAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE RIGE AL ORGANISMO EN LA OPERATIVIDAD GENERAL DEL CODE JALISCO, ASÍ COMO EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS MATERIALES, TÉCNICOS Y HUMANOS.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS E INFORMES DE AUDITORIAS REALIZADAS AL CODE JALISCO POR LOS ORGANISMOS EXTERNOS DE CONTROL Y DESPACHO DE AUDITORES EXTERNOS.

2. SALVAGUARDAR LOS RECURSOS MATERIALES, TÉCNICOS Y HUMANOS DE ESTE CONSEJO.

3. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS QUE RIGEN A ESTE ORGANISMO, FORMALIZANDO SU CORRECTA APLICACIÓN.

4. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

5. PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, PROGRAMAS PARA EFICIENTAR LA OPERACIÓN Y SERVICIO DEL CODE.

6. DISEÑAR, ORGANIZAR Y ESTABLECER EL SISTEMA DE VIGILANCIA DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.

7. REALIZAR INVESTIGACIONES DE HECHOS CUANDO UN SERVIDOR PUBLICO Y/O TRABAJADOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS PERSONALES Y/O PROFESIONALES OMITA REALIZAR ALGUNA FUNCIÓN ASIGNADA O PASE POR ALTO ALGUNA DE SUS OBLIGACIONES O PROHIBICIONES.

8. INSPECCIONAR EL EJERCICIO DEL GASTO, VIGILANDO QUE LOS ACTIVOS SE DESTINEN A CUMPLIR LOS OBJETIVOS PARA LOS QUE FUE CREADO EL CODE.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	19

9. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS.

10. ELABORAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS EN LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CODE.

11. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

12. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN, ATENCIÓN DE QUEJAS, RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES.

13. ORDENAR LA PRÁCTICA DE AUDITORIAS INTERNAS.

14. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CODE JALISCO.

15. ACORDAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL, EN CASO DE DENUNCIA O QUEJA DEBIDAMENTE FUNDADA, LA PRACTICA DE INVESTIGACIONES RESPECTO DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DE CODE QUE PUDIERA IMPLICAR INOBSERVANCIA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

16. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS SE REALICEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES A ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

17. OPERAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL Y VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	20



18. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ESTÉN OBLIGADOS A PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANTE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO, LO HAGAN EN EL TIEMPO Y FORMA QUE ESTABLECE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO, Y EN SU CASO DAR VISTA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE LA MISMA PROCEDA A SANCIONAR AL SERVIDOR PUBLICO OMISO DE CONFORMIDAD AL ORDENAMIENTO LEGAL INVOCADO.

19. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.

C) RELACIONES.

1. INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

---SECRETARIA, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

---ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

---EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	21

1. - DEPARTAMENTO JURÍDICO.

A) OBJETIVO:

ATENDER EN TIEMPO Y FORMA CUALQUIER SITUACIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO QUE INVOLUCRE DE ALGUNA FORMA A ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. ELABORAR LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS POR CONVENIOS, BECAS DEPORTIVAS, PATROCINADORES, PRESTADORES DE SERVICIO, PROVEEDORES, ETC., QUE SE REQUIERA EN EL CODE JALISCO.

2. ATENDER PLEITOS Y DEMANDAS, DONDE EL CODE SE VEA INVOLUCRADO.

3. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES JURÍDICOS Y LABORALES DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

4. REALIZAR EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS LAS SANCIONES A EMPLEADOS POR IRREGULARIDADES LABORALES.

5. ESTABLECER LAS TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS A CADA UNA DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS, EN CUANTO A SU PARTICIPACIÓN EN COMPETENCIAS, ADQUISICIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO Y ADECUACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS OBEDECIENDO LA ESTRATEGIA DEL ESTADO.

6. APOYAR ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, EN LAS GESTIONES QUE REALICEN LAS ASOCIACIONES CON EL FIN DE OBTENER RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y TÉCNICOS.

7. VERIFICAR Y CONTROLAR LA SITUACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS ESTATALES.

8. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

C) RELACIONES.

1. - INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN AL CODE JALISCO.
- EMPLEADOS, ENTRENADORES.

2. - EXTERNAS CON:

- PATROCINADORES, PROVEEDORES.
- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	22

2.- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

A) OBJETIVO:

ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES BÁSICOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD NECESARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO

B) FUNCIONES GENERALES:

1. ELABORAR TODO TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN ESTE CONSEJO DEPORTIVO, TALES COMO; MANUALES, REGLAMENTOS Y INSTRUCTIVOS Y FORMATOS.

2. MODIFICAR O ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS DE ACUERDO A LOS CAMBIOS OCURRIDOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O FÍSICAMENTE EN LAS ÁREAS POR EL CAMBIO DE FUNCIONES, SEGÚN SE REQUIERA.

3. COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL ÁREA.

4. OPTIMIZAR LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS ASIGNADOS AL ÁREA.

B.1) FUNCIONES AUXILIARES;

5. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CLASIFICACION DE INFORMACION PUBLICA DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

6. ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE APOYO A ASOCIACIONES.

7. REALIZAR UN RESUMEN ANUAL DE APOYO A ASOCIACIONES.

8. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO Y SEAN INHERENTES A SU ÁREA.

C) RELACIONES.

1. - INTERNAS CON:

-- JEFES DE ÁREA Y PERSONAL EN GENERAL.

2. - EXTERNAS CON:

-- DEPENDENCIAS NORMATIVAS OFICIALES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	23

3. - DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

A) OBJETIVO:

DEFINIR, IMPLEMENTAR Y VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS FUNCIONES, NORMAS Y POLÍTICAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR Y SALVAGUARDAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA EL APOYO DE LOS ELEMENTOS PARA VIGILANCIA EN EVENTOS QUE SE REQUIERAN.

2. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA CONTRALORÍA INTERNA DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO, EL AVANCE Y LOGROS ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

3. SUPERVISAR LAS INSTALACIONES DE ESTE CONSEJO PARA EVITAR EL MAL USO DE ELLAS.

4. CHECAR CONSTANTEMENTE LAS ÁREAS EN DONDE EXISTAN; TANQUES ESTACIONARIOS Y ALJIBES, SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO.

5. CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS AL CODE JALISCO DE MATERIAL, MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y PERSONAL.

6. CONTROLAR EL USO DEL ESTACIONAMIENTO, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN MEDIANTE OFICIO, PARA INGRESAR AL CODE JALISCO.

7. INFORMAR POR ESCRITO, SEMANALMENTE, CUANDO NO HAYA NOVEDAD O DE INMEDIATO CUANDO HAYA CONTINGENCIAS DE EMERGENCIAS A SU SUPERIOR DE LOS SUCESOS OCURRIDOS.

8. ELABORAR Y DIRIGIR EL PROGRAMA DE CONTINGENCIAS DEL CODE JALISCO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	24

9. ADMINISTRAR LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

10. IMPLEMENTAR CON LA ASESORIA DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD EXTERNOS, COMO SON POLICÍA Y BOMBEROS, LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN Y/O SIMULACROS EN RELACIÓN A SISMOS, INCENDIOS O ATENTADOS EN GENERAL, INCLUYENDO EN ESTOS USUARIOS Y EMPLEADOS.

11. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.
- EMPLEADOS CODE.

2. EXTERNAS CON:

- ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- PROVEEDORES

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	25

4. - DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.

A) OBJETIVO:

REGULAR Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE CADA ÁREA DEL CODE JALISCO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. REVISAR Y CONTROLAR LAS PÓLIZAS DE EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO.

2. APLICAR ARQUEOS A LOS FONDOS FIJOS DE CAJA, CAJA GENERAL, CAJAS CODE, RECAUDADORES Y TAQUILLAS, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

3. EVALUAR LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL CODE JALISCO.

4. CONTROLAR LOS INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LOS ACTIVOS FIJOS DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

5. INTERVENIR EN LAS ENTREGAS-RECEPCIÓN EN LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CODE JALISCO.

6. APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS E INFORMES DE AUDITORIAS REALIZADAS A ESTE CONSEJO DEPORTIVO

7. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

C) RELACIONES:

1.INTERNAS CON:

-- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2.EXTERNAS CON:

-- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	26

X.- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

A) OBJETIVO:

PLANEAR OBJETIVAMENTE LA LABOR DEL PERIODO EN CUESTIÓN, REVISANDO Y DESARROLLANDO PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO QUE SE LLEVEN A CABO, INTEGRANDO ÓPTIMAMENTE LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO Y EN ESPECIAL DE LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO, DIRIGIDOS AL LOGRO DE METAS EVALUANDO, RESULTADOS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. INTEGRAR A LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS, EMANADAS DE LAS ÁREAS O PROCESOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION DE ALTO RENDIMIENTO Y ATENCION A MUNICIPIOS, COORDINACION DE PROFESIONALIZACION Y CULTURA FISICA, FUTBOL Y CENTRO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE, MANTENIMIENTO, TESORERIA, VEHICULOS Y LOGISTICA, INFORMATICA, RECURSOS HUMANOS, CENTROS DE INICIACION, ORIENTACION TEC. DEP., CONTABILIDAD, ADQUISICIONES, COMEDOR, UNIDAD LÓPEZ MATEOS, REVOLUCION, AVILA CAMACHO, CODE PARADERO, CODE II, CENTRO DE ALTURA NEVADO DE COLIMA, PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y GIMNASIOS.
2. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES A LOS MISMOS Y SU CONTROL DIARIO, INFORMANDO MENSUALMENTE AL DIRECTOR GENERAL.
3. ELABORAR Y PRESENTAR PARA SU AUTORIZACIÓN EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CODE.
4. RETROALIMENTAR LA PLANEACIÓN Y AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS ÁREAS A CARGO.
5. ADMINISTRAR LOS SUBSIDIOS ESTATALES Y FEDERALES, ASÍ COMO LOS INGRESOS PROPIOS DEL CODE JALISCO.
6. ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y SECTOR PRIVADO.
7. EVALUAR LA PLANTILLA DE PERSONAL EN FUNCIONES DE LA LABOR EFECTUADA A FIN DE MANTENERLA ACTUALIZADA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	27

8. INTERACTUAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LOS DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DEL CONSEJO.

9. PROMOVER, INTEGRAR, DIRIGIR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, INDUCCION Y PREMIOS.

10. PROMOVER, INTEGRAR, DIRIGIR ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, INDUCCION Y PREMIOS.

11. AUTORIZAR LAS COMPRAS QUE A SU RANGO LE COMPETEN, CONTROLANDO EL FLUJO DE EFECTIVO.

12. PREVER, AUTORIZAR Y GESTIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SOFTWARE, SISTEMAS OPERATIVOS, PAQUETERÍA Y HARDWARE DEL CODE JALISCO.

13. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA NOMINA Y AUTORIZAR SU PAGO.

14. SUPERVISAR EL FLUJO DE EFECTIVO Y ESTADOS DE CUENTA.

15. REPORTAR AL DIRECTOR GENERAL ACERCA DEL DESARROLLO Y RESULTADOS DE PROGRAMAS DEL CODE JALISCO.

16. SUPERVISAR LA EMISIÓN DE CHEQUES Y SU AUTORIZACIÓN.

17. PROPORCIONAR A LAS ÁREAS DEL CONSEJO LO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS.

18. SUPERVISAR LOS REGISTROS CONTABLES Y LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

19. PARTICIPAR COMO SUPLENTE DEL PRESIDENTE EN ÉL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL CODE JALISCO.

20. PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO INFORMACIÓN FINANCIERA.

21. AUTORIZAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR E INSTALACIONES.

22. AUTORIZAR LAS OBLIGACIONES DEL CODE EN CUANTO A IMPUESTOS, ISPT, IMSS, PENSIONES Y SEDAR.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	28

23. ATENDER ASUNTOS CON LOS SINDICATOS Y SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

24. REALIZAR LAS FUNCIONES DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

25. REALIZAR LAS FUNCIONES DE TITULAR DEL LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO

26. ACORDAR EL PRÉSTAMO O RENTA DE INSTALACIONES CON LA JEFATURA DEL ÁREA PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

27. RECIBIR Y ATENDER EN PRIMERA INSTANCIA LOS PROBLEMAS LABORALES, DERIVÁNDOLOS AL ÁREA JURÍDICA PARA SU SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

28. AUTORIZAR LAS COMPRAS DE MATERIALES MOBILIARIO Y EQUIPOS DIVERSOS PARA EL MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

29. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL.

C) RELACIONES

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

--- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

--- ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

--- EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	29

1-. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

A) OBJETIVO:

CONSERVAR Y MANTENER EN ÓPTIMO ESTADO LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, ADMINISTRATIVAS, EDUCATIVAS Y AUXILIARES DEL CODE JALISCO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. ADMINISTRAR EL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA DAR SERVICIO Y MANTENIMIENTO A TODAS LAS ÁREAS DEPORTIVAS, EDUCATIVAS Y AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DEL CODE JALISCO.

2. PLANEAR ADECUADAMENTE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y ASIGNAR LABORES AL PERSONAL ADSCRITO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES LIMPIEZA Y OBRAS MENORES.

3. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EXPECTATIVAS AL RESPECTO.

4. DAR CUMPLIMIENTO A LAS TABLAS ESPECIFICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS E INFORMAR DE ELLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

5. ANALIZAR Y VALIDAR EN SU CASO, LAS PROPUESTAS PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS O TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA Y COORDINAR LAS COTIZACIONES Y CONTRATOS DE LOS MISMOS.

6. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

A) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

---EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	30

1.1 GIMNASIO DE USOS MÚLTIPLES

A) OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE USUARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, DONDE SE REGISTREN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA SECCIÓN Y PERSONA ASIGNADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.

3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE

4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, QUE PORTAN LOS ALUMNOS Y/O USUARIOS, CON EL OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO AUTORIZADO EN EL ÁREA.

5. CHECAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS Y USUARIOS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.

6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO, Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.

7. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, QUÍMICOS, ETC. QUE SE RECIBE EN EL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO Y SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	31

8. VERIFICAR QUE TODO ENTRENAMIENTO QUE SE REALICE EN SU ÁREA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y EN SU CASO EL USUARIO LO ACREDITE CON SU CREDENCIAL VIGENTE.

9. DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN EL HORARIO QUE PRESENTE MAS ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTOS EN SU ÁREA, ASÍ COMO EN EVENTOS DE FINES DE SEMANA.

10. SUPERVISAR Y VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU ÁREA PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

11. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER A LOS ATLETAS Y/O USUARIOS QUE SU ÁREA ATIENDE, LA REGLAMENTACIÓN DE LA MISMA EN LOS CASOS DE INCIDENCIAS MAS FRECUENTES PARA EL CONTROL Y USO DE INSTALACIONES, **DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.**

12. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON;
 - ATLETAS
 - ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES
 - PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES CODE

2. EXTERNAS CON;

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	32

1.2 GIMNASIO DE COMBATE

A) OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE USUARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, DONDE SE REGISTREN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA SECCIÓN Y PERSONA ASIGNADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.
2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.
3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE.
4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, QUE PORTAN LOS ALUMNOS Y/O USUARIOS, CON EL OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO AUTORIZADO EN EL ÁREA.
5. CHECAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS Y USUARIOS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.
6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO, Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.
7. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, QUÍMICOS, ETC. QUE SE RECIBE EN EL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO Y SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.
8. INFORMAR PERIÓDICAMENTE EN FORMA VERBAL Y POR ESCRITO A SU JEFATURA INMEDIATA, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DEL ÁREA, A FIN DE MANTENER INFORMADO A DICHA JEFATURA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	33

9. VERIFICAR QUE TODO ENTRENAMIENTO QUE SE REALICE EN SU ÁREA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y EN SU CASO EL USUARIO LO ACREDITE CON SU CREDENCIAL VIGENTE

10. DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN EL HORARIO QUE PRESENTE MAS ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTOS EN SU ÁREA, ASÍ COMO EN EVENTOS DE FINES DE SEMANA.

11. SUPERVISAR Y VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU ÁREA PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER A LOS ATLETAS Y/O USUARIOS QUE SU ÁREA ATIENDE, LA REGLAMENTACIÓN DE LA MISMA EN LOS CASOS DE INCIDENCIAS MAS FRECUENTES PARA EL CONTROL Y USO DE INSTALACIONES, **DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.**

13. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON;
 - ATLETAS
 - ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES
 - PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES CODE
2. EXTERNAS CON;

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	34

1.3 GIMNASIO DE ESGRIMA, TENIS DE MESA Y ALBERCA.

OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO DE USUARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, DONDE SE REGISTREN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA SECCIÓN Y PERSONA ASIGNADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.

3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE.

4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, QUE PORTAN LOS ALUMNOS Y/O USUARIOS, CON EL OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO AUTORIZADO EN EL ÁREA.

5. CHECAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS Y USUARIOS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.

6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO, Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.

7. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, QUÍMICOS, ETC. QUE SE RECIBE EN EL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO Y SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	35

8. INFORMAR PERIÓDICAMENTE EN FORMA VERBAL Y POR ESCRITO A SU JEFATURA INMEDIATA, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DEL ÁREA, A FIN DE MANTENER INFORMADO A DICHA JEFATURA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

9. VERIFICAR QUE TODO ENTRENAMIENTO QUE SE REALICE EN SU ÁREA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y EN SU CASO EL USUARIO LO ACREDITE CON SU CREDENCIAL VIGENTE.

10. DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN EL HORARIO QUE PRESENTE MAS ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTOS EN SU ÁREA, ASÍ COMO EN EVENTOS DE FINES DE SEMANA.

11. SUPERVISAR Y VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU ÁREA PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER A LOS ATLETAS Y/O USUARIOS QUE SU ÁREA ATIENDE, LA REGLAMENTACIÓN DE LA MISMA EN LOS CASOS DE INCIDENCIAS MAS FRECUENTES PARA EL CONTROL Y USO DE INSTALACIONES, **DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.**

13. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON;
--- ATLETAS
---ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES
---PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES CODE

2. EXTERNAS CON;

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	36

1.4 GIMNASIO DE PESAS Y LUCHA

A) OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO DE USUARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, DONDE SE REGISTREN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA SECCIÓN Y PERSONA ASIGNADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.

3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE

4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, QUE PORTAN LOS ALUMNOS Y/O USUARIOS, CON EL OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO AUTORIZADO EN EL ÁREA.

5. CHECAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS Y USUARIOS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.

6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO, Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.

7. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, QUÍMICOS, ETC. QUE SE RECIBE EN EL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO Y SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.

8. INFORMAR PERIÓDICAMENTE EN FORMA VERBAL Y POR ESCRITO A SU JEFATURA INMEDIATA, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DEL ÁREA, A FIN DE MANTENER INFORMADO A DICHA JEFATURA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	37

9. VERIFICAR QUE TODO ENTRENAMIENTO QUE SE REALICE EN SU ÁREA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y EN SU CASO EL USUARIO LO ACREDITE CON SU CREDENCIAL VIGENTE.

10. DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN EL HORARIO QUE PRESENTE MAS ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTOS EN SU ÁREA, ASÍ COMO EN EVENTOS DE FINES DE SEMANA.

11. SUPERVISAR Y VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU ÁREA PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER A LOS ATLETAS Y/O USUARIOS QUE SU ÁREA ATIENDE, LA REGLAMENTACIÓN DE LA MISMA EN LOS CASOS DE INCIDENCIAS MAS FRECUENTES PARA EL CONTROL Y USO DE INSTALACIONES, **DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.**

13. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON;
 - ATLETAS
 - ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES
 - PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES CODE

2. EXTERNAS CON;
 -

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	38

1.5 GIMNASIO DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO CARDIO FITNESS

A) OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO DE USUARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, DONDE SE REGISTREN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA SECCIÓN Y PERSONA ASIGNADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.

3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE.

4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, QUE PORTAN LOS ALUMNOS Y/O USUARIOS, CON EL OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO AUTORIZADO EN EL ÁREA.

5. CHECAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS Y USUARIOS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.

6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO, Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.

7. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, QUÍMICOS, ETC. QUE SE RECIBE EN EL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO Y SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.

8. INFORMAR PERIÓDICAMENTE EN FORMA VERBAL Y POR ESCRITO A SU JEFATURA INMEDIATA, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DEL ÁREA, A FIN DE MANTENER INFORMADO A DICHA JEFATURA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	39

9. VERIFICAR QUE TODO ENTRENAMIENTO QUE SE REALICE EN SU ÁREA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y EN SU CASO EL USUARIO LO ACREDITE CON SU CREDENCIAL VIGENTE.

10. DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN EL HORARIO QUE PRESENTE MAS ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTOS EN SU ÁREA, ASÍ COMO EN EVENTOS DE FINES DE SEMANA.

11. SUPERVISAR Y VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU ÁREA PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER A LOS ATLETAS Y/O USUARIOS QUE SU ÁREA ATIENDE, LA REGLAMENTACIÓN DE LA MISMA EN LOS CASOS DE INCIDENCIAS MAS FRECUENTES PARA EL CONTROL Y USO DE INSTALACIONES, **DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.**

13. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON;

- ATLETAS
- ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES
- PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES CODE

2. EXTERNAS CON;

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	40

1.6 GIMNASIO DE KARATE Y BOX

A) OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO DE USUARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, DONDE SE REGISTREN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA SECCIÓN Y PERSONA ASIGNADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.

3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE

4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, QUE PORTAN LOS ALUMNOS Y/O USUARIOS, CON EL OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO AUTORIZADO EN EL ÁREA.

5. CHECAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS Y USUARIOS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.

6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO, Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	41

7. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, QUÍMICOS, ETC. QUE SE RECIBE EN EL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO Y SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.

8. INFORMAR PERIÓDICAMENTE EN FORMA VERBAL Y POR ESCRITO A SU JEFATURA INMEDIATA, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DEL ÁREA, A FIN DE MANTENER INFORMADO A DICHA JEFATURA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

9. VERIFICAR QUE TODO ENTRENAMIENTO QUE SE REALICE EN SU ÁREA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y EN SU CASO EL USUARIO LO ACREDITE CON SU CREDENCIAL VIGENTE.

10. DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN EL HORARIO QUE PRESENTE MAS ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTOS EN SU ÁREA, ASÍ COMO EN EVENTOS DE FINES DE SEMANA.

11. SUPERVISAR Y VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU ÁREA PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER A LOS ATLETAS Y/O USUARIOS QUE SU ÁREA ATIENDE, LA REGLAMENTACIÓN DE LA MISMA EN LOS CASOS DE INCIDENCIAS MAS FRECUENTES PARA EL CONTROL Y USO DE INSTALACIONES, **DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.**

13. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	42

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON;

- ATLETAS
- ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES
- PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES CODE

2. EXTERNAS CON;

-

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	43

1.7 GIMNASIO DE SQUASH

A) OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO DE USUARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, DONDE SE REGISTREN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA SECCIÓN Y PERSONA ASIGNADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.

3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE

4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, QUE PORTAN LOS ALUMNOS Y/O USUARIOS, CON EL OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO AUTORIZADO EN EL ÁREA.

5. CHECAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS Y USUARIOS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.

6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	44

7. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, QUÍMICOS, ETC. QUE SE RECIBE EN EL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO Y SU DISTRIBUCIÓN AL PERSONAL DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO.

8. INFORMAR PERIÓDICAMENTE EN FORMA VERBAL Y POR ESCRITO A SU JEFATURA INMEDIATA, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DEL ÁREA, A FIN DE MANTENER INFORMADO A DICHA JEFATURA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

9. VERIFICAR QUE TODO ENTRENAMIENTO QUE SE REALICE EN SU ÁREA ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO Y EN SU CASO EL USUARIO LO ACREDITE CON SU CREDENCIAL VIGENTE.

10. DESARROLLAR SUS FUNCIONES EN EL HORARIO QUE PRESENTE MAS ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTOS EN SU ÁREA, ASÍ COMO EN EVENTOS DE FINES DE SEMANA.

11. SUPERVISAR Y VERIFICAR CONSTANTEMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A SU ÁREA PARA EL USO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

12. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DAR A CONOCER A LOS ATLETAS Y/O USUARIOS QUE SU ÁREA ATIENDE, LA REGLAMENTACIÓN DE LA MISMA EN LOS CASOS DE INCIDENCIAS MAS FRECUENTES PARA EL CONTROL Y USO DE INSTALACIONES, **DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA ALUMNOS DE LAS ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA, ACOMPAÑANTES, ATLETAS DE ALTO RENDIMIENTO, DEPORTE ADAPTADO Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CODE JALISCO.**

13. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	45



A) RELACIONES:

1. INTERNAS CON;

- ATLETAS
- ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES
- PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES CODE

2. EXTERNAS CON;

-

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	46

2. - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

A) OBJETIVO:

REGISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR QUE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS, SUBSIDIOS Y LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS, SEA OPORTUNA EN TIEMPO Y FORMA.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. RECIBIR EL EFECTIVO POR PAGO DE PRÉSTAMO DE INSTALACIONES, REINTEGROS QUE SOLICITEN RECURSOS HUMANOS.
2. ELABORAR Y CONTROLAR LAS FICHAS DE INGRESO Y DEPOSITO DE BANCOS.
3. GENERAR EL CORTE DE CAJA.
4. CUSTODIAR LOS VALORES DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.
5. EFECTUAR LOS DEPÓSITOS BANCARIOS DEL EFECTIVO RECAUDADO.
6. ELABORAR EL REGISTRO DE BOLETOS DE INGRESO A UNIDADES.
7. CONTROLAR LAS DOTACIONES DE BOLETOS DE UNIDADES Y RECIBOS DE CAJA.
8. GESTIONAR Y CONTROLAR LOS SUBSIDIOS, PATROCINIOS Y CONCESIONES, ANTE LOS PATROCINADORES Y CONCESIONARIOS.
9. TRAMITAR LA ELABORACIÓN DE LOS RECIBOS FISCALES.
10. RECIBIR LAS FACTURAS Y/O SOLICITUD DE RECURSOS.
11. ELABORAR Y ENTREGAR LOS CONTRA RECIBOS RESPECTIVOS.
12. PROGRAMAR PAGOS CON BASE A FACTURA Y/O SOLICITUD DE RECURSOS RECIBIDOS.
13. REVISAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES QUE AMPARAN CADA CHEQUE SEA EL CORRECTO.
14. ELABORAR CHEQUES CON BASE A LAS FACTURAS Y SOLICITUD DE RECURSOS PROGRAMADOS
15. ENTREGAR LOS CHEQUES, PREVIO REGISTRO DE LOS MISMOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	47

16. RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA TRAMITE DE COMPROBACIÓN A FUNCIONARIOS, ASOCIACIONES Y DEPORTISTAS.

17. REQUERIR MENSUALMENTE A LOS MOROSOS PARA QUE REALICEN SU COMPROBACIÓN.

18. LIBERAR LOS PAGARES UNA VEZ REALIZADA LA COMPROBACIÓN.

19. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INFORME DIARIO DE BANCOS, TURNANDO COPIA A CONTABILIDAD.

20. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON.

--- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

--- INSTITUCIONES BANCARIAS.

--- DEUDORES DIVERSOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	48

3. - DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS Y LOGÍSTICA.

A) OBJETIVO DE VEHÍCULOS Y LOGÍSTICA.

MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO EL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE LOGÍSTICA, PARA BRINDAR OPORTUNAMENTE EL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

B) FUNCIONES GENERALES:

VEHÍCULOS:

1. COORDINAR EL SUMINISTRO DE TRANSPORTE A LOS PARTICIPANTES DE CADA EVENTO DEPORTIVO DEL CODE,
2. SOLICITAR A LA SECRETARIA DE VIALIDAD EL APOYO PARA LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS DE TIPO PESADO EN ZONAS RESTRINGIDAS.
3. COORDINA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS Y LOGÍSTICA.
4. ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO.
5. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.
6. SUPERVISAR EL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE CADA VEHÍCULO.
7. TRAMITAR EL PAGO DE REFRENDOS, TENENCIAS Y PÓLIZAS DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.
8. GESTIONAR ANTE EL ÁREA JURÍDICA DE ESTE CONSEJO, LA ELABORACIÓN DE LOS COMODATOS POR LOS VEHÍCULOS QUE PERTENECEN A OTRAS INSTITUCIONES.
9. ELABORAR Y ACTUALIZAR CADA AÑO, LOS RESGUARDOS DE LOS VEHÍCULOS DE ESTE CONSEJO, A LOS USUARIOS RESPONSABLES DE LOS MISMOS.
10. REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LA LABOR DE MENSAJERIA Y PAQUETERÍA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	49

LOGÍSTICA.

11. VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES DONDE SE HA DE REALIZAR LOS EVENTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES NORMALES DE USO.

12. MANTENER EN COMUNICACIÓN ESTRECHA CON EL ÁREA ORGANIZADORA DEL EVENTO PARA EVALUAR Y CUBRIR LAS NECESIDADES DEL MISMO.

13. PREVER LOS MONTAJES Y DESMONTAJES DE ESTRADOS, CICLORAMAS, PROPAGANDA Y SONIDO SEGÚN SE REQUIERA EN CADA TIPO DE EVENTO.

14. SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO MEDIANTE PROPUESTAS Y PLANES DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS.

15. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.

2. - EXTERNAS CON:

---DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPALES ENFOCADAS A LA VIALIDAD.

---ORGANISMOS PÚBLICOS.

---ORGANISMOS PRIVADOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	50

4. - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

A) OBJETIVO:

PROVEER DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA ÉL ÓPTIMO USO DE LAS MISMAS EN BENEFICIO DE LA INSTITUCIÓN.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. ACTUALIZAR E INNOVAR LA IMAGEN Y CONTENIDO DE LA PAGINA WEB DEL CODE JALISCO.

2. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE INGRESO DE USUARIOS, ASÍ COMO MEJORAR LOS PROCESOS INHERENTE A EL.

3. INTEGRAR TODO EL EQUIPO DE COMPUTO A LA RED DE COMPUTO EN LOS DISTINTOS EDIFICIOS.

4. MANTENER Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS EXISTENTES EN EL CODE.

5. PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO ADECUADO AL EQUIPO DE COMPUTO DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO ASÍ COMO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS.

6. PROPORCIONAR EL SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DEL CODE.

7. AUXILIAR Y CAPACITAR TÉCNICO Y OPERATIVAMENTE AL PERSONAL DE CAJAS DEL CONSEJO Y DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS.

8. AUXILIAR EN LA PRESENTACIÓN Y DISEÑO DE INFORMES, DIPLOMAS, SEG. DEBIDA A LOS DEPORTISTAS, DIRECCIÓN GENERAL, SRIA. PARTICULAR Y OTRAS OFICINAS.

9. BRINDAR APOYO OPERATIVO A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CODE EN LA CAPTURA E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

10. ESTUDIAR, DISEÑAR, PROPONER E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS QUE AUXILIEN EN LA OPERACIÓN DE EL CODE, CODE II, UNIDADES DEPORTIVAS REVOLUCIÓN Y LÓPEZ MATEOS.

11. AUXILIAR A LA DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SIGUIENTE AÑO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	51

12. FUNGIR COMO ENLACE TÉCNICO ENTRE EL CODE Y LA EMPRESA QUE PRESTA EL SERVICIO, PARA REPORTES, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA TELEFÓNICA.

13. AUXILIAR CUANDO SE REQUIERA, EN LOS DIVERSOS EVENTOS DEPORTIVOS A OTRAS ÁREAS O DEPENDENCIAS, CON EL ASPECTO TÉCNICO DEL ÁREA.

14. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

---DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	52

5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

A) OBJETIVO:

CONTROLAR LA CONTRATACIÓN, ASISTENCIA Y PAGO DE EMPLEADOS Y DIRECTIVOS EXISTENTES EN EL CODE JALISCO, ASÍ COMO AQUELLOS OTROS CONCEPTOS DE PRESTACIONES EN RELACIÓN DIRECTA CON EL RECURSO HUMANO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. DEFINIR Y EFECTUAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR AL CABO LA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL.
2. CONTROLAR LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL PERSONAL EN EL SISTEMA (CONTROL DE ASISTENCIAS) HAND PUNCH, ASÍ COMO LA CAPTURA DE LOS JUSTIFICANTES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL
3. OPERAR, CONTROLAR Y EMITIR LAS NOMINAS DE PAGO QUINCENALES.
4. ELABORAR LOS CHEQUES DE PAGO PARA EL PERSONAL AUTORIZADO, RESPECTO DE LOS PAGOS DE NOMINA QUINCENAL.
5. ASESORAR Y COADYUVAR EN ÉL TRAMITE DE TARJETAS DE DEBITO PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
6. CALCULAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN DE NOMINA QUINCENAL Y PRESTACIONES DE LEY, PREPARANDO ARCHIVOS EN MEMORIA U.S.B. DE TODO EL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL, PARA TURNARLO A DIRECCIÓN GRAL, DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU RESPECTIVA TRANSFERENCIA AL BANCO.
7. CALCULAR, DETERMINAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DEL SEDAR, PENSIONES, IMSS.
8. REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ASISTENCIAS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL Y SU AFECTACIÓN EN LA NOMINA.
9. INTERVENIR EN LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES QUE LO AMERITEN.
10. CALCULAR Y ELABORAR LOS FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES AL PERSONAL SALIENTE.
11. AGILIZAR Y MEJORAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	53

12. IMPLANTAR, DIFUNDIR Y SUPERVISAR LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL

13. APLICAR LA NORMATIVIDAD APROBADA PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS LABORALES QUE SE PRESENTAN DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DEL CODE JALISCO.

14. ELABORAR CHEQUES Y REALIZAR PAGOS A BECARIOS DE LA CONADE Y TÉCNICOS CUBANOS COMISIONADOS A CODE, EN FORMA PERIÓDICA.

15. INTEGRAR Y CONTROLAR LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO Y ELABORAR LOS GAFETES.

16. ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DEL DEPARTAMENTO.

17. APOYAR A LOS ADMINISTRADORES DE LOS CENTROS DEPORTIVOS, REVOLUCIÓN Y LÓPEZ MATEOS, ASÍ COMO EL CENTRO DE ALTURA NEVADO DE COLIMA, CON EL PERSONAL QUE ELLOS MANEJAN.

18. ELABORAR EL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, ANUAL Y POR CONCLUSIÓN ANTE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO. ASÍ COMO EL ENVIÓ MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTAN DICHO PADRÓN.

19. GENERAR Y ENVIAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PUBLICO, LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS.

20. ELABORAR LOS CONTRATOS DEL PERSONAL EVENTUAL, ASÍ COMO AL PERSONAL QUE SE LA VA OTORGANDO BASE.

21. TURNAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA INFORMACIÓN DE LAS NOMINAS EN REPORTES IMPRESOS, ASÍ COMO LA PÓLIZA VÍA RED.

22. ELABORAR LA SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE HONORARIOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	54

23. ELABORAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL CADA MES.

24. RECIBIR, CONTROLAR, VERIFICAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES PARA PERMISOS Y JUSTIFICANTES DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

25. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GRAL. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREA QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

--- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	55

6. DEPARTAMENTO DE CENTROS DE INICIACION, ORIENTACION TECNICO DEPORTIVO

A) OBJETIVO:

ORIENTAR, FOMENTAR Y APOYAR EL DESARROLLO INTEGRAL, FÍSICO Y MENTAL A LOS JÓVENES QUE SE ACERQUEN A SU INFLUJO FORMATIVO, DETECTANDO AQUELLOS DEPORTISTAS CON TALENTOS Y HABILIDADES DESTACADAS EN CADA DISCIPLINA, EN LA VISIÓN DE INTEGRARLOS A LOS PROGRAMAS DE TALENTOS DEPORTIVOS Y CON LA FINALIDAD DE FORMAR PARTE DE LAS SELECCIONES ESTATALES Y NACIONALES.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA GENERACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA TÉCNICO DE ENSEÑANZA PARA LOS DIFERENTES DEPORTES.
2. CREAR Y DESARROLLAR UN PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y CAPACITACIÓN PARA LOS INSTRUCTORES DE LOS CENTROS DE INICIACIÓN, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE MAYOR CALIDAD
3. ELABORAR UN CONTROL PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA PARA CADA UNA DE LAS DISCIPLINAS.
4. OPTIMIZAR LOS RECURSOS MATERIALES DISPONIBLES.
5. IMPLEMENTAR Y PONER EN PRACTICA UN PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE LOS INSTRUCTORES Y METODOLOGÍA DE TRABAJO.
6. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SOBRE EL AVANCE Y RESULTADO DE SUS PROGRAMAS.
7. REALIZAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS QUE GARANTICEN CONTAR CON UNA BASE DE DEPORTISTAS QUE SEAN APTOS PARA INCORPORARSE A LOS PROGRAMAS DE TALENTOS DEPORTIVOS.
8. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	56

9. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

A) RELACIONES.

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO
- ALUMNOS Y USUARIOS

2. EXTERNAS CON:

- INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES DE EDUCACIÓN.
- ASPIRANTES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	57

7. - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A) OBJETIVO:

REGISTRAR Y CONTABILIZAR EN FORMA METÓDICA Y ORDENADA LAS OPERACIONES DEL CONSEJO, DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y DEL CRITERIO DE QUIEN LOS APLIQUE, PROPORCIONANDO ASÍ LA INFORMACIÓN NECESARIA Y SUFICIENTE A TRAVÉS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, COMO RESULTADOS DE DICHAS OPERACIONES, SIRVIENDO A LA VEZ COMO COMPROBANTE Y FUENTE DE INFORMACIÓN ANTE TERCERAS PERSONAS Y DEPENDENCIAS.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. OPERAR Y CONTROLAR, EL SISTEMA CONTABLE CODE JALISCO, CONTPAQ PARA WINDOWS Y CONTPAQ7 DOS PARA CONSULTA DE INFORMACIÓN.
2. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO ÉL CATALOGO DE CUENTAS.
3. REGISTRAR, CAPTURAR Y ARCHIVAR LAS PÓLIZAS DE DIARIO, INGRESO Y EGRESO.
4. OPERAR Y CONTROLAR LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS (INVERSIONES Y CHEQUES).
5. ELABORAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
6. ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
7. REGISTRAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL CODE.
8. REVISAR LOS AUXILIARES CONTABLES DE TODAS LAS CUENTAS DE CATALOGO.
9. REGISTRAR LOS PASIVOS PARA EFECTOS CONTABLES, EN BASE A COPIAS DE FACTURAS, PETICIONES DE ASOCIACIONES Y DE MAS COMPROMISOS DE PAGO.
10. ELABORAR EL BALANCE COMPARATIVO.
11. CALCULAR Y REGISTRAR DE ACUERDO AL CALENDARIO FISCAL, LOS IMPUESTOS DEL ISR, POR EL 10% POR HONORARIOS Y/O ARRENDAMIENTOS, ASÍ COMO LAS DECLARACIONES ANUALES CORRESPONDIENTES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	58

12. CALCULAR, ELABORAR Y ENTREGAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN POR HONORARIOS Y ARRENDAMIENTO

13. PREPARAR CON TODA OPORTUNIDAD EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL.

14. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO MUERTO.

15. ENVIAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, CONTRALORÍA DEL ESTADO Y AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE OFICIO CORRESPONDIENTE.

16. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

--- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	59

8. - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

A) OBJETIVO.

COORDINAR LAS COMPRAS EN TIEMPO Y FORMA DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN ESTE ORGANISMO DEL DEPORTE, BUSCANDO SIEMPRE LA TRANSPARENCIA EN SU PROCESO.

**B) FUNCIONES:
COMPRAS.**

1. COORDINAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESO DE COMPRAS.
 2. SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS COTIZADORES Y COMPRAS.
 3. SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL Y/O SERVICIO.
 4. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS COMPRAS DANDO SOLUCIÓN RÁPIDA A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS.
 5. DISTRIBUIR Y COORDINAR EL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL QUE INTEGRA EL DEPARTAMENTO.
 6. GESTIONAR EL PAGO A PROVEEDORES POR MATERIALES O SERVICIOS ADQUIRIDOS.
 7. ATENDER A PROVEEDORES CUANDO ESTOS SE PRESENTEN A TRATAR ALGÚN ASUNTO DE PROVEEDURÍA.
 8. SUPERVISAR LA ENTREGA DE MATERIALES SOLICITADA POR LAS DISTINTAS ÁREAS.
 9. PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES PARA EL ÁREA REQUERIDA.
 10. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y CONTRALORÍA, CUANDO SE REQUIERA.
- CONCURSOS Y LICITACIONES.**
11. ELABORAR LAS BASES, ANEXOS, CONVOCATORIAS, MEMORÁNDUM, SOLICITUD DE COTIZACIONES, INVITACIONES TANTO A PARTICIPANTES COMO A MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ASÍ COMO, ACTAS Y MINUTAS SOBRE CONCURSOS Y LICITACIONES DE ESTE CONSEJO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	60

12. SUPERVISAR LA ENTREGA DE BASES TANTO A LOS PARTICIPANTES COMO A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

13. COORDINAR LA OPERATIVIDAD DE LAS JUNTAS ACLARATORIAS Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

14. GENERAR EL ESTUDIO DE MERCADO CON LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS COTIZACIONES RECIBIDAS DE LOS PARTICIPANTES.

15. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGUEN LOS PARTICIPANTES PARA LA ETAPA TÉCNICA Y ECONÓMICA CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN BASE A ESTA INFORMACIÓN REALIZAR EL CUADRO COMPARATIVO PARA CADA ETAPA.

16. NOTIFICAR A LOS PARTICIPANTES EN LA LICITACIÓN Y/O CONCURSO, LOS RESULTADOS DE LA JUNTA DE ACLARACIONES Y DEL FALLO TÉCNICO Y ECONÓMICO, CADA UNO EN SU RESPECTIVO MOMENTO.

17. INTEGRAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN DE CADA CONCURSO Y/O LICITACIÓN.

18. MANEJAR EL PROGRAMA DE COMPRANET CUANDO EL CONCURSO O LICITACIÓN SEA CON RECURSO FEDERAL.

19. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON

---LAS ÁREAS QUE INTEGRAN ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

2. EXTERNAS CON:

--- DEPENDENCIAS OFICIALES

--- EMPRESAS PRIVADAS

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	61

9. - DEPARTAMENTO DE COMEDOR.

A) OBJETIVO.

PREPARAR Y SERVIR OPTIMA Y EFICAZMENTE LOS ALIMENTOS SOLICITADOS PARA LOS ATLETAS DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO QUE PARTICIPAN EN DIFERENTES DISCIPLINAS Y EVENTOS.

C) FUNCIONES.

1. SOLICITAR OPORTUNAMENTE A PROVEEDURÍA LOS VÍVERES SUFICIENTES PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS.

2. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS Y ACTIVIDADES EN GENERAL DEL ÁREA.

3. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL CORTE DE CAJA Y SU ENTREGA A TESORERÍA.

4. VERIFICAR QUE LOS ALIMENTOS SEAN SERVIDOS EN LOS HORARIOS Y A ATLETAS AUTORIZADOS.

5. COORDINAR LA VENTA AL PUBLICO DE ALIMENTOS.

6. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR.

C) RELACIONES.

1. INTERNAS CON:

--- CON TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

--- ATLETAS DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO.

2. EXTERNAS CON:

--- PROVEEDORES AL SURTIR LOS VÍVERES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	62

10. - ADMINISTRACIÓN UNIDAD LÓPEZ MATEOS.

A) OBJETIVO:

FOMENTAR Y OFRECER AL PÚBLICO EN GENERAL Y EN ESPECIAL A LA JUVENTUD DEPORTISTA, ESPACIOS AGRADABLES PARA LA RECREACIÓN Y PRÁCTICA DEPORTIVA.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. RECABAR LOS INGRESOS QUE GENERA ESTE CENTRO DEPORTIVO, ENTRADA GENERAL, ALBERCAS, RENTA DE CAMPOS DE FÚTBOL, CONCESIONARIOS Y ALBERGUES.

2. CONTROLAR Y DEPOSITAR LOS INGRESOS RECABADOS CADA TERCER DIA AL BANCO ASIGNADO.

3. DISTRIBUIR Y SUPERVISAR LAS CARGAS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO, DE MANTENIMIENTO E INTENDENCIA EN EL CENTRO DEPORTIVO.

4. SUMINISTRAR LA HERRAMIENTA Y MATERIAL NECESARIO PARA EL PERSONAL A SU CARGO PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES.

5. ELABORAR, PROPONER Y GESTIONAR PERIÓDICAMENTE UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL CENTRO DEPORTIVO.

6. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN PERFECTO ESTADO.

7. GESTIONAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS QUE SE REQUIERAN EN EL CENTRO DEPORTIVO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

8. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A SU SUPERIOR INMEDIATO LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO DEPORTIVO.

9. CONTROLAR EL INGRESO DE USUARIOS Y ATLETAS AL CENTRO DEPORTIVO.

10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA RELACIONADAS CON LA UNIDAD DEPORTIVA.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	63

11. PREVER CON ANTICIPACIÓN LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES PARA LA PRACTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES Y CULTURALES.

12. GENERAR EL REPORTE DE RETARDOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL CADA MES.

13. LLEVAR EL CONTROL DE LA ESCUELA DE NATACIÓN.

14. PROMOVER EVENTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

15. LAS QUE ASIGNE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

--- USUARIOS, ATLETAS, INSTRUCTORES Y ENTRENADORES.

2. EXTERNAS CON:

--- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.

--- PUBLICO EN GENERAL.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	64

11. ADMINISTRACIÓN UNIDAD AVILA CAMACHO.

A) OBJETIVO:

FOMENTAR Y OFRECER AL PÚBLICO EN GENERAL Y EN ESPECIAL A LA JUVENTUD DEPORTISTA ESPACIOS AGRADABLES PARA LA RECREACIÓN Y PRÁCTICA DEPORTIVA.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. RECABAR LOS INGRESOS QUE GENERA ESTE CENTRO DEPORTIVO.

2. CONTROLAR Y DEPOSITAR LOS INGRESOS RECABADOS AL BANCO ASIGNADO.

3. DISTRIBUIR Y SUPERVISAR LAS CARGAS DE TRABAJO AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, ATLETAS Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.

4. FACILITAR Y SUMINISTRAR LA HERRAMIENTA Y MATERIAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.

5. ELABORAR, PROPONER, DISEÑAR Y GESTIONAR, LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, IMAGEN DE LA UNIDAD, ATENCIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS, ASÍ COMO PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

6. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CORRECTO ESTADO DE USO.

7. VIGILAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS CUMPLAN CON SU CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

8. GESTIONAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS QUE SE REQUIERAN EN EL CENTRO DEPORTIVO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

9. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO DEPORTIVO.

10. SUPERVISAR, VIGILAR Y VERIFICAR QUE LOS USUARIOS, ATLETAS Y CONCESIONARIOS, REALICEN SUS PAGOS MENSUALES A ESTE CENTRO DEPORTIVO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	65

11. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE DAN APOYO AL CENTRO DEPORTIVO.

12. MANTENER EN BUEN ESTADO DE USO LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA LA PRACTICA DE EVENTOS

13. PREVER CON ANTICIPACIÓN LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES PARA LA PRACTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES Y CULTURALES.

14. CHECAR LAS ASISTENCIAS DEL PERSONAL, ELABORAR REPORTE DE INCIDENCIAS PARA EL PAGO DE NOMINA, ASÍ COMO ELABORAR MEMORÁNDUM, REQUISICIONES DE MATERIAL. DE MANTENIMIENTO; PAPELERÍA Y ASEO, JUSTIFICANTES, PAPELEO DE INGRESOS, COBROS, CREDENCIALIZACION E INFORMES.

15. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- USUARIOS, ATLETAS, INSTRUCTORES Y ENTRENADORES,

2. EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- PUBLICO EN GENERAL.
- PRESIDENTES DE COLONOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	66

12. - ADMINISTRACIÓN UNIDAD REVOLUCIÓN

C) OBJETIVO:

FOMENTAR Y OFRECER AL PÚBLICO EN GENERAL Y EN ESPECIAL A LA JUVENTUD DEPORTISTA ESPACIOS AGRADABLES PARA LA RECREACIÓN Y PRÁCTICA DEPORTIVA.

D) FUNCIONES GENERALES:

1. RECABAR LOS INGRESOS QUE GENERA ESTE CENTRO DEPORTIVO.
2. CONTROLAR Y DEPOSITAR LOS INGRESOS RECABADOS AL BANCO ASIGNADO.
3. DISTRIBUIR Y SUPERVISAR LAS CARGAS DE TRABAJO AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTO.
4. FACILITAR, SUMINISTRAR LA HERRAMIENTA Y MATERIAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
5. ELABORAR, PROPONER, DISEÑAR Y GESTIONAR, LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, IMAGEN DE LA UNIDAD, ATENCIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS, ASÍ COMO PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
6. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CORRECTO ESTADO DE USO.
7. VIGILAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS CUMPLAN CON SU CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
8. GESTIONAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS QUE SE REQUIERAN EN EL CENTRO DEPORTIVO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
9. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO DEPORTIVO.
10. SUPERVISAR, VIGILAR Y VERIFICAR EL INGRESO DE USUARIOS Y ATLETAS, REALICEN SUS PAGOS DIARIOS Y MENSUALES A ESTE CENTRO DEPORTIVO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	67

11. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE DAN APOYO AL CENTRO DEPORTIVO.

12. MANTENER EN BUEN ESTADO DE USO LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA LA PRACTICA DE EVENTOS

13. PREVER CON ANTICIPACIÓN LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES PARA LA PRACTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES Y CULTURALES.

14. CHECAR LAS ASISTENCIAS DEL PERSONAL, ELABORAR REPORTES DE INCIDENCIAS PARA EL PAGO DE NOMINA, ASÍ COMO ELABORAR MEMORÁNDUM, REQUISICIONES DE MATERIAL. DE MANTENIMIENTO; PAPELERÍA Y ASEO, JUSTIFICANTES, PAPELEO DE INGRESOS, COBROS, CREDENCIALIZACION E INFORMES.

15. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- USUARIOS, ATLETAS, INSTRUCTORES Y ENTRENADORES,

2. EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- PUBLICO EN GENERAL.
- PRESIDENTES DE COLONOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	68

13.- ADMINISTRACIÓN CODE PARADERO.

A) OBJETIVO:

FOMENTAR Y OFRECER AL USUARIO Y EN ESPECIAL A LA JUVENTUD DEPORTISTA ESPACIOS AGRADABLES PARA LA RECREACIÓN Y PRÁCTICA DEPORTIVA.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. RECABAR LOS INGRESOS QUE GENERA ESTE CENTRO DEPORTIVO.
2. CONTROLAR Y DEPOSITAR LOS INGRESOS RECABADOS AL BANCO ASIGNADO.
3. DISTRIBUIR Y SUPERVISAR LAS CARGAS DE TRABAJO AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO.
4. SUMINISTRAR LA HERRAMIENTA Y MATERIAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS.
- 5.- ELABORAR, PROPONER, DISEÑAR Y GESTIONAR, LA ATENCIÓN AL USUARIO, IMAGEN DEL CENTRO DEPORTIVO, ATENCIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS, ASÍ COMO PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
6. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CORRECTO ESTADO DE USO.
7. VIGILAR QUE LOS RECURSOS HUMANOS CUMPLAN CON SU CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
8. GESTIONAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS QUE SE REQUIERAN EN EL CENTRO DEPORTIVO PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
9. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO DEPORTIVO.
10. SUPERVISAR, VIGILAR Y VERIFICAR QUE EL INGRESO POR CONCEPTO DE PAGOS MENSUALES DE LOS USUARIOS Y ATLETAS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE A ESTE CENTRO DEPORTIVO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	69

11. SUPERVISAR, VIGILAR Y VERIFICAR QUE EL INGRESO POR CONCEPTO DE PAGOS MENSUALES DE LOS USUARIOS Y ATLETAS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE A ESTE CENTRO DEPORTIVO.

12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE DAN APOYO AL CENTRO DEPORTIVO.

13. MANTENER EN BUEN ESTADO DE USO LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA LA PRACTICA DE EVENTOS

14. PREVER CON ANTICIPACIÓN LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS EN LAS INSTALACIONES PARA LA PRACTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS, SOCIALES Y CULTURALES.

15. SUPERVISAR LAS ASISTENCIAS DEL PERSONAL, ELABORACION DE REPORTES DE INCIDENCIAS PARA EL PAGO DE NOMINA, ASÍ COMO ELABORACION DE MEMORÁNDUM, REQUISICIONES DE MATERIAL. DE MANTENIMIENTO; PAPELERÍA Y ASEO, JUSTIFICANTES, PAPELEO DE INGRESOS, COBROS, CREDENCIALIZACION E INFORMES.

16. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- USUARIOS, ATLETAS, INSTRUCTORES Y ENTRENADORES,

2. EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- USUARIOS EN GENERAL.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	70

14. ADMINISTRACION CODE II

A) OBJETIVO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ÁREA, TENIÉNDOLA SIEMPRE EN BUEN ESTADO Y EN EL TIEMPO QUE SE REQUIERA.

B) FUNCIONES:

1. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO POR SEMANA, REGISTRANDO EN EL PROGRAMA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA PERSONA ASIGNADA ASÍ COMO SU SELECCIÓN ESPECIFICADA, A FIN DE TENER PROGRAMADAS LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.

2. DISTRIBUIR FUNCIONES A LOS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS AL ÁREA; INFORMANDO A LAS PERSONAS QUE CUBREN EL PUESTO LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNARON A FIN DE QUE SE ESTAS SE REALICEN Y SE ENCUENTRE EL ÁREA LIMPIA, PARA LA HORA DE ENTRENAMIENTO.

3. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, ACUDIENDO A CADA ÁREA PARA VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA SE LLEVEN ACABO, EN EL MOMENTO PROGRAMADO. A FIN DE QUE EL ÁREA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES MAS OPTIMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL DEPORTE

4. REVISAR LA VIGENCIA DE LAS CREDENCIALES DE INGRESO AL ÁREA, OBSERVANDO LAS CREDENCIALES QUE PORTAN LOS ALUMNOS, CON OBJETO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ACCESO EN CADA ÁREA

5. VERIFICAR QUE LAS CREDENCIALES DE LOS ATLETAS, ESTÉN VIGENTES Y EN EL DIA Y HORA AUTORIZADO, CON EL FIN DE EVITAR EL INGRESO DE ATLETAS NO AUTORIZADOS AL ÁREA DEPORTIVA.

6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES CON EL PERSONAL A CARGO, TRABAJANDO CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO, Y QUE EL EVENTO SALGA DENTRO DE LO PLANEADO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	71

7. SUPERVISAR EL CONTROL DE ASISTENCIAS VERIFICANDO QUE EL PERSONAL DEL ÁREA REGISTRE SU ENTRADA Y SALIDA CORRESPONDIENTE, EN SU TARJETA; REMITIENDO ESTAS A RECURSOS HUMANOS DEL CODE JALISCO A FIN DE QUE ESTE DEPARTAMENTO CUANTIFIQUE LAS INCIDENCIAS EN TIEMPO Y FORMA.

8. REALIZAR EL INVENTARIO DEL MATERIAL DE LIMPIEZA QUE SE RECIBE EN EL ÁREA PERIÓDICAMENTE, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DEL MISMO ASÍ COMO DE LA DISTRIBUCIÓN DE ESTE AL PERSONAL DE INTENDENCIA.

9. INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA JEFATURA INMEDIATA, SOBRE LOS ACONTECIMIENTOS DEL ÁREA, PASANDO UN INFORME DE MANERA VERBAL Y POR ESCRITO CON EL OBJETO DE MANTENER INFORMADO A DICHA JEFATURA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SEGURIDAD DENTRO DEL CODE II JALISCO.

11. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA INDICÁNDOLE AL PERSONAL DE VIGILANCIA LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN REALIZAR.

12. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES

1. INTERNAS CON;

---ATLETAS

---ENTRENADORES Y/O INSTRUCTORES

---PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES

2. EXTERNAS CON;

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	72

15. - ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ALTURA NEVADO DE COLIMA.

A) OBJETIVO:

ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, EN LA PRESTACIÓN OPTIMA DE LOS SERVICIOS DE ESTE CENTRO DEPORTIVO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE MANTENIMIENTO Y DE CONSERVACIÓN DEL CENTRO DE ALTURA DEL NEVADO DE COLIMA.

2. VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES GENERALES ESTABLECIDAS PARA LOS ATLETAS Y USUARIOS, ASÍ COMO APLICAR Y EN SU CASO SOLICITAR A LA DIRECCIÓN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

3. MANTENER LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS INTERNAS DEL CODE JALISCO.

4. SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.

5. GARANTIZAR EL ENVIÓ DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL CODE JALISCO.

6. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- ATLETAS, ENTRENADORES.

2. EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.
- ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
- EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	73

16. - OFICINA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.

A) OBJETIVO.

OPTIMIZAR EL USO Y OCUPACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA EL DESARROLLO DEPORTIVO.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. PLANEAR Y ELABORAR SISTEMAS DE ASIGNACIÓN Y USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.
2. DAR CUMPLIMIENTO A LOS SISTEMAS DE ASIGNACIÓN Y USO.
3. RECIBIR Y PROGRAMAR LAS SOLICITUDES PARA EL USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y DAR CAUSE A LAS QUE RESULTEN FACTIBLES, MEDIANTE UNA COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS DEL DEPORTE INVOLUCRADAS Y CON LAS FACULTADES PARA DEFINIR LA CONVENIENCIA DE LA OCUPACIÓN.
4. INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE DE LA PROGRAMACIÓN DE USO DE INSTALACIONES.
5. SOLICITAR EL APOYO REQUERIDO A LOS DEPARTAMENTOS DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA EN CADA CASO.
6. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:
---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGREN EL CODE JALISCO.
2. EXTERNAS CON:
---ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS.
---EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	74

XI. COORDINACION DEL CENTRO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE.

A) OBJETIVO:

BRINDAR ATENCIÓN Y SERVICIO ESPECIALIZADO EN MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE, A LOS ATLETAS QUE EN SU PREPARACIÓN DEPORTIVA LO REQUIERAN, LO QUE IMPLICA PRINCIPALMENTE LA PREVENCIÓN DE LAS LESIONES, NUTRICCION, PSICOLOGIA Y ODONTOLOGIA.

B) FUNCIONES GENERALES:

1 COORDINAR Y DIRIGIR LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE.

2 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA MÉDICA, FISIOTERAPIA DE SALA Y CAMPO, QUE DEMANDE LA DIRECCION DE ALTO RENDIMIENTO.

3 COORDINAR Y DIRIGIR LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS MEDICOS EN SUS RESPETIVAS UBICACIONES Y FUNCIONES DE ASISTENCIA MEDICA.

4 COORDINAR Y DIRIGIR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS NUTRIOLOGOS, PSICOLOGOS, ODONTOLOGOS, EN LA ATENCION DE LOS ATLETAS DEL CODE JALISCO.

5 DESARROLLAR Y PROMOVER LA INVESTIGACION Y LA INOVACION TECNOLOGICA EN EL AREA DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE.

6 DESARROLLAR ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO.

7 REALIZAR ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

8. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

C) RELACIONES

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.

--- ATLETAS Y ENTRENADORES

2. EXTERNAS CON:

--- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

--- ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

--- EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	75

XII. COORDINACION DE FUTBOL

A) OBJETIVO

PROMOVER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE FUTBOL EN LAS DISTINTAS AREAS DEL CODE JALISCO, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD JALISCIENCE, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACION DE LA METODOLOGIA, ASI COMO EL COLEGIO INTERNO DE ARBITROS Y LA ORGANIZACION DE LAS LIGAS INTERNAS Y EXTERNAS DE ESTE DEPORTE.

B) FUNCIONES GENERALES

1. COORDINAR LA ESCUELA DE FUTBOL FEMENIL Y VARONIL DE CODE JALISCO.
2. DISEÑAR, APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA METODOLOGÍA DEL ENTRENAMIENTO.
3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADOS CON EL FUTBOL EN LAS UNIDADES DEPORTIVAS; MANUEL ÁVILA CAMACHO, ADOLFO LÓPEZ MATEOS, REVOLUCIÓN Y CODE PARADERO.
4. ORGANIZAR LAS LIGAS DE FUTBOL INTERNAS Y EXTERNAS, FEMENIL Y VARONIL EN LAS UNIDADES DEPORTIVAS MENCIONADAS
5. COORDINAR EL COLEGIO DE ÁRBITROS DE LA LIGA INTERNA DE FUTBOL DEL CODE JALISCO.
6. ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REPORTES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
7. LAS DEMÁS QUE SE DETERMINEN Y SE REQUIERAN CONFORME AL PUESTO QUE DESEMPEÑA, ASI COMO DE SU JEFE INMEDIATO O POR LA PERSONA QUE ESTE DETERMINE.
8. REALIZAR ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO.
9. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:
 - TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
 - USUARIOS.
2. EXTERNAS CON:
 - DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.
 - ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
 - EMPRESAS PRIVADAS.
 - PÚBLICO EN GENERAL.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	76

XIII- COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y CULTURA FÍSICA.

A) OBJETIVO:

CONTRIBUIR AL BIENESTAR SOCIAL DE LA POBLACIÓN, GARANTIZANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA, PONIENDO AL ALCANCE DE TODOS LA PRACTICA DE LA ACTIVACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN DEPORTIVA.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. PLANEAR, ELABORAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE LAS ÁREAS A CARGO ASÍ COMO PRESUPUESTAR Y AUTORIZAR LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

2. GESTIONAR APOYOS Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS.

3. SUPERVISAR Y EVALUAR LAS LABORES Y TRABAJOS DE LAS ÁREAS A SU CARGO.

4. ELABORAR LOS INFORMES DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

5. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS INSTITUCIONES (G.E, S.E., SEDENA, DIF, FOMENTOS DEPORTIVOS DE TLAQUEPAQUE, ZAPOPAN, GUADALAJARA, TONALA Y TLAJOMULCO DE ZUÑIGA).

6. ACORDAR Y AUTORIZAR LAS ACCIONES DE LAS ÁREAS A SU CARGO.

7. DAR SEGUIMIENTO Y/O REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES.

8. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

A) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

---ORGANISMOS PÚBLICOS.

---ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

---EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	77

1. - DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN.

A) OBJETIVO:

GARANTIZAR LOS CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE LABORAN EN ACTIVIDADES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS, CON RECONOCIMIENTO OFICIAL, PONIENDO LA PRÁCTICA EFECTIVA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, RECREATIVA Y DEPORTIVA AL ALCANCE DE TODOS.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. COORDINAR LAS FUNCIONES DE PROFESIONALIZACIÓN Y DE LA ESCUELA SUPERIOR DEL DEPORTE

2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DEL DEPORTE, SICCED, ACTUALIZACIÓN REGIONAL TÉCNICO METODOLOGICA.

3. GARANTIZAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO QUE CUENTEN CON INSTALACIONES, EQUIPO Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS, ASESORIAS Y APLICACIÓN DE EXAMEN.

4. DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN, ESCUELA SUPERIOR DEL DEPORTE, SICCED Y ACTUALIZACIÓN REGIONAL TÉCNICO METODOLOGICA.

5. INFORMAR A LA CONADE Y AL CODE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS.

6. APLICAR Y VIGILAR EL RESPETO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SEP, CONADE Y CODE.

7. CONVOCAR AL PERSONAL A REUNIONES DE TRABAJO.

8. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON: ORGANISMOS PÚBLICOS.

---ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

---EMPRESAS PRIVADAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	78

XIV. DIRECCION DE ATENCION A MUNICIPIOS.

A. OBJETIVO:

REESTRUCTURAR Y FORTALECER LA POLÍTICA DE ESTADO PARA PROMOCIONAR Y GENERAR LA PRÁCTICA DEL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN TODAS LAS REGIONES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO.

B. FUNCIONES:

1. GENERAR UNA EXCELENTE COMUNICACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS.
2. CREAR NUEVAS OFERTAS DE TRABAJO Y SERVICIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL EMPLEO CREATIVO DEL TIEMPO LIBRE.
3. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA DIRECCIÓN. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS JEFATURAS DE LA DIRECCIÓN
4. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA QUE SEAN EJECUTADOS EN TIEMPO Y FORMA.
5. ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA A SEGUIR DENTRO DE LA DIRECCIÓN EN BASES A LOS LINEAMIENTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
6. PROPONER, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, METAS Y OBJETIVOS QUE DETERMINE EL DIRECTOR GENERAL.
7. REPRESENTAR AL DIRECTOR DEL CODE JALISCO, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA ANTE CUALQUIER AUTORIDAD MUNICIPAL ASÍ COMO EN LOS ACTOS QUE SE REQUIERA DE SU PRESENCIA.
8. REPRESENTAR LEGALMENTE AL CODE JALISCO EN LAS INSTANCIAS MUNICIPALES.
9. REPRESENTAR A LOS MUNICIPIOS QUE ASÍ LO SOLICITEN EN LAS DIFERENTES JUNTAS DE GOBIERNO.
10. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA "FERIA ESTATAL DEL DEPORTE".
11. PLANEAR Y ADMINISTRAR LA PROYECCIÓN DE INVERSIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA "FERIA ESTATAL DEL DEPORTE"
12. AUTORIZAR Y VERIFICAR LOS PROGRAMAS QUE FUNCIONEN DENTRO DE LA "FERIA ESTATAL DEL DEPORTE".

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	79

13. CONVOCAR A REUNIONES DE EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO CON ORGANISMOS MUNICIPALES Y GUBERNAMENTALES, SOBRE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE LA DIRECCIÓN HAYA APLICADO.

14. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

C. RELACIONES:

1. INTERNAS:

- DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- DIRECTOR DE ALTO RENDIMIENTO.

2. EXTERNAS:

- DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS
- ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
- AYUNTAMIENTOS (125) DEL ESTADO.
- CONSEJOS MUNICIPALES DEL DEPORTE.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	80

1. - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.

A). OBJETIVO:

REGULAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA CULTURA Y EDUCACIÓN FÍSICA DEL DEPORTE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA DENTRO DE LOS MUNICIPIOS QUE INTEGRAN EL ESTADO DE JALISCO, PROMOVRIENDO LA CREACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DEL DEPORTE, PLANEANDO Y ESTABLECIENDO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA CONADE Y DEL CODE EN CADA REGIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS 125 MUNICIPIOS.

B). FUNCIONES GENERALES.

1. ASESORAR Y APOYAR A LOS MUNICIPIOS EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO METODOLÓGICO Y DEPORTIVO.

2. INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS EL AVANCE Y RESULTADOS DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.

3. DIFUNDIR LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE Y SU REGLAMENTO EN LOS 124 MUNICIPIOS.

4. SUPERVISAR Y ASESORAR A LOS CONSEJOS MUNICIPALES LA ELABORACIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS DEPORTIVOS.

5. PREPARAR Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROYECTOS A LA REGIÓN DE NUESTRO ESTADO.

6. PROMOVER FORMACIÓN DE CONSEJOS MUNICIPALES DEL DEPORTE, EN LOS MUNICIPIOS QUE NO CUENTEN CON ELLO, E INTEGRARLOS AL SISTEMA ESTATAL DEL DEPORTE. (COMO LEGALMENTE SE REQUIERE).

7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSEJOS YA CONSTITUIDOS Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.

8. ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS CONSEJOS YA CONSTITUIDOS O POR CONSTITUIR, ENVIÁNDOLES COTIDIANAMENTE INFORMACIÓN, PROGRAMAS, ETC.

9. ENLAZAR ENTRE OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO Y FEDERAL CON EL ÁREA DE CONSEJOS MUNICIPALES.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	81

14. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN DE ATENCION A MUNICIPIOS.

C. RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CODE JALISCO.

2. EXTERNAS CON:

---DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES.

---LOS 124 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO.

---CONSEJOS MUNICIPALES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	82

XV.- DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO.

A) OBJETIVO:

PROPICIAR PROGRAMAS EDUCATIVOS Y DEPORTIVOS ENCAMINADOS AL DESARROLLO DEL DEPORTE EN EL ESTADO DE JALISCO CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS Y ASOCIACIONES, APROVECHANDO LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. COLABORAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE.

2. REPRESENTAR AL CODE JALISCO PREVIAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

3. SUPERVISAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA CONADE, ASÍ COMO LOS PROPIOS DEL CODE EN LOS 124 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO.

4. COORDINAR LA LABOR DE LOS PROGRAMAS DE DEPORTE SELECTIVO Y TÉCNICO METODOLOGO.

5. PROYECTAR ESTRATÉGICAMENTE EL DEPORTE JALISCIENSE DE ALTO RENDIMIENTO.

6. ESTABLECER UNA ESTRUCTURA DE TRABAJO CON ORGANISMOS A FINES PARA CONTRIBUIR A UN DESARROLLO DEPORTIVO.

7. ESTABLECER INDICADORES DE RESULTADOS DEPORTIVOS EN EL DEPORTE COMPETITIVO DE LA ENTIDAD.

8. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE DE INMEDIATO SUPERIOR.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	83

C) RELACIONES:

1. INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS DE SU DIRECCIÓN Y DEL CODE JALISCO.
- ATLETAS Y ENTRENADORES.

2. EXTERNAS CON:

- ORGANISMOS GUBERNAMENTALES DEPORTIVOS
- ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	84

1.- COORDINACIÓN DE DEPORTE SELECTIVO.

A) OBJETIVO.

ESTABLECER Y OPERAR EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ATLETAS CON CUALIDADES DEPORTIVAS DENTRO DE UN PROCESO DE ALTO RENDIMIENTO.

FUNCIONES GENERALES.

1. GENERAR UNA INTERRELACIÓN LOGÍSTICA ENTRE LAS ÁREAS DE PROMOCIÓN, CAPTACIÓN Y CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO.

2. GARANTIZAR EL RELEVO GENERACIONAL DE LA SELECCIÓN JALISCO.

3. APLICAR LA NORMATIVIDAD DE CARÁCTER TÉCNICO, PARA LA PROMOCIÓN, CAPTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE ATLETAS PARA LOS DEPORTES DE ALTO RENDIMIENTO.

4. APLICAR LA NORMATIVIDAD DE INGRESO Y PROMOCIÓN A LOS DISTINTOS NIVELES DEL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO.

5. PROYECTAR LA ESTRUCTURA DE ALTO RENDIMIENTO A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE JALISCO.

6. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS JUEGOS ESTATALES EN BASE AL OBJETIVO DE LA ENTIDAD.

7. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA MASIFICAR EL DEPORTE EN JALISCO.

8. ESTABLECER LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LOS CENTROS DE TALENTOS DEPORTIVOS.

9. GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO OPERATIVO A LOS CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO.

10. CREAR LOS GRUPOS DE TALENTOS DEPORTIVOS CON BASE A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

11. BUSCAR LA PREPARACIÓN INTEGRAL DE LOS ATLETAS DE LOS CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	85

12. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

C) RELACIONES.

1. INTERNAS CON:

- CON TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO
- ATLETAS Y ENTRENADORES

2. EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	86

1.1 DEPARTAMENTO DE TALENTOS DEPORTIVOS.

A) OBJETIVO:

DETECTAR EVALUAR, SELECCIONAR, ORIENTAR, PREPARAR Y APOYAR A LAS PERSONAS QUE TIENEN CUALIDADES DEPORTIVAS SOBRESALIENTES, PARA GARANTIZAR LA RESERVA DEPORTIVA A LOS DEPORTES DE OLIMPIADA NACIONAL, ACORDE A LAS NORMATIVAS DE SELECCIÓN.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. ESTABLECER LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DEL INGRESO, ORIENTACIÓN Y SELECCIÓN PARA LOS DISTINTOS DEPORTES.

2. CONTROLAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DEPORTIVO DE LOS TALENTOS.

3. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE LOS ENTRENADORES, ASÍ COMO LA MATRICULA DE TALENTOS ACORDE A LA NORMATIVIDAD DE LOS TALENTOS DEPORTIVOS.

4. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BECAS Y ESTÍMULOS.

5. ASEGURAR LA PROMOCIÓN DE TALENTOS DEPORTIVOS A LOS CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO Y SELECCIONES ESTATALES.

6. ELABORAR UN PROGRAMA DE SELECCIÓN Y ORIENTACIÓN DE TALENTOS DEPORTIVOS EN LOS DEPORTES ESTRATÉGICOS.

7. DESARROLLAR Y OPERAR UN SISTEMA QUE REGULE EL INGRESO, SEGUIMIENTO Y LA ORIENTACIÓN DE LOS ATLETAS HACIA EL PROGRAMA DE TALENTOS DEPORTIVOS.

8. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO AL DESARROLLO DEPORTIVO.

9. OPERAR EL CONTROL SISTEMÁTICO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ATLETAS BECADOS.

10. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN ACORDE A CADA DEPORTE.

11. SUPERVISAR LA MATRICULA TOTAL DEL CENTRO DE TALENTOS DEPORTIVOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	87

12. VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE INGRESO, SEGUIMIENTO Y SELECCIÓN.

13. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PROMOCIONES DE LOS ATLETAS DE LOS CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO Y SELECCIÓN ESTATAL.

14. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO SUPERIOR

RELACIONES.

1. INTERNAS CON:

--- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

--- ATLETAS EN GENERAL

2. EXTERNAS CON:

--- ASOCIACIONES DEPORTIVAS

1.2 DEPARTAMENTO DE ESCUELA PARA ATLETAS.

A) OBJETIVO.

PROPORCIONAR EDUCACIÓN EN LOS NIVELES DE PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA A LOS ATLETAS MEDALLISTAS Y DESTACADOS QUE ESTÁN DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ALTO RENDIMIENTO DE ESTE CONSEJO DEPORTIVO, PARA GARANTIZAR QUE SU ENTRENAMIENTO NO SE VEA INTERFERIDO POR EL ASPECTO ACADÉMICO.

B) FUNCIONES GENERALES.

1. GARANTIZAR EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN CADA DEPORTE INCLUIDO EN EL PROGRAMA ACADÉMICO-DEPORTIVO.

2. DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO ACADÉMICO-DEPORTIVO DE CADA ALUMNO EN SU DISCIPLINA.

3. SUPERVISAR FÍSICAMENTE LAS AULAS Y ÁREAS DONDE SE IMPARTEN LAS CLASES ACADÉMICAS PARA VERIFICAR EL BUEN ESTADO DE LAS MISMAS.

4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE CONTROL EN LA VINCULACIÓN CON LOS ENTRENADORES Y DOCENTES HACIA EL DESARROLLO ACADÉMICO-DEPORTIVO DE LOS ATLETAS MEDIANTE VISITAS RECÍPROCAS.

5. GARANTIZAR LA CONTINUIDAD Y CONFORMACIÓN DE MATRICULA DE ALUMNOS POR DEPORTE EN FORMA PERMANENTE.

6. INTEGRAR EL EXPEDIENTE POR CADA ALUMNO-ATLETA, CON SU DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y NOTAS ACADÉMICAS.

7. APLICAR EL CONTROL Y ANÁLISIS DE LA MATRICULA POR DEPORTE Y RESULTADOS COMPETITIVOS.

8. DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS ACADÉMICAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO ACADÉMICO-DEPORTIVO DE LOS ATLETAS.

9. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	89



C) RELACIONES.

1. - INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- ATLETAS Y ENTRENADORES

2. - EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES EDUCATIVAS.
- PADRES DE FAMILIA DE LOS ATLETAS.

1.3 DEPARTAMENTO CENTROS MUNICIPALES, TALENTOS DEPORTIVOS.

A) OBJETIVO.

CREAR UNA ESTRUCTURA QUE GARANTICE EL DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO EN CADA CENTRO A LA CIUDADANÍA JALISCIENSE, APROVECHANDO AL MÁXIMO EL RENDIMIENTO DEPORTIVO DE LOS ATLETAS INCORPORADOS AL PROYECTO.

B) FUNCIONES GENERALES.

1. PROPORCIONAR ASESORIA TÉCNICA DEPORTIVA EN CUANTO A LA INTEGRACIÓN DE LOS CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO.

2. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD SOBRE LAS FUNCIONES PROPIAS DE CADA CENTRO.

3. ASESORAR Y PROPONER ALTERNATIVAS DE ACCIÓN PARA EL LOGRO DE MÁS Y MEJORES RESULTADOS EN LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO.

4. EVALUAR LA FUNCIONALIDAD DEL CENTRO CONFORME A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

5. BUSCAR QUE LA ESTRUCTURA DE CADA CENTRO CUENTE CON ESTIMULACIÓN TEMPRANA, ESCUELA PARA ATLETAS, INICIACIÓN AL ENTRENAMIENTO, TALENTOS DEPORTIVOS, ELITE Y ALTO RENDIMIENTO.

6. SUPERVISAR EL DESARROLLO ACADÉMICO Y DEPORTIVO DE LOS ATLETAS, DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO A LA PROMOCIÓN DE ATLETAS A PRESELECCIÓN O SELECCIÓN NACIONAL.

7. VERIFICAR EN FORMA PERIÓDICA LA CONTINUIDAD Y BAJA DE LOS ATLETAS INVOLUCRADOS CON RELACIÓN A SU RENDIMIENTO.

8. REALIZAR EL CONTROL Y ANÁLISIS DE LA MATRICULA POR DEPORTE Y RESULTADOS COMPETITIVOS.

9. ESTABLECER ESTRATEGIAS ACADÉMICAS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DEPORTIVO DE LOS ATLETAS.

10. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	91

C) RELACIONES.

1. - INTERNAS CON:

- LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- ATLETAS, ENTRENADORES.

2. - EXTERNAS CON:

- DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- ASOCIACIONES DEPORTIVAS.
- USUARIOS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	92

2.- COORDINACIÓN TÉCNICO METODOLOGICA.

A) OBJETIVO.

CAPACITAR, ORIENTAR Y CONTROLAR EL TRABAJO TÉCNICO METODOLÓGICO DE LAS SELECCIONES ESTATALES PARA QUE SU PARTICIPACIÓN EN LAS OLIMPIADAS INFANTIL, JUVENIL Y ELITE, ASÍ COMO EN LOS EVENTOS NACIONALES DE LA FEDERACIÓN SEAN CON RESULTADOS SATISFACTORIOS.

B) FUNCIONES GENERALES.

1. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO METODOLÓGICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS PROYECCIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL DEPORTE.

2. PLANIFICAR, ORIENTAR, CONTROLAR Y EVALUAR TODOS LOS PROCESOS INHERENTES A CADA DEPORTE.

3. OPTIMIZAR LOS RECURSOS TÉCNICO, MATERIALES Y HUMANOS QUE ESTÁN A DISPOSICIÓN Y FUNCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE ALTO RENDIMIENTO.

4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS POR LOS DEPARTAMENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO, METODOLÓGICO Y CENTROS DE ALTO RENDIMIENTO.

5. DETECTAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS, MATERIALES, HUMANAS Y DE INFRAESTRUCTURA DE CADA DEPORTE, DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA.

6. MEJORAR CUALITATIVAMENTE LA PREPARACIÓN DE TODAS LAS SELECCIONES ESTATALES PARA LOS DISTINTOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

7. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

A) RELACIONES.

1. - INTERNAS CON:

- TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.
- ATLETAS Y ENTRENADORES.

2. - EXTERNAS CON:

- ORGANISMOS GUBERNAMENTALES.
- ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	93

2.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO.

A) OBJETIVO:

CAPACITAR, ORIENTAR Y CONTROLAR EL TRABAJO TÉCNICO METODOLÓGICO DE LAS SELECCIONES ESTATALES PARA SU PARTICIPACIÓN EN LA OLIMPIADA NACIONAL INFANTIL Y JUVENIL Y EVENTOS NACIONALES DE LA FEDERACIÓN.

B) FUNCIONES GENERALES

1. CREAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y MATERIALES PAR EL ENTRENAMIENTO DE LAS SELECCIONES ESTATALES COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA DE OLIMPIADAS NACIONALES.

2. ESTABLECER NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ENTRENAMIENTO PARA LOS DISTINTOS DEPORTES, ASÍ COMO EN SUS PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN DE COMPETENCIAS.

3. PONER EN PRACTICA EL PROGRAMA DE VISITAS A ENTRENAMIENTOS DE LOS ATLETAS SELECCIONADOS Y/O PROSPECTOS, CONTRIBUIR EL AUMENTO DE MATRICULA DE LAS DISTINTAS CATEGORÍAS CONVOCADAS EN OLIMPIADAS NACIONALES.

4. ELABORACIÓN DE PRONÓSTICOS DE LA DELEGACIÓN JALISCO EN SU PARTICIPACIÓN EN LA OLIMPIADA NACIONAL.

5. ESTABLECIMIENTO DE COORDINACIONES CON CIENCIAS A FINES AL DEPORTE COMO EN CASO DE MEDICINA, PSICOLOGÍA, ENTRE OTRAS A TRAVÉS DE UN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SISTEMÁTICA.

6. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN CON LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

7. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEPORTIVO DE LOS ATLETAS SELECCIONADOS ELITE, (MARCAS, TIEMPO, RESULTADOS COMPETITIVOS.).

8. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN MEDICA CON PRIORIDAD A LOS DEPORTES DE MAYOR PESO EN LOS RESULTADOS DEL ESTADO.

9. LAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE SUPERIOR INMEDIATO.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	94



B) RELACIONES:

1. - INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. - EXTERNAS CON:

---DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

---ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

---ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	95

2.2 DEPARTAMENTO ASEGURAMIENTO DE OLIMPIADA.

A) OBJETIVO:

GARANTIZAR LAS CONDICIONES TECNICO-MATERIALES, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS LOGISTICOS Y DE SERVICIO, PARA EL TRABAJO ÓPTIMO DE LOS DEPORTES COMPRENDIDOS EN LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION DE ALTO RENDIMIENTO.

B) FUNCIONES GENERALES

1. SUPERVISION DEL EQUIPAMIENTO DEPORTIVO PARA EL DESARROLLO DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO.

2. SUPERVISION DE INSTALACIONES DEPORTIVAS, GARANTIZANDO LAS CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL ENTRENAMIENTO RESPECTIVO.

3. ESTABLECER EL PROGRAMA DE REQUERIMIENTOS Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO CON LA INFORMACION TECNICA DE LOS PROGRAMAS DE PREPARACION.

4. CONTROLAR Y SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACION Y TRANSPORTACION, EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS APROBADOS POR LA COORDINACION TECNICA.

5. GARANTIZAR LOGISTICAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE PARTICIPACION Y UNIFORMACION DE LA SELECCIÓN JALISCO EN LA OLIMPIADA NACIONAL EN SUS ETAPAS REGIONAL, CLASIFICATORIA Y NACIONAL.

6. LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

C) RELACIONES:

1. - INTERNAS CON:

--TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. - EXTERNAS CON:

--DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

--ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

--ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	96

3. COORDINACIÓN TÉCNICO DE VOLEIBOL.

A) OBJETIVO:

ELABORAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS FISICOS Y TACTICOS DE LAS SELECCIONES JALISCO Y DE LOS CENTROS DE INICIACION.

B) FUNCIONES GENERALES:

1. PROPORCIONAR ASESORIA DE TRABAJO A LOS ENTRENADORES DE LAS SELECCIONES JALISCO, ASI COMO A LOS CENTROS DE INICIACION.

2. CONTROLAR EL USO DEL MATERIAL DEPORTIVO AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE ESTE CENTRO.

3. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.

4. COORDINAR Y SUPERVISAR EL SERVICIO MEDICO Y FISIATRA EN ESTE CENTRO DEPORTIVO.

5. CONTROLAR EL USO DE LAS INSTALACIONES PARA LA PROGRAMACION DE ENTRENAMIENTOS DE LAS SELECCIONES JALISCO, CENTROS DE INICIACION Y PRESTAMO DE INSTALACIONES.

6. INFORMAR CADA BIMESTRE A LA DIRECCION DE DESARROLLO DEL DEPORTE LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS LOGRADOS EN EL PERIODO.

7. LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

RELACIONES:

1. - INTERNAS CON:

---TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CODE JALISCO.

2. - EXTERNAS CON:

---DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

---ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

---ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	97

10. ATENDER Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES PARA EL REGISTRO EN RENADE DEL ESTADO

11. REALIZAR CENSO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL ESTADO Y CONFORMAR LA BASE DE DATOS DEL MISMO.

12. ESTABLECER UN ACERVO DOCUMENTAL DEL DESARROLLO DEL DEPORTE EN EL ESTADO.

13. RECABAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL ÁMBITO DEPORTIVO EN EL ESTADO.

14. REALIZAR EL REPORTE DE EVENTOS SEMANAL, MENSUAL Y ANUAL.

15. OBTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN EN SUS DIFERENTES CENTROS DEPORTIVOS.

16. REALIZAR REPORTE DE JALISCIENSES EN DIFERENTES PARTICIPACIONES LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.

17. COORDINACIÓN DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN EN LOS DIFERENTES CENTROS DEPORTIVOS.

18. REALIZAR LOS REPORTES MENSUAL, TRIMESTRALES, ANUAL, ENTRE OTROS INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA CONADE

10. ELABORAR Y DISEÑAR TODO LO CONCERNIENTE A LOS MÓDULOS QUE CONFORMARÁN LA PÁGINA WEB SOLICITADA POR LA CONADE ASÍ COMO LA RECOPILACIÓN Y CAPTURA DE DATOS, FOTOS, INSTALACIONES DEPORTIVAS, LOGOS, CURRÍCULUM, INFORMACIÓN COMPLETA DE ATLETAS,

FECHA DE PUBLICACIÓN	SUSTITUYE A LA FECHA	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	HOJA
JUNIO 2010	ABRIL/2008	JULIO 2010	