

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

Nombre del Área: DEPORTES (BC.DS.2.3.J.4)

## JEFATURA DE DEPORTES

El servidor encargado de la jefatura de deportes tiene el objetivo principal de procurar incrementar la calidad de vida de la Comunidad a través de la práctica del deporte estableciendo el deporte y la actividad física como punto fundamental en la educación integral de los Tamazulenses, además de planificar, coordinar, dirigir, evaluar, analizar y recomendar todas las políticas que en materia deportiva, lleven al bienestar de la población.

### ORGANIGRAMA



Ser un departamento que forme deportistas de alto rendimiento, promoviendo las actividades físicas y deportivas propias del área que apunte al desarrollo integral de las personas con la comunidad, educación y familia.

### **VISION**

Ser reconocido a nivel municipal por su aporte en la formación integral de los estudiantes por medio de la actividad física y deportes como intermediario en la formación de personas. Ser referente en la formación de deportistas con un permanente compromiso con la comunidad

### **VALORES**

- Responsabilidad
- Respeto
- Transparencia
- Imparcialidad
- Igualdad
- Integridad

### **ATRIBUCIONES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 05-11-1917
- Ley General de Cultura Física y Deporte. Publicada en el D.O.F. el 19-011-2018
- Ley General de Educación. Publicada en el D.O.F. el 19-01-2018
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Publicado en el D.O.F. el 20-10-2003
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. Publicado en el D.O.F. el 27-042-2015
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el D.O.F. el 15-03-2019
- Programa Nacional de Cultura Física y Deporte
- Acuerdo número 503 por el cual emiten las Reglas de Operación del Programa Cultura Física

## **MARCO JURIDICO:**

- a) Elaborar normas administrativas en la realización de los eventos deportivos así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
- b) Administrar y controlar el cuidado de las instalaciones deportivas del municipio y sus delegaciones correspondientes.
- c) Custodiar y actualizar el archivo correspondiente al ámbito de su competencia, así como el registro de los mismos.
- d) Proponer proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc., en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas para la sensibilización y el mejor cumplimiento de las funciones.
- f) Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados e instituciones y equipos deportivos en la diferente área.
- g) Gestionar programas deportivos Municipales y Estatales. Realizar convenios deportivos.

## **FUNCIONES OBLIGATORIAS:**

- I.-**Elaborar el plan anual de deportes y recreación municipal así como su ejecución
  - II.-**Organizar administrativamente las actividades deportivas y recreativas a través de la conformación de clubes, asociaciones, entre otras, para las distintas disciplinas deportivas
  - III.-**Proponer proyectos para la construcción de infraestructura deportiva así como de los servicios deportivos, entre otros.
  - IV.-**Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte para todos los habitantes del municipio.
  - V.-**Promover el deporte y la actividad física dentro del municipio, a través de los créditos académicos en deporte, así como la coordinación, supervisión y dictados de cursos de extensión y mejoramiento profesional del área.
  - VI.-**Promover y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores.

**VII.-**Organizar campeonatos deportivos para diversas poblaciones objetivos: niños, mujeres, colegios, discapacitados, poblaciones rurales, entre otros. Realizar actividades deportivas donde se vean involucrados niños y jóvenes principalmente para evitar adicciones.

**VIII.-**Lograr auspicios de entidades públicas y privadas para la realización de los campeonatos, concursos, entre otros.

**IX.-**Promover eventos deportivos, otorgando estímulos en favor de los triunfadores.

**XVII.-**Proponer e implementar las mejoras en las funciones, procesos y responsabilidades que tiene a su cargo.

**XVIII.-**Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades Organizativas adscritas.

**XIX.-**Planificar, ejecutar, evaluar y controlar el presupuesto anual de la Jefatura de Deportes.

**XX.-**Evaluar dinámicamente y optimizar el recurso económico.

**XXI.-**Brindar apoyo en torneos que se realicen en el municipio.

**XXII.-**Formular Planes Operativos y realizar informes de todas las actividades que se realizan.

**XXIII.-** Formar el Consejo del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.

**XXIV.-** Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

**XXV.-** Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

## **OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS SECUNDARIOS**

- **General:** Coadyuvar en la activación y promoción deportiva dentro del municipio.
- **Secundarios:**

- promover los diferentes deportes en el municipio.
- Coadyuvar a la integración y desenvolvimiento de las ligas municipales apoyar en la gestión para la adquisición de implementos deportivos.
- Apoyar en la gestión de infraestructura deportiva así como su mantenimiento
- Dar mantenimiento a las unidades administrativas en posición del ayuntamiento, así como vigilar su buen uso y conservación.
- Dotar el equipo necesario al personal a su cargo
- Generar anualmente diagnósticos base así como los comparativos de año inmediato anterior para generar los planes de trabajo necesarios para cumplir las metas y los objetivos del plan municipal y gobernanza.

### **ACTIVIDADES BASE:**

I.-.-Estar disponible a la hora que se solicite su servicio

II.-.-Ser eficiente, realizando el trabajo con calidad

III.- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local, de los siguientes parámetros

### **PERFIL DEL PUESTO**

#### **JEFE DE DEPORTES**

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**EDAD:** mayor a 25 años.

**NACIONALIDAD:** Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales y sin parentesco por consanguinidad o por afinidad con alguno de los miembros del ayuntamiento.

**ESCOLARIDAD:** Título universitario en educación física, administración de empresas o afín.

**ETICA DE TRABAJO (VALORES):** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, libertad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

**EXPERIENCIA:** Organización de eventos deportivos, actividades culturales, desarrollo de capacidades humanas, educación, procedimientos administrativos, planes operativos, coordinación de personal, delegar comisiones, tareas y responsabilidades, efectuar informes, resolución de problemas, manejos de equipos de trabajo, servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, conocimiento de leyes y reglamentos aplicables al sector, desarrollo organizacional y procedimientos.

**HABILIDADES:** Capacidad analítica, liderazgo, redacción de informes y documentos, calidad de trabajo, compromiso, orientación a resultados y a usuarios, capacidad empática con las y los usuarios/as a quienes oriente y en su caso asesore o analice, buen manejo de grupos, habilidad en la comunicación, disposición para capacitarse en temas de deportes, capacidad de gestión con el ayuntamiento, ser resolutivo, canalizar y orientar de forma adecuada al departamento o instancia correspondiente, comunicación y dialogo con las diferentes expresiones de la juventud, concertación y capacidad de convocatoria,

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 8:00am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

### **MATERIAL Y EQUIPO DE TRABAJO:**

Equipo de oficina: escritorio, sillas, archivero, computadora con internet, dispositivos de almacenamiento, teléfono.

Material de papelería: Hojas, lápices, borrador, sacapuntas, lapiceras, tijeras, engrapadora, sellos, marcadores, carpetas, libros, clips, etc.

Material de trabajo: Documentación jurídica y otras fuentes de consulta

### **PERSONAL A SU CARGO:**

- Secretaria
- 3 Promotores deportivos
- 5 Encargados de mantenimiento de espacios deportivos
- 1 Velador

## ➤ SECRETARIA/O

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**EDAD:** mayor a 18 años.

**NACIONALIDAD:** Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ESCOLARIDAD:** Carrera Técnica, Preparatoria, o afín.

**ETICA DE TRABAJO (VALORES):** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, libertad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

**EXPERIENCIA:** Redacción Ortografía, desarrollo de capacidades humanas, educación, efectuar informes, manejos de equipos de trabajo, servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, buen trato con el público, manejo de archivos.

**HABILIDADES:** Capacidad analítica, liderazgo, redacción de informes y documentos, calidad de trabajo, compromiso, capacidad empática con las y los usuarios/as a quienes oriente y en su caso asesore o analice, , habilidad en la comunicación, disposición para capacitarse en temas que mejoren su desempeño, ser resolutivo, canalizar y orientar de forma adecuada al departamento o instancia correspondiente a las personas que lo necesiten, atender de forma eficiente las necesidades de la oficina en la que labora.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## ➤ 3 PROMOTORES DEPORTIVOS.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**EDAD:** mayor a 18 años.

**NACIONALIDAD:** Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ESCOLARIDAD:** Título en Licenciatura en Educación Física, Carrera Técnica, Preparatoria, o afín.

**ETICA DE TRABAJO (VALORES):** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, libertad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

**EXPERIENCIA:** Desarrollo de capacidades humanas, educación, realizar y coordinar eventos deportivos masivos, manejos de equipos de trabajo, servicio público, planeación estratégica, convencional y participativa, conocimientos básicos de office, diseño y evaluación de programas, buen trato con los grupos de activación Física.

**HABILIDADES:** Capacidad analítica, liderazgo, redacción de informes de resultados, calidad de trabajo, compromiso, capacidad empática con las y los usuarios/as a quienes oriente y en su caso asesore o analice, habilidad en la comunicación, disposición para capacitarse en temas que mejoren su desempeño, ser resolutivo, promoción y difusión de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, disposición para apoyar en las actividades Cívico Deportivas.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

## ➤ 5 ENCARGADOS DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS.

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**EDAD:** mayor a 18 años.

**NACIONALIDAD:** Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ESCOLARIDAD:** Secundaria, o afín.

**ETICA DE TRABAJO:** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, libertad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

**EXPERIENCIA (VALORES):** manejos de herramientas y equipos de trabajo, buen trato con el público.

**HABILIDADES:** ser participativo y colaborativo, capacidad empática con las y los usuarios/as. Disposición para capacitarse en temas que mejoren su desempeño, ser resolutivo.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a viernes, en horarios matutino y vespertino con predisposición a ser discontinuo según las necesidades del departamento.

➤ **1 VIGILANTE.**

**SEXO:** Indistinto.

**ESTADO CIVIL:** Indistinto.

**EDAD:** mayor a 18 años.

**NACIONALIDAD:** Mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

**ESCOLARIDAD:** saber leer y escribir.

**ETICA DE TRABAJO (VALORES):** Trabajo en equipo, dignidad, honestidad, igualdad, libertad, participación, respeto, responsabilidad, amabilidad, tolerancia, puntualidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad y confianza.

**EXPERIENCIA:** no es necesario contar con experiencia, buen trato con el público.

**HABILIDADES:** estar atento en el área y horario de su trabajo.

**HORARIO DE TRABAJO:** de lunes a domingo de 4:00 a 10:00pm, con predisposición a ser discontinuo.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA  
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA  
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA  
CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS  
OFICIAL MAYOR