

# manual de organización



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



2007



## Índice

I. Presentación.....	5
II. Objetivos del manual.....	6
III. Directorio.....	7
IV. Instancias de autoridad.....	8
V. Filosofía del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.....	9
(Misión, Visión, Valores)	
VI. Antecedentes Históricos.....	10
VII. Estructura Orgánica. Responsabilidades y funciones por puesto.....	11
1. Director General.....	12
1.1.1. Asistente de Dirección General.....	13
1.1.1.1. Secretaria.....	14
2. Director de Vía RecreActiva.....	15
2.1.1. Asistente de Dirección de Vía RecreActiva.....	16
2.1.2. Coordinador Staff de Servicio Social de Vía RecreActiva.....	17
2.2. Jefe del Departamento Operativo de Vía RecreActiva.....	18
2.2.1.1. Auxiliar Administrativo del Departamento Operativo de Vía RecreActiva.....	19
2.3. Jefe del Departamento de Vinculación Social.....	20
2.3.1.1. Secretaria.....	21
2.3.2. Coordinador de Comités y Actividades Deportivas.....	21
2.3.3. Coordinador de Servicios y Formación.....	22
2.3.3.1. Auxiliar Administrativo.....	22
3. Director Técnico Deportivo.....	23
3.1.1. Asistente de Dirección Técnico Deportiva.....	24
3.2. Jefe del Departamento de Práctica y Enseñanza Deportiva.....	25
3.2.1.1. Secretaria.....	26
3.2.2. Coordinador de Fútbol Rápido y Modalidades.....	27
3.2.2.1. Auxiliar Operativo de Supervisión.....	28
3.2.3. Coordinador de Ligas y Torneos.....	29
3.2.3.1. Auxiliar Operativo de Baloncesto y Frontenis.....	30
3.2.3.2. Auxiliar Operativo de Supervisión.....	31
3.2.4. Coordinador de Enseñanza Deportiva.....	32
3.2.4.1. Auxiliar de Supervisión.....	33
3.2.4.1.1. Instructor.....	33
3.2.5. Coordinador de Natación.....	34
3.2.5.1.1. Instructor de Natación.....	35
3.2.5.1.2. Alberquero.....	35
3.2.6. Coordinador de Escuela de Tenis.....	36
3.2.6.1. Auxiliar Administrativo de Tenis.....	37
3.2.6.2. Auxiliar Operativo de Tenis.....	38
3.3. Jefe del Departamento de Eventos Macrodeportivos y Recreación.....	39
3.3.1.1. Secretaria.....	40
3.3.2. Coordinador de Eventos Macrodeportivos.....	41
3.3.2.1. Auxiliar Operativo.....	42
3.3.2.2. Auxiliar Operativo.....	42
3.3.2.3. Auxiliar Operativo de Seguridad.....	42
3.3.2.4. Auxiliar Operativo "A".....	43



3.3.2.5. Auxiliar Operativo "B".....	43
3.3.3. Coordinador de Actividades Recreativas.....	44
3.3.3.1. Auxiliar Operativo del Parque Extremo.....	44
3.3.3.2. Auxiliar Operativo.....	45
3.4. Jefe del Departamento de Deporte en Colonias y Barrios.....	46
3.4.1.1. Auxiliar Operativo.....	46
3.5. Jefe del Departamento de Ligas de Fútbol Soccer.....	47
3.5.1.1. Secretaria.....	48
3.5.2. Coordinador Operativo de Ligas de Fútbol Soccer.....	48
3.5.2.1. Auxiliar Administrativo de Fútbol Soccer.....	48
3.6. Jefe del Departamento de Logística y Montajes.....	49
3.6.1.1. Secretaria del Departamento de Logística y Montajes.....	50
3.6.2. Coordinador de Montaje.....	50
3.6.2.1. Auxiliar de Montaje.....	50
3.6.3. Coordinador de Montaje de Vía RecreActiva.....	51
3.6.3.1. Auxiliar de Montaje de Vía RecreActiva.....	51
4. Director de Infraestructura.....	52
4.1.1. Asistente de Dirección de Infraestructura.....	53
4.2. Jefe del Departamento de Mantenimiento.....	54
4.2.1.1.1. Velador.....	55
4.2.2. Coordinador de Cuadrillas.....	55
4.2.2.1. Auxiliar Operativo.....	55
4.2.2.2. Chofer de Cuadrillas.....	57
4.2.3. Coordinador de Proyectos.....	57
4.2.3.1. Auxiliar Operativo de Proyectos.....	57
4.2.3.2. Auxiliar Administrativo de Proyectos.....	58
4.3. Jefe del Departamento de Administración de Unidades Deportivas.....	59
4.3.1.1. Secretaria.....	60
4.3.1.2. Auxiliar Administrativo.....	60
4.3.2. Coordinador de Unidades Deportivas.....	61
4.3.2.1.1. Intendente.....	61
4.3.2.1.2. Recaudador.....	62
4.3.3. Coordinador de Unidades Deportivas (Sustituto).....	62
4.3.4. Coordinador de Vivero.....	62
4.3.4.1.1. Intendente.....	63
5. Director Administrativo.....	64
5.1.1.1. Auxiliar Administrativo.....	65
5.1.2. Coordinador Staff de Auditoría.....	66
5.2. Jefe del Departamento de Administración Interna.....	66
5.2.1.1. Auxiliar Administrativo.....	67
5.2.2. Coordinador de Contabilidad.....	68
5.2.2.1. Auxiliar de Contabilidad "A".....	68
5.2.2.2. Auxiliar de Contabilidad "B".....	69
5.2.2.3. Auxiliar Administrativo.....	69
5.2.2.4. Cajera.....	69
5.3. Jefe del Departamento de Recursos Materiales.....	70
5.3.1.1. Auxiliar Administrativo.....	71
5.3.2. Coordinador de Compras.....	71



5.3.2.1. Auxiliar Administrativo de Compras.....	71
5.3.3. Coordinador de Bienes Patrimoniales.....	72
5.3.3.1. Auxiliar Administrativo de Bienes Patrimoniales.....	72
5.3.4. Coordinador de Vehículos.....	72
5.3.4.1. Auxiliar Administrativo de Vehículos.....	73
5.3.4.2. Auxiliar Operativo de Vehículos.....	73
5.4. Jefe del Departamento de Inspección.....	74
5.4.1.1. Auxiliar Administrativo.....	75
5.4.2. Coordinador de Inspección.....	75
5.4.2.1. Auxiliar Operativo de Inspección.....	76
5.5. Jefe del Departamento Jurídico.....	77
5.5.1. Coordinador Administrativo de Jurídico.....	78
5.5.1.1. Auxiliar Administrativo de Jurídico.....	78
5.6. Jefe del Departamento de Recursos Humanos.....	79
5.6.1.1. Auxiliar Administrativo.....	80
5.6.2. Coordinador de Nómina.....	80
5.6.2.1. Auxiliar Administrativo de Nómina.....	81
5.7. Jefe del Departamento de Medicina y Rehabilitación.....	82
5.7.1.1. Auxiliar Administrativo.....	83
5.7.2. Médico.....	84
5.7.3. Paramédico.....	84
6. Director de Comunicación Institucional.....	85
6.1. Asistente de Dirección de Comunicación Institucional.....	86
6.2. Jefe del Departamento de Comunicación.....	87
6.2.1.1. Auxiliar Administrativo.....	88
6.2.1.2. Auxiliar de Comunicación.....	89
6.2.1.3. Auxiliar Operativo.....	89
6.2.2. Coordinador de Radio y Televisión.....	89
6.2.3. Coordinador de Prensa.....	89
6.2.4. Coordinador de Internet.....	90
6.2.4.1. Auxiliar de Internet.....	90
6.3. Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.....	91
6.3.1.1. Auxiliar Administrativo.....	92
6.3.2. Coordinador de Organización y Métodos.....	93
6.4. Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.....	94
6.4.1.1. Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas.....	95
6.4.2. Coordinador de Protocolo.....	96
6.4.3. Coordinador del Centro de Información.....	96
6.4.3.1. Auxiliar Administrativo del Centro de Información.....	97
6.4.3.2. Auxiliar Operativo "A" del Centro de Información.....	97
6.4.3.3. Auxiliar Operativo "B" del Centro de Información.....	97
6.4.3.4. Auxiliar Operativo "C" del Centro de Información.....	98
6.5. Jefe del Departamento de Imagen.....	99
6.5.1.1. Auxiliar Administrativo de Imagen.....	100
6.5.2. Coordinador de Diseño Interno.....	100
6.5.3. Coordinador de Diseño Externo.....	100



## PRESENTACIÓN




Estimado(a) colaborador(a):

A través de este conducto presento a usted nuestro Manual de Organización en el que se documenta la estructura actual de este Consejo, mostrando de una manera general: la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, organismo público descentralizado del H. Ayuntamiento de Guadalajara.

En este manual mostramos las funciones encomendadas a cada unidad orgánica, asimismo se presenta una visión en conjunto de la organización, además de servir como un medio de comunicación y coordinación para facilitar el cumplimiento de las funciones encargadas al Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara. Entrego este documento, estando seguro de que usted y su equipo de trabajo se apoyarán en el mismo para dirigir sus esfuerzos de manera ordenada, siguiendo los lineamientos que en él se enmarcan, en beneficio de todos los que conformamos este Consejo y de la sociedad a la que servimos.

No dude usted de que estaré atento a las sugerencias que haga llegar en lo sucesivo con el propósito de que la toma de decisiones sea acertada para el logro de los objetivos que le han sido confiados a este Consejo. Le reitero mi estima y respeto.

Cordialmente  
Director General



Ing. Luis Enrique Gómez Espejel

## OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ofrecer una visión general de la organización y los procesos del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, para claridad y conocimiento integral.
2. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos generales del Consejo, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad de los servicios.
3. Servir como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, así como instrumento de integración y orientación al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
4. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.
5. Aclarar jerarquías de autoridad, para evitar omisiones o decisiones equivocadas.
6. Explicitar líneas de relación y comunicación, así como establecer vinculación con las áreas conectadas, lo que permite optimizar el tiempo de trabajo, además de apoyar en la detección de omisiones y vacíos.



## Directorio

### **Dirección General**

Luis Enrique Gómez Espejel

### **Dirección Técnico Deportiva**

Tomás Antonio Gallo Padilla

### **Dirección Administrativa**

Carlos Alberto Gaspar Loera

### **Dirección de Vía RecreActiva**

Gabriel Michel Estrada

### **Dirección de Infraestructura**

Raúl Solórzano García

### **Dirección de Comunicación Institucional**

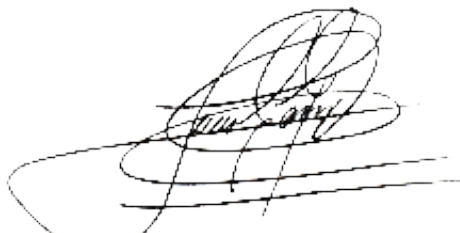
María del Carmen Lucio Torres





## Instancias de autoridad

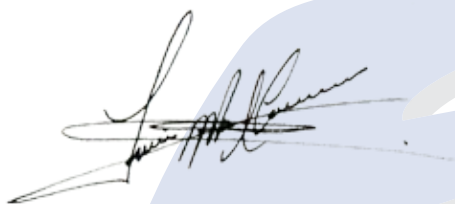
Elaboración y aprobación:  
El Director General del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara



---

Ing. Luis Enrique Gómez Espejel

Dictamen técnico:  
La Directora de Comunicación Institucional



---

LCTC María del Carmen Lucio Torres

Guadalajara, Jalisco; 2007

## Filosofía del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara (Misión, Visión, Valores).

### Misión

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

### Visión

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

### Valores

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



## Antecedentes Históricos.

En 1971, siendo presidente municipal de Guadalajara Guillermo Cosío Vidaurri, se formalizó el Patronato para el Fomento Deportivo que dirigió Fausto Prieto hasta el año de 1973. De 1974 y hasta 1976, Leonel Figueroa, presidió este Patronato; posteriormente, estuvieron al frente por trienios, Joel Corona, Guillermo Fernández y Samuel Rodríguez; en ese periodo se integra la Dirección de Deportes (1984) y se funda el Maratón de la Ciudad de Guadalajara.

En 1986 llega a dirigir la Dirección de Deportes José Guadalupe Ledesma quien permanece dos periodos al frente de dicha dirección (1986- 1991). Esa etapa representó un importante crecimiento al conformarse las Copas Guadalajara.

De 1992 a 1994 el Presidente Municipal Interino Alberto Mora López, nombró a Luis de la Torre. En 1995 César Coll Carabias, Presidente en turno, nombra Director General a Carlos Andrade Garín quien constituye un comité en busca de los Juegos Panamericanos para la ciudad de Guadalajara.

Posteriormente se invita a Carlos Andrade a dirigir el Consejo Estatal Para el Fomento Deportivo y Atención a la Juventud; lo sustituye en el cargo, Luis Enrique Gómez Espejel quien permanece hasta diciembre de 1997. En este periodo surge el Abierto de Tenis de Guadalajara y se adquiere la responsabilidad de organizar el Medio Maratón Internacional de Guadalajara.

Por otra parte se promovió una solicitud ante el Congreso del Estado para crear el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara Jalisco. Es así, que el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, Alberto Cárdenas Jiménez informa de la emisión del "Decreto 17190" de fecha 28 de enero de 1998 que formaliza el organismo.

En cumplimiento al artículo cuarto transitorio de dicho Decreto, el 20 de Octubre del año 2000, el H. Ayuntamiento de Guadalajara aprueba el "Reglamento de Fomento Deportivo y Apoyo a la Juventud del Municipio de Guadalajara" siendo presidente interino Héctor Pérez Plazola, sustituyendo a Francisco Ramírez Acuña en el periodo 1998-2000 y como Director del Consejo Jorge Humberto Pérez Brambila.

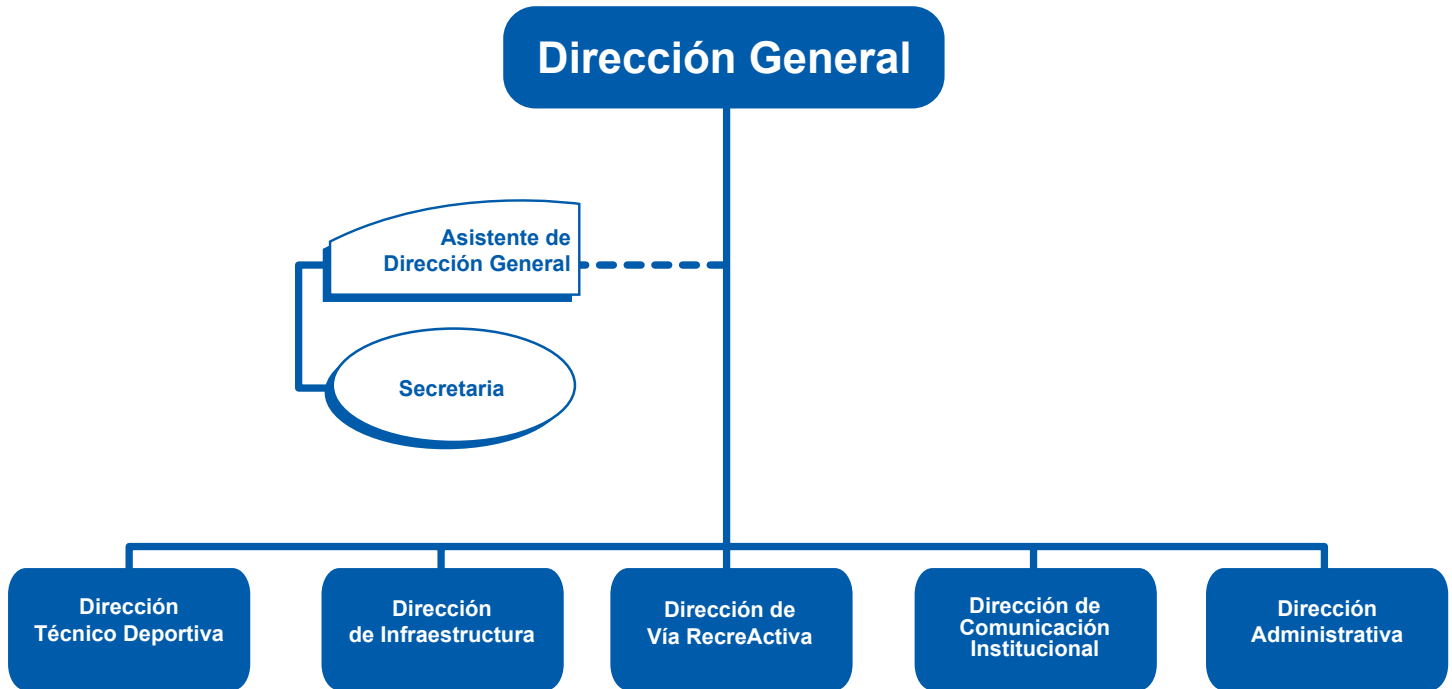
En ese mismo año, asume la Presidencia Municipal Fernando Garza Martínez quien invita nuevamente a Luis Enrique Gómez Espejel para que retome la Dirección General; en el siguiente trienio es ratificado por Emilio González Márquez (de esta manera se convierte en la única persona en asumir dicho cargo en tres ocasiones); es en este periodo cuando inicia uno de los programas más significativos para la ciudadanía de Guadalajara: La Vía RecreActiva.

Para el trienio 2007-2009, siendo Presidente Municipal de Guadalajara el Dr. Alfonso Petersen Farah; el Ing. Gómez Espejel es invitado a continuar dirigiendo este organismo público descentralizado del Ayuntamiento de Guadalajara.



## Estructura Orgánica Responsabilidades y funciones por puesto.





**PUESTO: DIRECTOR GENERAL.**

**DEPENDE DE: PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Coordinar, dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, financieros y de servicio que requiera el Consejo para cumplir con las atribuciones que le asignen el Presidente Municipal y la Junta de Gobierno, el Decreto de creación del Consejo y el Reglamento del mismo.

### **FUNCIONES:**

- Administrar los recursos materiales, humanos y financieros, para alcanzar los objetivos propuestos por el Consejo.
- Coordinar los programas de trabajo de cada una de las direcciones del Consejo.
- Dar seguimiento a los trabajos relacionados con el programa de la Vía RecreActiva.
- Supervisar los procesos de trabajo para que sean ejecutados en tiempo y forma.
- Tomar las decisiones en los aspectos competentes a todo el Consejo.
- Establecer, dirigir y controlar la política a seguir dentro del Consejo en base a los lineamientos por el Presidente Municipal y la Junta de Gobierno.
- Proponer, controlar y evaluar los planes y programas del Consejo en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine el Presidente Municipal.
- Someter el acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a este Consejo que así lo amerite.
- Representar al Presidente, en los asuntos de su competencia ante cualquier autoridad en los actos que se requiera de su presencia.
- Atender las disposiciones legales que le atribuyan, así como aquellas otras que le confieran el Presidente Municipal y que por su importancia requieran del ejercicio directo.



## RESPONSABILIDADES:

- Determinar en los casos concretos que lo ameriten, de acuerdo con los servidores públicos respectivos, la forma en que deben coordinarse para el mejor desempeño de sus funciones.
- Vigilar que las relaciones de colaboración entre los servidores públicos del Consejo, sean las adecuadas para el funcionamiento en las áreas que lo integran.
- Desempeñar las comisiones y funcionamientos especiales, que el Presidente Municipal le confiera, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Representar legalmente al Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
- Otorgar y revocar, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, poderes de administración de asuntos laborales, de pleitos y cobranzas, según se requiera.
- Ejecutar los acuerdos que la Junta de Gobierno determine.
- Elaborar y presentar para su aprobación a la Junta de Gobierno, los planes y programas de operación del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
- Formular y presentar a la Junta de Gobierno, los estados financieros para su aprobación.
- Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, sometiéndolos a la consideración de la Junta de Gobierno.
- Elaborar y presentar el informe bimestral y anual por escrito, de las actividades realizadas, a la Junta de Gobierno.
- El Director General deberá caucionar el manejo de fondos que estén a su cargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que tome posesión de su cargo en cualquiera de las formas que señala el artículo 47 de la Ley de Hacienda Municipal y por el importe del 1% de los ingresos registrados en la cuenta anual del Consejo Municipal del Deporte en el último año anterior a la caución. Dicha caución deberá otorgarse a favor del Ayuntamiento y remitida a la Secretaría General con copia a la Junta de Gobierno.
- El Director General propondrá a la Junta de Gobierno, la integración y reglamento interior del Consejo Consultivo Municipal y de la Comisión de Apelación y de Arbitraje Municipal del Deporte, de conformidad a la ley y su reglamento en materia de deporte y apoyo a la juventud.
- Gestionar y facilitar los apoyos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos con base en la presentación de programas y resultados.
- Planear y administrar la proyección de inversión financiera del Programa Vía RecreActiva.
- Autorizar y verificar los programas que funcionen dentro de la Vía RecreActiva.
- Verificar y autorizar planes de sostenimiento económico que aseguren la productividad, calidad y continuidad del Programa Vía RecreActiva.
- Convocar a reuniones de evaluación o seguimiento con entidades privadas, municipales y gubernamentales, en torno al Programa Vía RecreActiva.

## PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL.

DEPENDE DE: DIRECTOR GENERAL.

## RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a la correspondencia del Director.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del Director.
- Atender el correo electrónico del Director.
- Analizar y comunicar al Director el contenido de los documentos oficiales.
- Controlar el equipo audiovisual (proyector, pantalla, laptop, etc.).
- Elaborar las solicitudes económicas del fondo revolvente del Director General.
- Dar seguimiento al programa de Planeación del Consejo.



- Dar seguimiento a las peticiones recibidas de los programas del Ayuntamiento.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de aval para eventos que se realicen en las calles del municipio para el otorgamiento del mismo.
- Controlar y dar seguimiento a las peticiones de material deportivo para escuelas, instituciones y juntas vecinales (asesoría, balones, trofeos, diplomas y medallas).
- Supervisar el informe mensual de las actividades del Consejo.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Director General y que se considere de carácter particular.

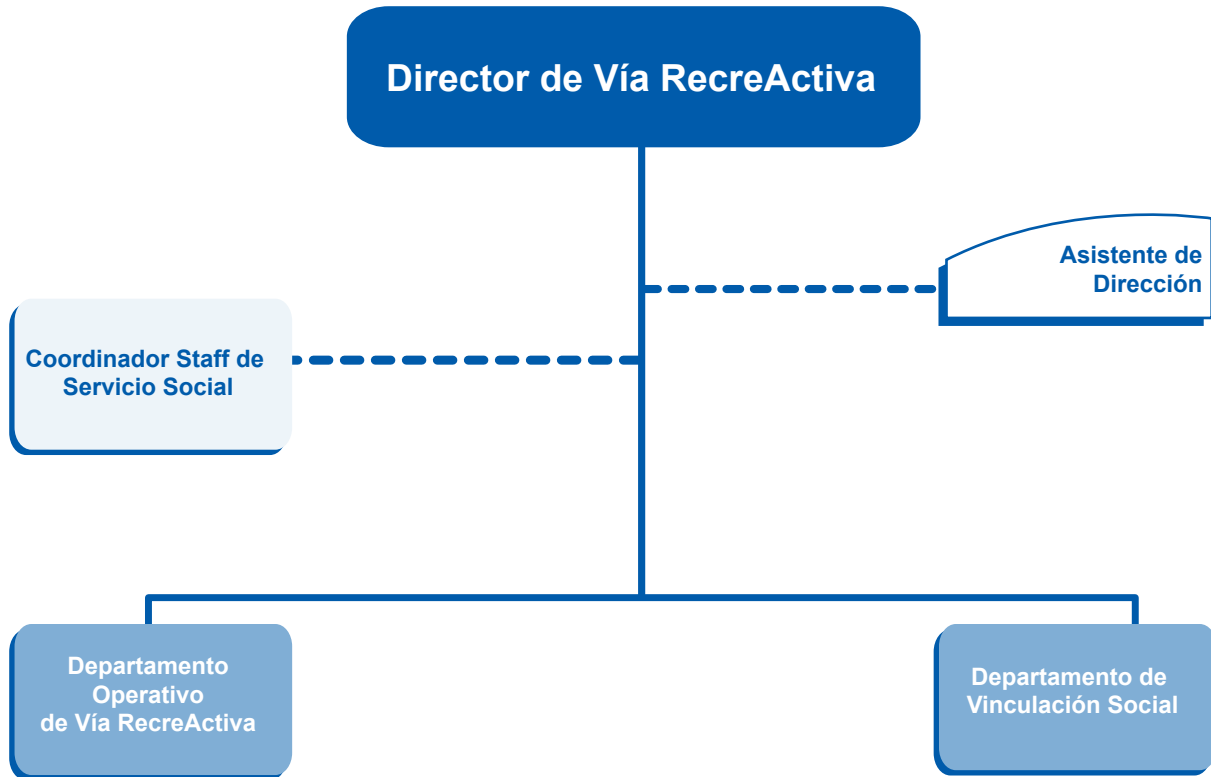
**PUESTO: SECRETARIA.**

**DEPENDE DE: ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar documentos oficiales.
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación de la Dirección General.
- Controlar el acceso a las oficinas de la dirección, así como coordinar el aseo de las mismas.





**PUESTO: DIRECTOR DE VÍA RECREATIVA.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR GENERAL.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Poner al servicio de los habitantes de Guadalajara el parque lineal temporal más grande de la ciudad para ser aprovechado por todos los segmentos sociales, mediante la adaptación de arterias viales de la ciudad y el uso de espacios públicos aledaños para posibilitar el mejoramiento de la convivencia, comunicación y cohesión social.

### **FUNCIONES:**

▫ Planear, organizar e implementar el Programa Vía RecreActiva en la Ciudad de Guadalajara.  
▫ Planear, organizar e implementar el Programa de Vinculación Social que incluya jóvenes la activación física y la recreación integral.

### **RESPONSABILIDADES:**

▫ Administrar y supervisar el desarrollo administrativo y operativo del recurso humano del Programa Vía RecreActiva.  
▫ Supervisar el proceso logístico de la Vía RecreActiva.  
▫ Organizar y proponer los programas que funcionen dentro de la Vía RecreActiva.  
▫ Diseñar planes de sostenimiento económico que aseguren la productividad, calidad y continuidad del Programa Vía RecreActiva.  
▫ Asistir a reuniones de evaluación o seguimiento, que convoca la Dirección General del Consejo, con entidades privadas, municipales y gubernamentales.



- Realizar el seguimiento de las solicitudes, reclamos o sugerencias de peticiones que lleguen a la oficina del programa.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las vías destinadas para la Vía RecreActiva.
- Presentar a la Dirección General del Consejo, informes mensuales de la Dirección.
- Dirigir los estudios para la implementación de la Vía RecreActiva.
- Gestionar con diversas entidades el desarrollo de actividades.

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE VÍA RECREATIVA.**

**DEPENDENCIA: DIRECTOR DE VÍA RECREATIVA.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del Director de Vía RecreActiva.
- Revisar la correcta elaboración de documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al Director de Vía RecreActiva el contenido de los documentos oficiales.
- Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director de Vía RecreActiva.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Director de Vía RecreActiva.
- Recopilar los datos de los informes mensuales emitidos por los departamentos y las coordinaciones respectivas.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del Director de Vía RecreActiva.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Controlar el acceso a las oficinas de la Dirección de Vía RecreActiva, así como coordinar el aseo de las mismas.
- Entregar los vales de gasolina que estén proyectados mensualmente para la ejecución del Programa Vía RecreActiva.
- Llevar a cabo el seguimiento de contratos de guías.
- Realizar trámites de nómina mensual de guías, así como la relación de justificantes de cada guía faltante o documento aprobatorio autorizado para su falta.
- Actualizar el expediente de cada guía.
- Mantener el control del material de papelería y documentos referentes al Reglamento.
- Tramitar espacios y materiales para reunión mensual de guías.
- Dar seguimiento a actividades solicitadas, para uso de espacios en Vía RecreActiva.
- Sistematizar información de actividades semanales y número de usuarios para hacer las estadísticas correspondientes.
- Elaboración de requisiciones de material para la operación de Vía RecreActiva.
- Transmitir mensajes y comunicados al personal de Vía RecreActiva.
- Mantener actualizado el archivo histórico del programa.
- Compilación general de informes mensuales de los diferentes departamentos que conforman la dirección.

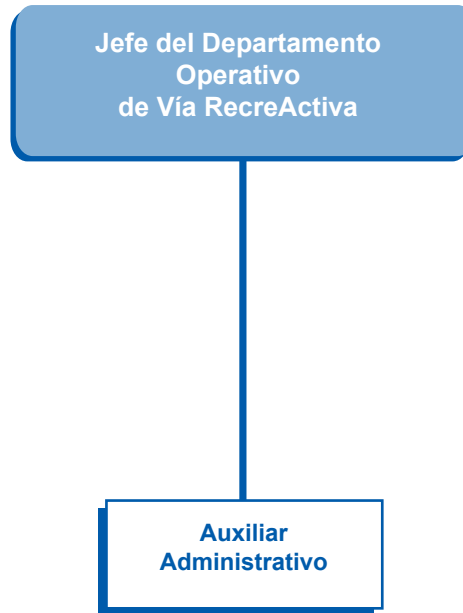


**PUESTO: COORDINADOR STAFF DE SERVICIO SOCIAL DE VÍA RECREATIVA.  
DEPENDE DE: DIRECTOR DE VÍA RECREATIVA.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Dar de alta al servidor social y asignar lugar donde prestará su servicio, así como informar al encargado que estará a su cargo.
- Dar capacitación e introducción al programa Vía RecreActiva al servidor social.
- Entregar material de trabajo a servidores sociales.
- Llevar un seguimiento puntual de asistencias de servidores sociales.
- Realizar un seguimiento personal con el servidor social cada domingo en ruta para tratar cualquier situación referente a su servicio.
- Realizar proyección de horas de servicio social para los prestadores.
- Revisar que los justificantes de falta estén bien elaborados y sean entregados en tiempo y forma por el prestador así como verificar la veracidad de los mismos.
- Revisar y firmar los reportes bimestrales y finales que el servidor social requiere para el trámite de su terminación de servicio.
- Verificar su cartilla de asistencia cruzando la información con la que se tiene capturada en el sistema de la Coordinación.
- Certificar la terminación del periodo de servicio, una vez que se revisó la documentación requerida, mediante un memorándum dirigido al Director de Vía RecreActiva para la elaboración de la carta de terminación de servicio social.
- Realizar el inventario de material de servicio social tanto de bodega en oficinas como de bodega del puesto de mando unificado.
- Dar entrada y salida de material de servicio social en bodega así como llevar un inventario de existencias para proyectar la requisición correspondiente.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE VÍA RECREACTIVA.  
DEPENDE DE: DIRECTOR DE VÍA RECREACTIVA.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

- Coordinar la fase operativa de la jornada dominical de la Vía RecreActiva para el disfrute y salvaguardar la integridad de los asistentes.

## **FUNCIONES:**

- Coordinar la operación logística con las diferentes entidades de apoyo para la operación de la jornada.
- Organizar e implementar el desarrollo operativo del recurso humano y del proceso logístico de la Vía RecreActiva.
- Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades de los coordinadores de Ruta así como de los Guías.
- Informar oportunamente acerca de cualquier anomalía o situación de riesgo para la operación de la Vía RecreActiva.
- Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Dirección de Vía RecreActiva.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar los estudios para la implementación de la Vía RecreActiva en la ciudad de Guadalajara.
- Capacitar al personal que va a prestar sus servicios en la Vía RecreActiva.
- Conciliar los datos de cobertura de cada jornada y verificar que la información sea consistente y real.
- Implementar formatos de seguimiento que soporte la información de la Vía RecreActiva.
- Asistir a las reuniones programadas por la Dirección de Vía RecreActiva.
- Supervisar el funcionamiento de los cuerpos viales destinados para la Vía RecreActiva.
- Seguimiento de contrato de guías y coordinadores de ruta.
- Proponer la contratación de personal con un seguimiento minucioso y la realización de sus pruebas correspondientes.
- Realización de evaluaciones físicas a Coordinadores de Ruta y Guías.
- Atención y seguimiento de permisos de guías.

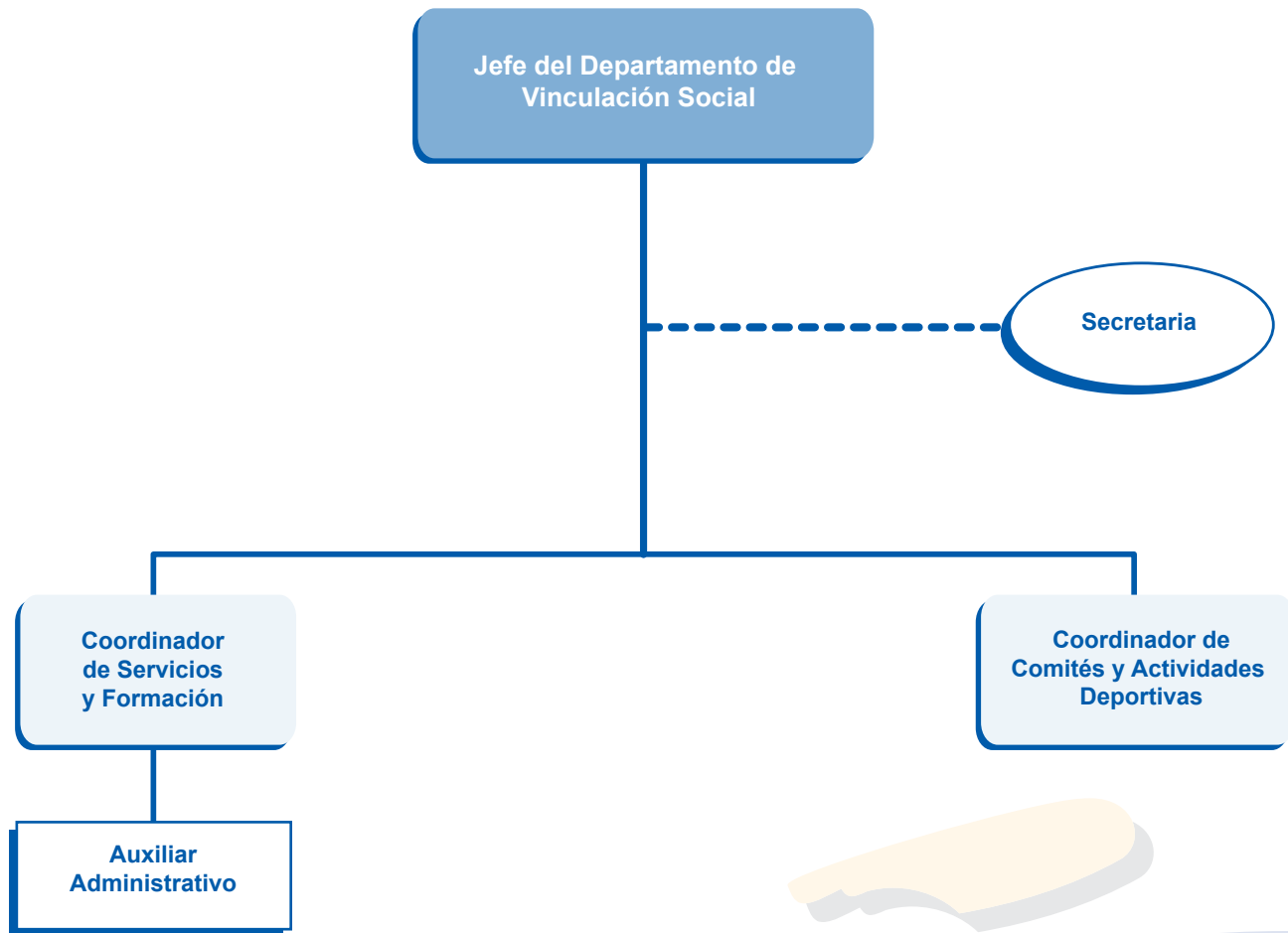
- Supervisión del material logístico y control de ubicación de todo material por parte del programa y material contratado por Vía RecreActiva.
- Atención a las deficiencias y requerimientos en la jornada.
- Supervisión y coordinación operativa de jornada.
- Seguimiento a los conteos de usuarios.
- Realización de junta operativa quincenal con coordinadores de ruta.
- Realización de junta general mensual con guías.
- Seguimiento a evaluación de guías.
- Realización de rotación de guías.
- Solicitud de requerimientos de material operativo y de primeros auxilios.
- Apoyo en asignación de ubicación de servidores sociales.
- Elaboración de reuniones con fines de integración grupal.
- Control de reportes de jornada por parte de los guías y coordinadores de ruta.
- Realización de reporte semanal y mensual de las actividades operativas.
- Realización de reporte de accidentes mensuales con el material utilizado.
- Presentar informes mensuales del departamento a su cargo al Director de Vía RecreActiva.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE VÍA RECREACTIVA.  
DEPENDENCIA: JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE VÍA RECREACTIVA.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Proporcionar la información necesaria a candidatos a ser guías de la Vía RecreActiva.
- Elaborar actas de entrega del material que se les proporciona a los guías.
- Entregar la agenda a los coordinadores de ruta y a los guías los formatos para cada jornada, así como transmitirles toda la información de importancia para el buen desarrollo de la misma.
- Archivar documentos de jornada; reportes de estadísticas, encuestas, informe general, estadística laboral de cada jefe de ruta y conteos instantáneos.
- Realizar la recepción y dar información relativa a sus tareas, a los servidores sociales.
- Apoyar a la Coordinación de Servicio Social en la actualización de expedientes de los servidores sociales e informar al servidor sobre posteriores trámites.
- Archivar los justificantes o permisos de la jornada dominical.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR DE VÍA RECREATIVA.**

**OBJETIVO GENERAL:**

- Inculcar en los jóvenes la actividad deportiva, recreativa y formativa integral.

**FUNCIONES:**

- Vigilar el correcto funcionamiento de las actividades de las coordinaciones a su cargo.
- Supervisar los programas de las coordinaciones a su cargo.
- Informar oportunamente acerca de los programas que se desarrollan en el departamento.
- Dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Dirección de Vía RecreActiva.

**RESPONSABILIDADES:**

- Crear estrategias para un mejor funcionamiento de las actividades de las coordinaciones a su cargo.
- Observar los estándares de calidad en la realización de los eventos.
- Constituir un control con los beneficios de las actividades de su departamento.
- Vincular con otras dependencias para la aplicación de programa gubernamentales concernientes al Consejo.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.



- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director de Vía RecreActiva.
- Gestionar, ante los centros educativos, prestadores de servicio social.
- Vinculación con las distintas dependencias gubernamentales, con respecto al trabajo con los jóvenes del municipio.
- Vincular y elaborar programas de trabajo en conjunto con instituciones educativas privadas y de gobierno, para el desarrollo de las actividades del Consejo.
- Vinculación con organizaciones y asociaciones de la sociedad civil con respecto del trabajo con los jóvenes y el deporte.
- Canalizar y dar seguimiento a los procesos administrativos con las oficinas del Consejo.
- Apoyar en las actividades del Consejo en que sea solicitado.

## **PUESTO: SECRETARIA.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Capturar los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Otorgar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a la oficina del departamento, así como coordinar el aseo de la misma.

## **PUESTO: COORDINADOR DE COMITÉS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Creación y seguimiento de comités juveniles.
- Organizar eventos deportivo - recreativos, para jóvenes de distintas colonias, en coordinación con los comités juveniles.
- Planeación y desarrollo de actividades deportivas como, torneos relámpago, que fomenten el bienestar de la juventud y como medio eficaz de la prevención de adicciones.
- Planeación y desarrollo de actividades recreativas como "Rallyes", campamentos, entre otros.
- Elaborar manuales y memorias de cada evento, donde contengan toda la información que se genere y entregar la información para la elaboración del informe mensual.
- Apoyo en las actividades del Consejo en que sea solicitado.



**PUESTO: COORDINADOR DE SERVICIOS Y FORMACIÓN.**  
**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL.**

**RESPONSABILIDADES:**

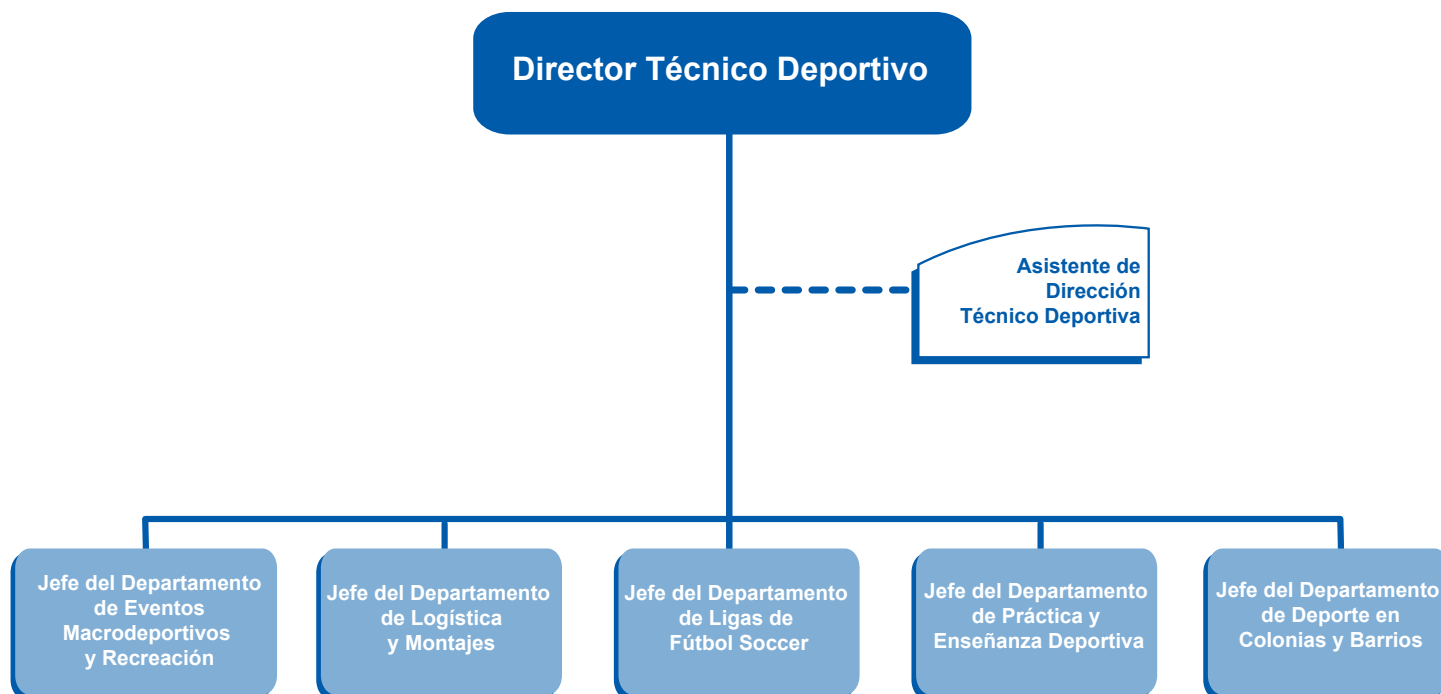
- Organizar e impartir cursos integrales de desarrollo para jóvenes del Municipio.
- Organizar talleres para que los jóvenes desarrollen sus habilidades.
- Organizar y realizar ciclos de conferencias con temas respecto al fomento del deporte y formación integral.
- Organizar e impartir cursos de desarrollo de proyectos para jóvenes.
- Realizar campamentos dirigidos principalmente a la juventud y niñez femenina.
- Realizar actividades con temáticas de formación humana y desarrollo personal.
- Buscar actividades innovadoras para fomentar ideales y rescatar valores universales dentro del ámbito juvenil, y medio eficaz para la prevención de adicciones.
- Trabajar con diferentes Comités de las colonias para motivar a que trabajen por ellos mismos y por su sociedad.
- Elaborar e impartir cursos para padres de familia acerca de la convivencia familiar y de pareja para prevenir adicciones en sus hijos.
- Fomentar la práctica deportiva en la familia.
- Utilizar los comités juveniles para motivar a los jóvenes a que trabajen por ellos mismos y por su sociedad.
- Apoyo en las actividades del Consejo en que sea solicitado.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  
**DEPENDE DE: COORDINADOR DE SERVICIOS Y FORMACIÓN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar talleres, conferencias y charlas en colonias marginadas de la ciudad de Guadalajara.
- Instalar comités de trabajo juvenil comunitario en las colonias para que realicen actividades que beneficien a su comunidad.
- Dar seguimiento y crear los instrumentos necesarios para tener un control de las actividades que planeen y realicen los comités de trabajo comunitario.
- Apoyo en los eventos de la jefatura de Vinculación Social.
- Apoyo en las actividades del Consejo que indique el Coordinador de Servicios y Formación.





**PUESTO: DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR GENERAL.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- Administrar, coordinar y supervisar los programas de trabajo referentes a la enseñanza, ligas, eventos deportivos, promocionales y macro deportivos, así como la apertura de nuevos proyectos.

#### **FUNCIONES:**

- Innovar los programas para provocar el estímulo a los deportistas tapatíos.
- Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- Planear y supervisar la normatividad de las escuelas y ligas deportivas.
- Fortalecer los programas de atención a la juventud en el municipio.
- Administrar los recursos materiales de la logística de los eventos propios y externos.
- Supervisar que los materiales y el equipamiento de logística cubra las necesidades de los eventos.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Definir los lineamientos de la política deportiva a través de los departamentos propios de la dirección.
- Implantar las políticas técnico- deportivas del Consejo.
- Ejecutar los lineamientos de la política deportiva a través de los departamentos propios de la dirección.
- Crear las estrategias para el incremento de la cantidad y calidad de los participantes en las Copas Guadalajara.
- Supervisar la organización y el desempeño de los departamentos y sus actividades deportivas.
- Desarrollar el calendario anual de actividades y eventos del Consejo.
- Validar las convocatorias de cada uno de los eventos deportivos del Consejo.
- Coordinar la comisión técnica de trabajo del Consejo Técnico del Fideicomiso del Maratón de Guadalajara.



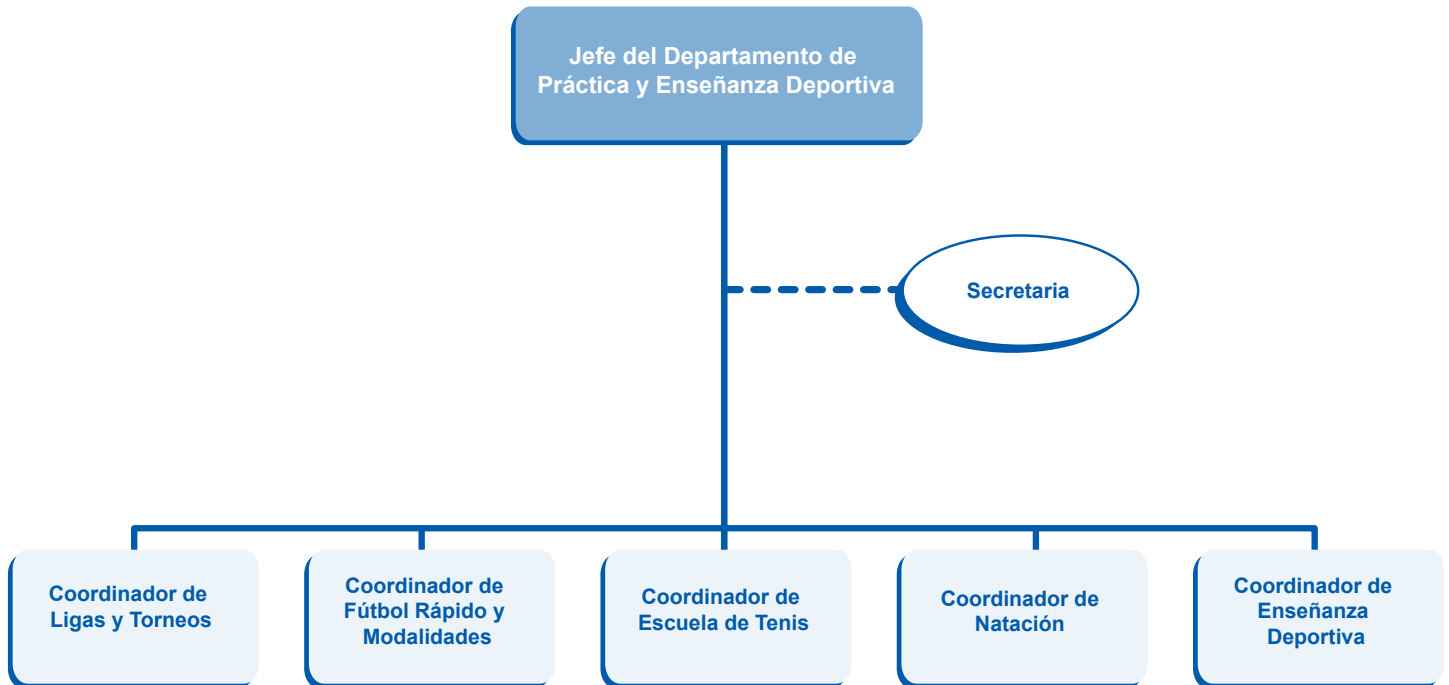
- Supervisar el proceso de trabajo de los Representativos Municipales.
- Supervisar el desarrollo de la atención ciudadana a través del deporte popular.
- Determinar las prioridades del deporte municipal y plasmarlas en las políticas técnico deportivas.
- Crear las estrategias para estimular a los deportistas del Municipio.
- Vinculación con otros organismos deportivos.
- Establecer parámetros de evaluación continua sobre la normatividad en las escuelas y ligas deportivas.
- Jerarquizar las necesidades del montaje de materiales en los eventos propios y externos.
- Vigilar el funcionamiento de la escuela de Tenis.
- Entregar al Director General el informe mensual de actividades realizadas.
- Elaborar el programa de actividades de la dirección a su cargo.
- Dar seguimiento al programa de planeación del Consejo.

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN TÉCNICO DEPORTIVA.  
DEPENDE DE: DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del director.
- Revisar la correcta elaboración de documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al director el contenido de los documentos oficiales.
- Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el director.
- Dar seguimiento al programa de planeación del Consejo.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el director y que se considere de carácter particular.
- Recopilar los datos de los informes mensuales emitidos por los departamentos y las coordinaciones respectivas.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO.**

### **OBJETIVOS GENERALES:**

▫ Coordinar, optimizar y acrecentar el funcionamiento de las copas Guadalajara, ligas deportivas y torneos, así como promover la práctica deportiva a través de las escuelas municipales de iniciación deportiva y de actividades recreativas varias.

### **FUNCIONES:**

- Planear las estrategias de acción y actividades particulares de las diferentes coordinaciones.
- Calendarizar los eventos deportivos anualmente.
- Supervisar el cumplimiento óptimo de las etapas de organización de los eventos deportivos.
- Aplicar la normatividad vigente en las diferentes coordinaciones.
- Requerir y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades para cumplir los lineamientos técnicos y operativos en todas las áreas.
- Dar seguimiento al desarrollo de las copas, ligas y torneos deportivos existentes.
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de calidad de los programas de enseñanza.
- Proyectar y desarrollar nuevas escuelas de iniciación deportiva.
- Planear y supervisar el Campamento de Verano y las actividades recreativas municipales de natación y tenis.
- Realizar propuestas de colaboración externa con sus respectivos planes y condiciones de trabajo.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

## RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a los distintos programas del Consejo que se ejecutan a través del departamento.
- Propiciar y supervisar que los colaboradores del Departamento, apliquen correctamente las Políticas Generales del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
- Supervisar la elaboración del programa de actividades de las coordinaciones.
- Coordinar operativa y técnicamente las copas, ligas, torneos y escuelas.
- Controlar la gestión de ingresos, egresos, recursos económicos y materiales destinados a cada una de las coordinaciones.
- Incrementar el número de ligas y torneos en unidades deportivas, gimnasios y otras sedes.
- Coordinar la elaboración de memorias de cada una de las copas, ligas y torneos.
- Solicitar apoyo al Centro de Información del Consejo, instancia dependiente de la Dirección de Comunicación Institucional, para realizar la inscripción de los deportistas en las diferentes justas deportivas y en algunos casos coordinar las inscripciones.
- Actualizar los reglamentos de competencia de las diferentes disciplinas deportivas.
- Dar seguimiento a los comités de honor y justicia de las diferentes copas.
- Desarrollar estrategias para captar una mayor cantidad de alumnos en las diferentes escuelas deportivas.
- Incrementar el número de escuelas deportivas del Consejo.
- Generar los estándares de calidad de los programas de enseñanza de las diferentes escuelas deportivas.
- Planear las estrategias de control y supervisión de las distintas coordinaciones.
- Dar seguimiento y verificar que el desempeño de las coordinaciones en los distintos procedimientos sean eficientes.
- Supervisar el resguardo en óptimas condiciones del material deportivo de las coordinaciones y el uso adecuado de los recursos del departamento.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director Técnico Deportivo.

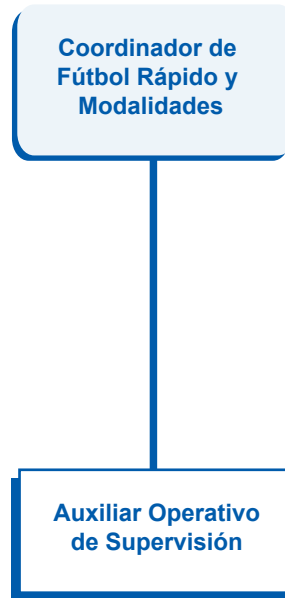
## PUESTO: SECRETARIA.

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA.**

## RESPONSABILIDADES:

- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Elaborar, registrar, tramitar y archivar, en su caso, la correspondencia entrante y saliente, así como memorandos, oficios, solicitudes, requisiciones y notas informativas.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas, así como tomar y transmitir los recados.
- Transcribir los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y archivar las guías de la documentación e inventario del departamento.
- Atender en primera instancia a los usuarios y personal del Consejo que requieran atención del departamento, canalizando sus necesidades.
- Proporcionar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a las oficinas del departamento, así como supervisar el aseo de las mismas.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el jefe del departamento.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.





## **PUESTO: COORDINADOR DE FÚTBOL RÁPIDO Y MODALIDADES.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las Políticas Generales, normativas, programas y procedimientos del Consejo, del Departamento y de la Coordinación de Fútbol Rápido y Modalidades.
- Proponer el calendario anual de Eventos Deportivos (Copa Guadalajara, Ligas y Torneos).
- Programar en el calendario las etapas de planificación de cada evento deportivo.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Proveer al Jefe de Departamento los requerimientos y necesidades de los eventos, para las altas de actividades y actualizaciones correspondientes a los programas del Consejo.
- Captar posibles coordinadores para las ligas a través del Departamento de Promoción Deportiva; de visitas programadas a las Unidades Deportivas; o con aquellas personas que se acerquen al Consejo y sean potenciales promotores deportivos.
- Verificar e informar sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas.
- Elaborar cuadros de ingresos y egresos estimados de cada evento.
- Crear tabuladores, proponer los requerimientos técnicos deportivos, consensuar con los coordinadores y elevar a consideración del jefe de departamento, los documentos que avalan los eventos (convocatorias, reglamentos de competencia, etc.)
- Verificar el cumplimiento de las etapas de planificación de los eventos a través de las supervisiones e informar sobre posibles puntos críticos y probables alternativas de solución.
- Cobrar importes para el uso de canchas para la práctica de fútbol rápido y modalidades, en los casos establecidos para tal efecto, dando seguimiento a los trámites administrativos correspondientes.
- Elaborar y presentar las estrategias de promoción de los eventos.
- Coordinar y supervisar la actuación de los coordinadores así como la de los colaboradores bajo su responsabilidad en los distintos eventos.
- Cumplir con los procedimientos de control de ingresos y fianzas de los eventos deportivos, así como con los lineamientos para los pagos a los coordinadores externos si correspondiera.

- Elaborar informes parciales y mensuales, y turnarlos al Jefe del Departamento de Práctica y Enseñanza Deportiva.
- Elaborar y presentar las memorias internas de los eventos para su evaluación; así como los informes finales para su aprobación.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el jefe del departamento.
- Colaborar con otras áreas del Consejo en los eventos donde se requiera.

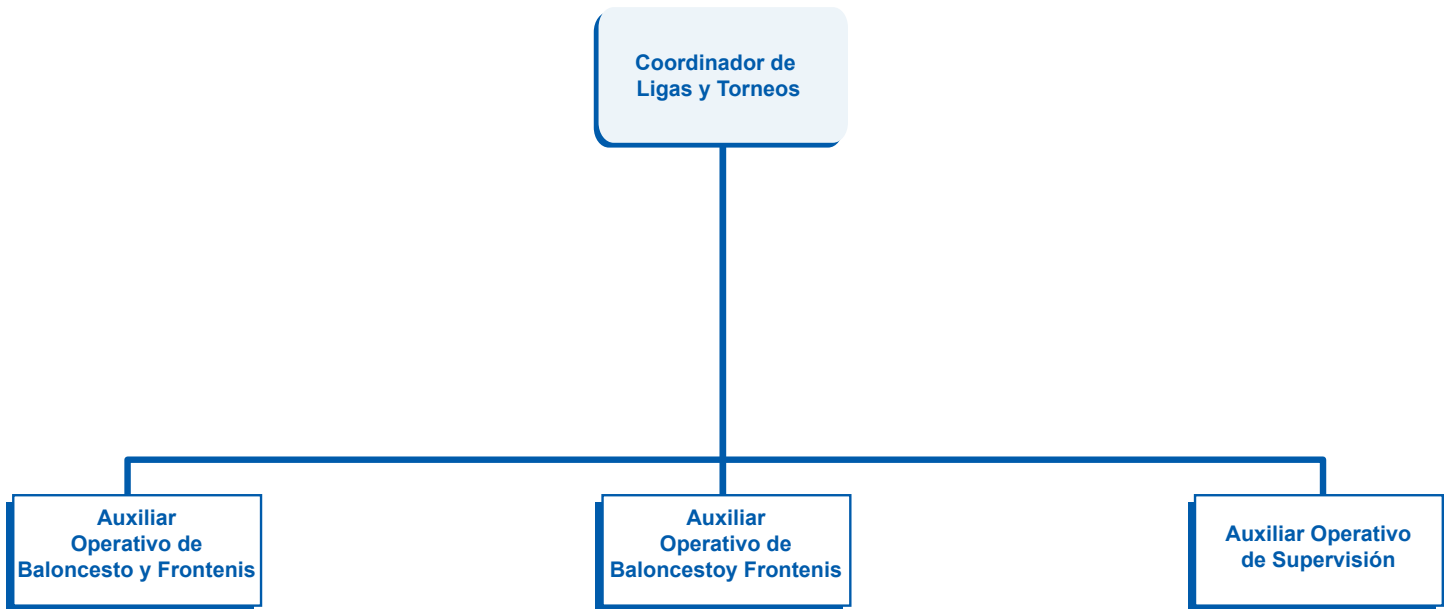
## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE SUPERVISIÓN.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE FÚTBOL RÁPIDO Y MODALIDADES.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Sugerir al Coordinador el calendario mensual de supervisión de las ligas.
- Supervisar a los coordinadores de las ligas y torneos, en lo que respecta al manejo preventivo del buen uso de las canchas sedes como a las zonas aledañas (oficina, vestidores, sanitarios) en las distintas unidades deportivas como al mobiliario, material técnico y deportivo que se les provea bajo su resguardo.
- Colaborar con las coordinaciones externas, en la elaboración de documentos operativos y de control que sustenten las ligas. Supervisar que los Coordinadores mantengan actualizada y con información verás las carteleras informativas.
- Verificar e informar sobre el desenvolvimiento de las ligas a través de las actas de supervisión al Coordinador de Fútbol Rápido y Modalidades.
- Recibir, verificar, sellar y en su caso, archivar las cédulas de registro de los participantes de las ligas.
- Atender al usuario facilitándole la información necesaria para que participe en los distintos eventos que se encuentren en el calendario de la coordinación.
- Mantener informado al Coordinador de Fútbol Rápido y Modalidades sobre las etapas, avances y calendarios de cada liga.
- Verificar los datos de los requerimientos solicitados por las Coordinaciones Externas y elaborar los informes correspondientes.
- Supervisar las reparaciones y mejoras que se lleven a cabo en las distintas instalaciones que determine el Coordinador de Fútbol Rápido y Modalidades.
- Hacer la promoción de diferentes ligas y torneos mediante la distribución de volantes en la Zona Metropolitana que se le comisione.
- Transcribir las estadísticas de las diferentes ligas y copas, así como las convocatorias, reglamentos de competencia y documentos de control como tabuladores, requerimientos técnicos-deportivos, programas de encuentros, etcétera; que determine el Coordinador de Fútbol Rápido y Modalidades.
- Realizar las órdenes del día de las juntas, premiaciones, clausuras e inauguraciones; así como de los reconocimientos de los equipos ganadores en los casos en los que no se solicite el apoyo de la Dirección de Comunicación Institucional, pero dando seguimiento a los lineamientos de protocolo establecidos para tal efecto.
- Archivar documentos varios.
- Apoyar con la operatividad técnica y deportiva que determine el Coordinador de Fútbol Rápido y Modalidades en los diferentes eventos.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.





## **PUESTO: COORDINADOR DE LIGAS Y TORNEOS.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las Políticas Generales, normativas, programas y procedimientos del Consejo, del Departamento y de la Coordinación de Ligas y Torneos.
- Proponer el calendario anual de eventos deportivos (Copa Guadalajara, Ligas y Torneos).
- Programar en el calendario las etapas de planificación de cada evento deportivo.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Proveer al jefe de departamento los requerimientos y necesidades de los eventos, para las altas de actividades y actualizaciones correspondientes a los programas del Consejo.
- Captar posibles coordinadores para las ligas a través de la Coordinación de Competencias Deportivas y Recreación; de visitas programadas a las unidades deportivas; o con aquellas personas que se acerquen al Consejo y sean potenciales promotores deportivos.
- Verificar e informar sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas.
- Elaborar cuadros de ingresos y egresos estimados de cada evento.
- Crear tabuladores, proponer los requerimientos técnicos deportivos, consensuar con los Coordinadores y elevar a consideración del jefe de departamento, los documentos que avalan los eventos (convocatorias, reglamentos de competencia, etc.).
- Verificar el cumplimiento de las etapas de planificación de los eventos a través de las supervisiones e informar sobre posibles puntos críticos y probables alternativas de solución.
- Elaborar y presentar las estrategias de promoción de los eventos.
- Coordinar y supervisar la actuación de los coordinadores así como la de los colaboradores bajo su responsabilidad en los distintos eventos.
- Cobrar importes para el uso de canchas para la práctica del deporte correspondiente a la liga en cuestión, en los casos establecidos para tal efecto, dando seguimiento a los trámites administrativos correspondientes.



- Cumplir con los procedimientos de control de inscripciones, ingresos y fianzas de los eventos deportivos, así como con los lineamientos para los pagos a los coordinadores externos de corresponder.
- Elaborar informes parciales y mensuales, y turnarlos al Jefe del Departamento de Práctica y Enseñanza Deportiva.
- Elaborar y presentar las memorias internas de los eventos para su evaluación; así como los informes finales para su aprobación.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el jefe del departamento.
- Colaborar con otras áreas del Consejo en los eventos donde se requiera.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE BALONCESTO Y FRONTENIS.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE LIGAS Y TORNEOS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar el proyecto anual de los eventos del deporte a su cargo.
- Acordar con el Coordinador, el calendario a cumplir de las distintas etapas de planificación de los eventos así como interiorizarse para su posterior ejecución, de las actividades comprendidas dentro de cada una de ellas.
- Informar sobre las necesidades de reparaciones y mejoras de las instalaciones sedes.
- Ejecutar las etapas de planificación de los eventos, respetando la metodología y los calendarios fijados.
- Elaborar propuestas de convocatorias, reglamentos y sistemas de competencias para turnarlas al Coordinador de Ligas y Torneos, en tiempo y forma.
- Presentar al Coordinador las sugerencias y estrategias de promoción.
- De corresponder, proponer cuerpos arbitrales para eventos y sugerir costos de honorarios de los mismos.
- Mantener y conservar en buen estado el mobiliario como el material bajo su resguardo.
- Informar diaria o semanalmente, según la naturaleza de cada evento, al Coordinador de Ligas y Torneos sobre el avance de las actividades y desenvolvimiento de la competencia deportiva así como de los probables puntos críticos y sugerir posibles soluciones.
- Elaborar y presentar los roles de juegos, estadísticas y documentación que establezca el Departamento, en tiempo y forma.
- Informar al Coordinador de Ligas y Torneos, de acuerdo a cada eventos y de corresponder, sobre: inscripciones, movimientos de depósitos y arbitraje, semanalmente, dentro de los periodos de competencia y al finalizar los mismos.
- Proporcionar la documentación, bases y datos clasificados que requiera la Coordinación de Ligas y Torneos con el objeto de conformar las memorias internas e informes finales.
- Apoyar con la operatividad técnica y deportiva que determine el Coordinador de Ligas y Torneos en los diferentes eventos.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

Nota: Dos personas desarrollan estas labores.



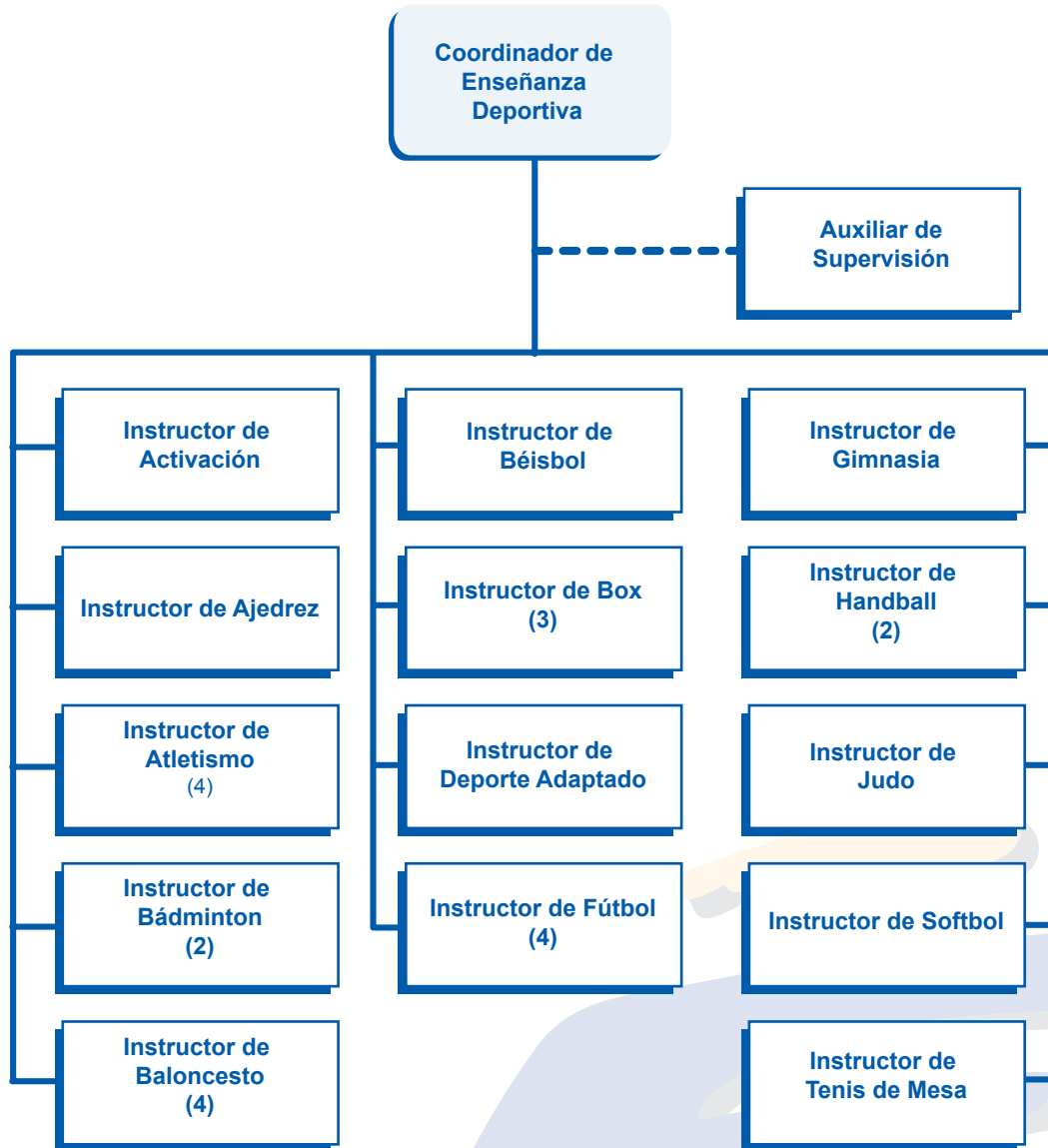
**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE SUPERVISIÓN.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE LIGAS Y TORNEOS.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Sugerir al Coordinador el calendario mensual de supervisión de ligas.
- Supervisar en las distintas sedes el desarrollo y el buen funcionamiento de las ligas (Supervisión Deportiva y Administrativa: realizar comparaciones de roles de juego con partidos en campo de manera aleatoria; verificar que los costos aplicados en cada una de ellas sean los autorizados por la Dirección Técnico Deportiva así como verificar el correcto uso de los documentos que avalan el flujo de dinero).
- Elaborar las actas correspondientes a cada supervisión y turnarlos al Coordinador.
- Atender a los usuarios, Coordinadores Externos y Colaboradores que determine el Coordinador.
- Colaborar con las coordinaciones externas, en la elaboración de documentos operativos y de control que sustenten las ligas. Supervisar que los Coordinadores mantengan actualizada y con información verás las carteleras informativas.
- Verificar los datos de los requerimientos solicitados por los Auxiliares Operativos y Coordinadores Externos, y elaborar los informes correspondientes.
- Transcribir las estadísticas de las diferentes ligas y copas, así como las convocatorias, reglamentos de competencia y documentos de control como tabuladores, requerimientos técnicos deportivos, programas de encuentros, etcétera, que determine la Coordinación.
- Elaborar cuadros de flujos de ingresos y costos de eventos.
- Realizar las órdenes del día de las juntas, premiaciones, clausuras e inauguraciones; así como de los reconocimientos de los equipos ganadores.
- Archivar documentos varios.
- Apoyar con la operatividad técnica y deportiva que determine el Coordinador de Ligas y Torneos en los diferentes eventos.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.







**PUESTO: COORDINADOR DE ENSEÑANZA DEPORTIVA.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA**

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las Políticas Generales, normativas, programas y procedimientos del Consejo, del Departamento y de la Coordinación de Enseñanza Deportiva.
- Proponer y ejecutar los programas correspondientes a la Coordinación a su cargo.
- Evaluar, aprobar y dar seguimiento a los programas de enseñanza propuestos por los Instructores de las diferentes escuelas de iniciación deportiva.
- Fortalecer y promover la capacitación de los Instructores de las escuelas de iniciación deportiva.
- Elaborar informes parciales y mensuales, y turnarlos al Jefe del Departamento de Práctica y Enseñanza Deportiva.
- Formular los estándares de calidad de los programas de enseñanza.



- Proponer y ejecutar el proyecto de los cursos de verano.
- Documentar las actividades correspondientes al desarrollo de los programas de la Coordinación.
- Verificar la aplicación de las Políticas Generales del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara en las escuelas de iniciación deportiva.
- Proponer el calendario de supervisiones de las escuelas de iniciación deportiva.
- Llevar un control de las asistencias del personal dependiente de la Coordinación así como la de los alumnos de las escuelas de iniciación deportiva.
- Administrar y dar seguimiento a las necesidades de las escuelas de iniciación deportiva (instalaciones, material técnico deportivo, etc.).
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Jefe del Departamento.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

## **PUESTO: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE ENSEÑANZA DEPORTIVA.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar, ejecutar e informar a la coordinación sobre el calendario de supervisión de las diferentes escuelas de iniciación deportiva.
- Elaborar las listas de asistencia de los alumnos de las diferentes escuelas deportivas y turnarlas a los instructores.
- Elaborar y corroborar las listas de necesidades de las escuelas de iniciación deportiva (instalaciones, material técnico deportivo, etc.).
- Cotejar las listas de pago de los alumnos con las credenciales y lista de asistencia.
- Elaborar los formatos o documentos que le requiera el Coordinador de Enseñanza Deportiva.
- Ordenar y archivar la documentación de respaldo de los programas de la Coordinación.
- Apoyar con la operatividad técnica y deportiva que determine el Coordinador de Enseñanza Deportiva.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

## **PUESTO: INSTRUCTOR.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE ENSEÑANZA DEPORTIVA.**

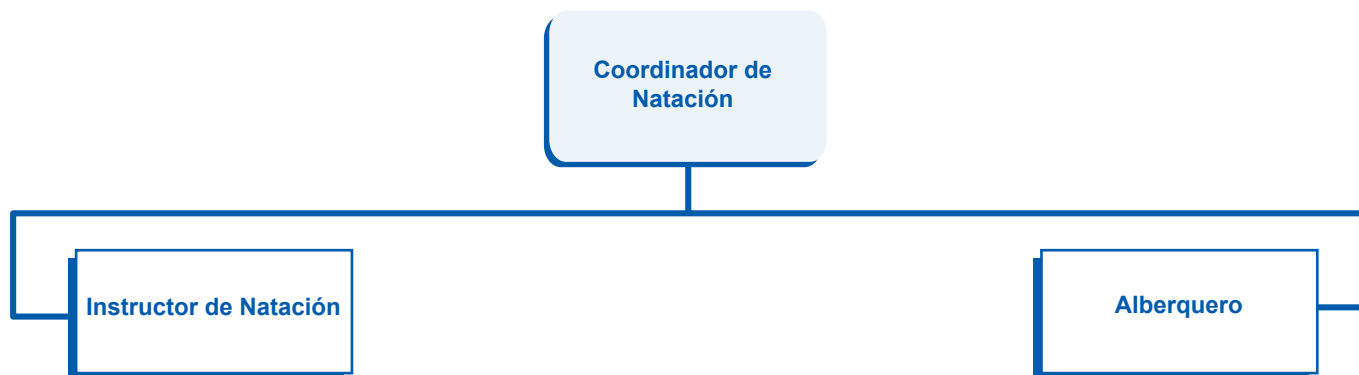
### **RESPONSABILIDADES:**

- Proponer el programa anual de enseñanza de su disciplina.
- Solicitar las necesidades para el desarrollo de su programa (recursos: instalación, material técnico deportivo, etc.).
- Formular al Coordinador y ejecutar estrategias de promoción para incrementar el número de alumnos de su escuela.
- Conocer y aplicar correctamente las Políticas Generales del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
- Aplicar el programa de enseñanza de su disciplina deportiva con profesionalismo y apegado a los estándares de calidad.
- Acudir a las juntas de trabajo o sesiones informativas que le sean comunicadas por el Coordinador o autoridades del Consejo.
- Elaborar y mantener vigentes los registros documentales de los alumnos (asistencia, avances técnicos deportivos, bitácora, etc.).
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones.



- Preservar el material técnico deportivo que le sea entregado bajo su resguardo en óptimas condiciones de uso.
- Elaborar y entregar al Coordinador las listas de asistencia, incidencias e informes y evaluaciones de sus alumnos.
- Proporcionar a los alumnos información precisa, oportuna y veraz respecto de la escuela.
- Informar al Coordinador de los alumnos que requieran una consulta especializada.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

Nota: Veintiséis personas desempeñan este puesto en 15 diferentes disciplinas.



## **PUESTO: COORDINADOR DE NATACIÓN.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar a los Instructores, Alberqueros y Guardavidas.
- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las Políticas Generales, normativas, programas y procedimientos del Consejo, del Depto. y de la Coordinación de natación.
- Proponer y aplicar a través de los colaboradores, los programas anuales de enseñanza de las escuelas de iniciación deportiva de natación.
- Solicitar los recursos necesarios para desarrollar los programas pertenecientes a su Coordinación (instalaciones, recursos técnicos deportivos, material químico y de aseo, etc.).
- Proponer, propiciar y supervisar, la correcta aplicación de los Reglamentos de las Escuelas de Natación y del Uso de Instalaciones, entre el personal a su cargo como del alumnado y usuarios de albercas.
- Supervisar a los instructores para que en la aplicación de sus programas lo realicen con profesionalismo y apegados a los estándares de calidad.
- Supervisar a los Alberqueros para que en su desempeño, apliquen el tratamiento químico y mantenimiento correcto a las albercas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Coordinación, apegados a los estándares de calidad.
- Supervisar a los Guardavidas para que brinden seguridad y atención eficiente a los usuarios de las albercas recreativas municipales.
- Informar sobre incidencias del personal a su cargo.
- Elaborar informes, reportes, estadísticas y los documentos necesarios para la aplicación de los programas.
- Impartir clases de natación en calidad de Instructor.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Jefe del Departamento.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.



## **PUESTO: INSTRUCTOR DE NATACIÓN. DEPENDEN DE: COORDINADOR DE NATACIÓN.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar y proponer al Coordinador, el programa anual de enseñanza de su disciplina.
- Solicitar las necesidades para el desarrollo de su programa (recursos: instalación, material técnico deportivo, etc.).
- Formular al Coordinador y ejecutar estrategias de promoción para incrementar el número de alumnos de su escuela.
- Aplicar y verificar que se respete el Reglamento de la Escuela de Natación.
- Conocer y aplicar correctamente las Políticas Generales del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
- Aplicar el programa de enseñanza de su disciplina deportiva con profesionalismo y apegado a los estándares de calidad.
- Acudir a las juntas de trabajo o sesiones informativas que le sean comunicadas por el Coordinador o autoridades del Consejo.
- Elaborar y mantener vigentes los registros documentales de los alumnos (asistencia, avances técnicos deportivos, bitácora, etc.).
- Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones (incluyendo si así se requiere, la aplicación de químicos a las albercas).
- Preservar el material técnico deportivo que le sea entregado bajo su resguardo en óptimas condiciones de uso.
- Elaborar y entregar al Coordinador las listas de asistencia, incidencias e informes y evaluaciones de sus alumnos.
- Proporcionar a los alumnos información precisa, oportuna y veraz respecto de la escuela.
- Informar al Coordinador de los alumnos que requieran una consulta especializada.
- Apoyar con la operatividad técnica y deportiva que determine el Coordinador de Natación en los diferentes eventos.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

NOTA: Seis personas desempeñan este puesto.

## **PUESTO: ALBERQUERO. DEPENDEN DE: COORDINADOR DE NATACIÓN.**

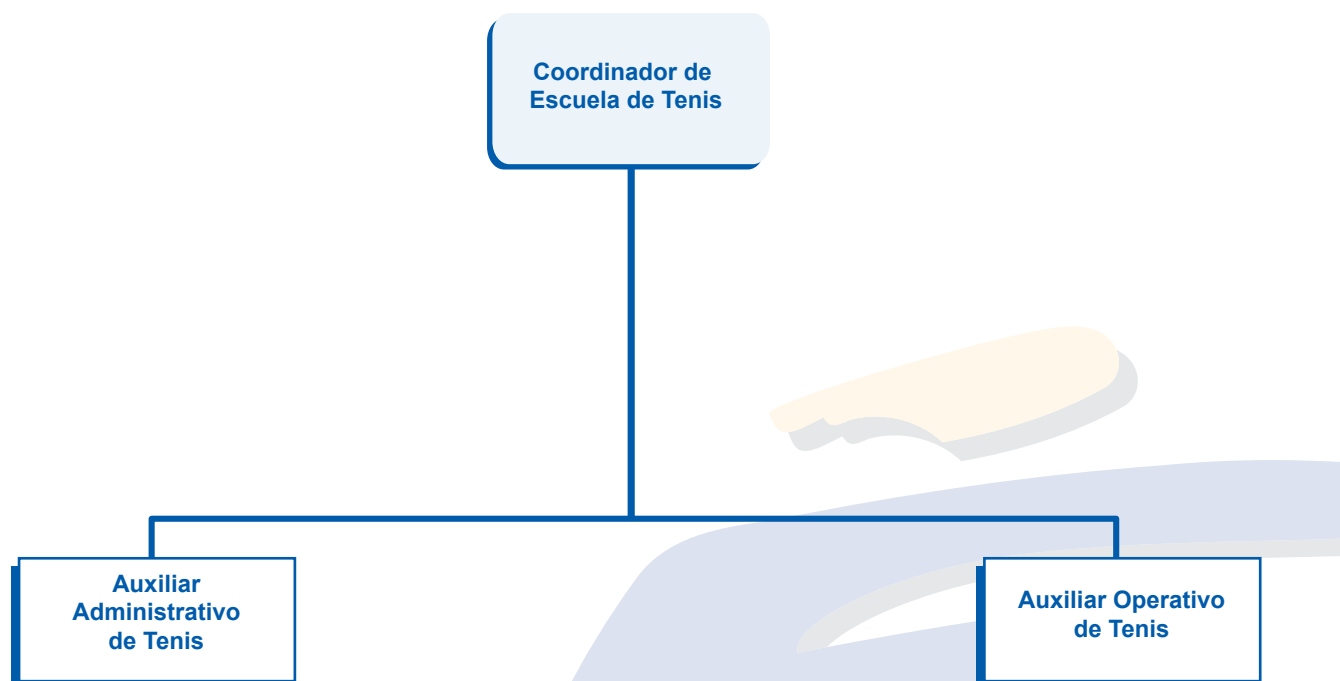
### **RESPONSABILIDADES:**

- Solicitar con oportunidad, las necesidades para el mantenimiento adecuado de las albercas e instalaciones en general que se encuentran bajo su responsabilidad (necesidades de: instalación, material químico, limpieza, eléctricos, jardinería, etc.).
- Conocer y aplicar correctamente las Políticas Generales del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.
- Desarrollar con profesionalidad su labor apegado a los estándares de calidad establecidos para el mantenimiento de las albercas (aplicación de químicos, aspirado y verificación de los parámetros químicos con el colorímetro diariamente, etc.).
- Acudir a las juntas de trabajo o sesiones informativas que le sean comunicadas por el Coordinador o autoridades del Consejo.
- Dar el uso y mantenimiento adecuado a las instalaciones así como al material que le sea entregado bajo su resguardo (limpieza de baños, áreas de regaderas y zonas aledañas así como recolección de basura).
- Reportar con oportunidad al Coordinador, cualquier incidencia que afecte el desenvolvimiento de sus funciones.



- Mantener las áreas verdes en buen estado, podándolas y cortando el césped cada vez que se requiera así como reparar las mallas ciclónicas.
- Dar mantenimiento y verificar el correcto funcionamiento de las bombas, motores, sistema hidráulico, eléctrico, limpieza de filtros y canastillas atrapa hojas como atender las necesidades de pintura de las instalaciones.
- De requerírsele, recibir, trasladar y entregar a los compañeros, el producto químico destinados a las albercas como realizar el cambio de motores.
- Apoyar a los guardavidas en las Albercas Recreativas Municipales (fines de semana).
- Apoyar con actividades operativas y/o técnicas que determine el Coordinador de Natación en los diferentes eventos.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

NOTA: Cinco personas desempeñan este puesto.



**PUESTO: COORDINADOR DE ESCUELA DE TENIS.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA.**

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Proponer el calendario anual de eventos deportivos.
- Programar en el calendario las etapas de planificación de cada evento deportivo y verificar su cumplimiento.
- Proveer al Jefe de Departamento los requerimientos y necesidades de la escuela y de los torneos, para las altas de actividades y actualizaciones correspondientes a los programas del Consejo.
- Coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal de la Escuela Municipal de iniciación deportiva, los torneos y rentas de las canchas de tenis.
- Supervisar el cumplimiento, por parte del personal a su cargo, de las Políticas Generales, normativas, programas y procedimientos del Consejo, del Depto. y de la Escuela de tenis.



- Supervisar el cumplimiento, por parte del alumnado, usuarios y visitantes, de los reglamentos de la escuela y las normas expresadas en las convocatorias que se expidan.
- Incrementar el número de alumnos y usuarios de la escuela de tenis y de los torneos que se organicen.
- Desarrollar y aplicar los mecanismos necesarios para lograr que la escuela sea autofinanciable.
- Controlar que estén al día la cobranza tanto de alumnos como de torneos y renta de canchas.
- Supervisar que estén al día los expedientes del alumnado.
- Requerir y supervisar el mantenimiento de las diferentes áreas de la escuela.
- Entregar un informe mensual de actividades a la Jefa del Departamento de Práctica y Enseñanza Deportiva.
- Elaborar y supervisar el programa de promoción y captación de alumnos, participantes y usuarios de canchas (rentas).
- Supervisar que la información a proporcionar a los alumnos, participantes y usuarios, sea precisa, oportuna y veraz respecto de la escuela, clases, torneos y rentas.
- Promover y evaluar el desarrollo de las selecciones infantiles, juveniles y amateurs.
- Fomentar la participación del alumnado y usuarios en los torneos internos y del circuito Jalisco de la Asociación de Tenis de Jalisco y la Federación Mexicana de tenis.
- Elaborar y presentar las memorias internas de los eventos para su evaluación, así como los informes finales para su aprobación.
- Asistir a las juntas ordinarias y extraordinarias, así como a eventos de capacitación que determine el Departamento de Práctica y Enseñanza Deportiva.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Jefe del Departamento.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde sea requerido.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TENIS.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE LA ESCUELA DE TENIS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Programar y dar seguimiento a la agenda del Coordinador.
- Analizar y comunicar al Coordinador el contenido de los documentos oficiales.
- Elaborar, registrar, tramitar y archivar, en su caso, la correspondencia entrante y saliente, así como memorandos, oficios, solicitudes, requisiciones y notas informativas.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas, así como tomar y transmitir los recados.
- Transcribir los informes mensuales de la Coordinación.
- Elaborar y archivar las guías de la documentación e inventario de la Coordinación.
- Atender a los usuarios y personal del Consejo que requieran atención de la Coordinación, canalizando sus necesidades.
- Proporcionar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a las instalaciones y oficinas de la escuela, así como supervisar el aseo de las mismas.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Coordinador de la escuela de tenis.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.

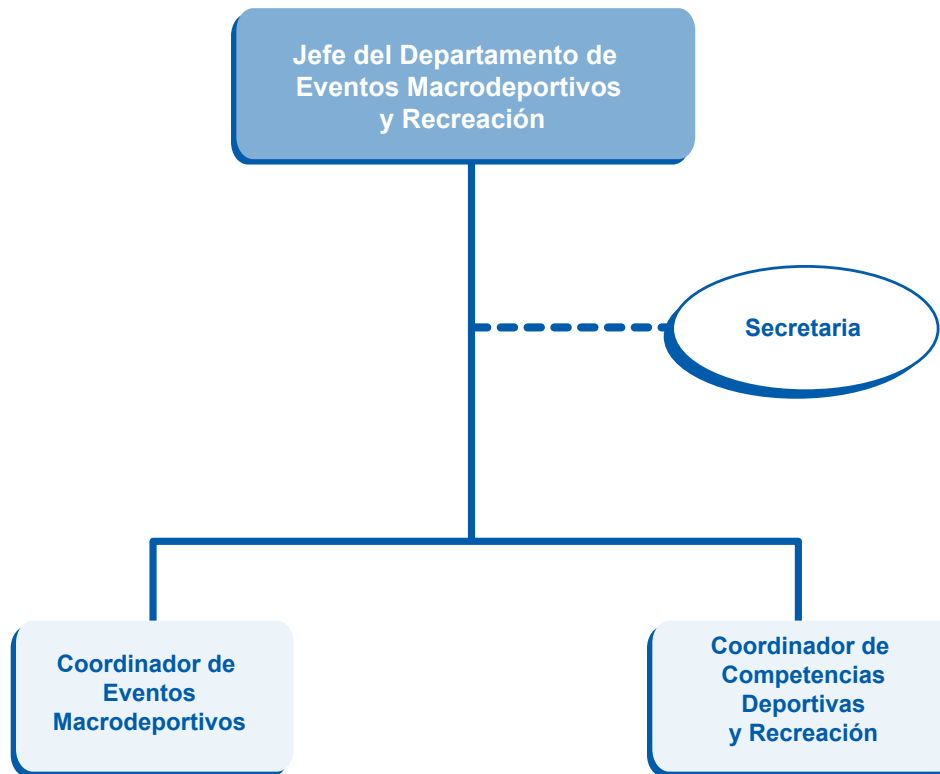


**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE TENIS.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE LA ESCUELA DE TENIS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Mantener limpias las áreas internas y externas de la escuela de tenis.
- Reportar a la coordinación, y dar seguimiento de su solución, cuando el alumbrado público externo a la escuela no funcione adecuadamente.
- Desarrollar con profesionalidad su labor apegado a los estándares de calidad establecidos para el mantenimiento de las instalaciones.
- Podar, regar y mantener limpias y sin plagas las áreas verdes internas y externas. En caso necesario reportar la necesidad de fumigación a la Coordinación.
- Verificar que las puertas de las bodegas, el aula y la oficina estén cerradas.
- Reportar a la Coordinación cualquier anomalía fuera o dentro de las instalaciones.
- Desazolver los tres pozos de absorción una vez cada seis meses, así como los canales del drenaje de la seis canchas de tenis.
- Buscar y guardar en las canastas las pelotas que se encuentren en las áreas verdes, arbustos del pasillo central, graderías y canchas de tenis.
- Conservar el equipo de mantenimiento en perfectas condiciones de uso, y reportar el que requiera reparación o sustitución.
- Asistir a las juntas de trabajo o citatorios laborales que le sean comunicados por el Coordinador o autoridades del Consejo.
- Reportar con oportunidad al Coordinador cualquier incidente que afecte el desenvolvimiento de sus funciones.
- Colaborar con otras áreas del Consejo Municipal en los eventos donde se requiera.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS Y RECREACIÓN.  
DEPENDE DE: DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Fomentar la sana convivencia y uso del tiempo libre en los eventos recreativos y populares, así como lograr una organización de calidad y profesionalismo en los eventos macrodeportivos.

## **FUNCIONES:**

- Estructurar y proyectar eventos nuevos que cumplan con las necesidades de la comunidad.
- Supervisar memorias de cada uno de los eventos macrodeportivos.
- Vigilar operativamente los eventos macrodeportivos establecidos en el calendario.
- Difundir la práctica de deportes extremos.
- Operar actividades recreativas en Vía RecreActiva y Crucero Deportivo.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar operativa y técnicamente los eventos macrodeportivos
- Supervisar convocatorias y coordinar la compilación de resultados.
- Vincular con otras dependencias el préstamo de recursos humanos y materiales para la operación de los eventos macrodeportivos.
- Dar seguimiento a la solicitud de necesidades materiales y económicas para cumplimentar los lineamientos técnicos y operativos.
- Apoyar operativamente en la organización de eventos deportivos a otras instituciones y empresas.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.
- Organización de juntas previas.
- Coordinar todas las actividades recreativas.
- Apoyar a otras instituciones en la organización de eventos.





- Participación en la dirección de seguridad en el medio maratón y maratón.
- Supervisar eventos infantiles en los programas PAE (Programa de Atención estudiantil).
- Coordinar la práctica y realización de eventos de deportes extremos en el "Parque Extremo Guadalajara".
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director Técnico Deportivo.

**PUESTO: SECRETARIA.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS Y RECREACIÓN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Elaborar los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del jefe del departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Otorgar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a la oficina del departamento, así como coordinar el aseo de la misma.





**PUESTO: COORDINADOR DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS Y RECREACIÓN.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

Organizar y supervisar el buen funcionamiento de los aspectos administrativos, técnicos y operativos antes, durante y después de cada evento. Analizar y programar las competencias deportivas en función del beneficio de la ciudadanía. Generar un mayor profesionalismo en la calidad de organización.

Lograr que los eventos se desarrollen apegados a los siguientes valores: trabajo en equipo, espíritu de servicio, integridad, solidaridad y confianza, así como la de mejorar la organización de los eventos macrodeportivos de manera que motiven a los deportistas a continuar con su participación mediante su preparación constante, elevando su nivel de competitividad.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar el programa de eventos de la coordinación a su cargo.
- Detectar las necesidades para cubrir el adecuado desarrollo técnico y operativo de los eventos macrodeportivos, turnándolo al jefe del Departamento de Eventos Macrodeportivos y Recreación.
- Supervisar y coordinar la elaboración de convocatorias.
- Dar seguimiento a la solicitud de necesidades materiales y económicas para complementar los lineamientos técnicos y operativos.
- Solicitud de necesidades materiales para los eventos macrodeportivos.
- Solicitud de diseños para los eventos macrodeportivos.
- Contratar o realizar el jueceo de los eventos.
- Organización de juntas previas.
- Vigilar operativamente los eventos macrodeportivos establecidos en el calendario.
- Coordinar el envío de correspondencia para la oportuna promoción de los eventos.
- Coordinar las estrategias para la promoción de eventos macrodeportivos.
- Coordinar operativa y técnicamente los eventos macrodeportivos.
- Coordinar y ejecutar la compilación de resultados.
- Apoyar operativamente en la organización de eventos deportivos a otras instituciones y empresas.
- Supervisar las memorias de cada uno de los eventos macrodeportivos.
- Compilar las memorias técnicas de los eventos y turnarlos al jefe del Departamento de Eventos Macrodeportivos y Recreación.



- Elaboración de informes al termino de cada evento y turnarlo al jefe del Departamento de Eventos Macrodeportivos y Recreación.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al jefe del Departamento de Eventos Macrodeportivos y Recreación.
- Compilar las convocatorias.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Auxiliar en la redacción de convocatorias.
- Promoción de los eventos deportivos.
- Coordinación de la entrega de números y paquetes a los atletas.
- Revisar los croquis de las rutas.
- Certificar los resultados en los eventos deportivos.
- Elaborar informes de cada evento y turnarlo al Coordinador de Eventos Macrodeportivos.
- Coordinación de jueces en eventos atléticos.
- Coordinar el balizamiento de rutas atléticas.
- Apoyar en los eventos deportivos y actividades que se le solicite.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Auxiliar en la redacción de convocatorias.
- Promoción de los eventos deportivos.
- Auxiliar en la Copa Guadalajara de Bicycross.
- Auxiliar en la Etapa Nacional de Bicycross.
- Apoyo en el transporte de material, personal y/o atletas en eventos deportivos.
- Elaborar informes de cada evento y turnarlo al Coordinador de Eventos Macrodeportivos.
- Apoyar en los eventos deportivos y actividades que se le solicite.
- Apoyar en el mantenimiento del material de recreación utilizado en Vía RecreActiva.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE SEGURIDAD.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Detectar las necesidades para cubrir la operatividad de los eventos y turnarlos al Coordinador de Eventos Macrodeportivos.
- Organizar las actividades operativas en los eventos Macrodeportivos.
- Realización y supervisión de censos de rutas de eventos que se llevarán a cabo en el Consejo.
- Elaboración de rutas para evento.
- Elaboración de volantes informativos de rutas para eventos.
- Creación de estrategias para el volanteo de rutas.



- Realizar el balizamiento de ruta, previo a cada evento.
- Confirmación de las necesidades de abastecimiento, logística, vehículos y radio comunicaciones.
- Crear estrategias para el resguardo y dar seguridad a todos los competidores participantes durante el evento.
- Coordinar la distribución del abastecimiento en ruta para el evento.
- Capturar y traslado del abastecimiento sobrante de cada evento.
- Montar, supervisar y retirar todos los dispositivos logísticos de seguridad en eventos deportivos.
- Resguardar y mantener en buen estado el material asignado.
- Recopilar la información para la elaboración de memorias.
- Elaborar informes de cada evento y turnarlo al Coordinador de Eventos Macrodeportivos.
- Participar en la entrega de números y armado de paquetes.
- Apoyar en los eventos deportivos y actividades que se le solicite.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "A".**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Auxiliar en la corrección de convocatorias.
- Actualización de bases de datos para el envío de correspondencia, como parte de la promoción de los eventos.
- Auxiliar en el control de resultados finales.
- Desempeñar el jueceo en eventos.
- Elaboración de la memoria técnica de los eventos.
- Realización y supervisión de censos de rutas de eventos que se llevarán a cabo en el Consejo.
- Elaboración de rutas para evento.
- Elaboración de volantes informativos de rutas para eventos.
- Creación de estrategias para el volanteo de rutas.
- Realizar el balizamiento de ruta, previo a cada evento.
- Auxiliar en el desarrollo de las actividades para el envío de correspondencia de los distintos eventos.
- Participar en la entrega de números y armado de paquetes.
- Apoyar en los eventos deportivos y en las actividades que se le solicite.

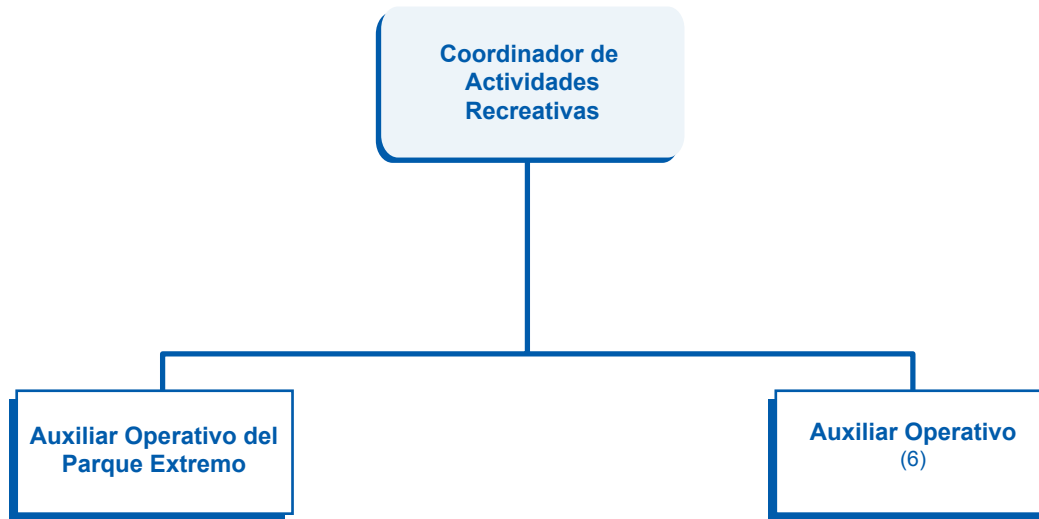
## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "B".**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Redacción y elaboración de convocatorias.
- Auxiliar en la recepción de necesidades materiales de los eventos.
- Clasificar, capturar y entregar los resultados de los eventos.
- Apoyar en el jueceo.
- Elaborar el reporte de información para la realización de memorias.
- Elaboración de estadísticas de eventos y turnarlo al Coordinador de Eventos Macrodeportivos.
- Desarrollar las actividades para el envío de correspondencia de los distintos eventos.
- Apoyar en los eventos deportivos en las actividades que se le solicite.





**PUESTO: COORDINADOR DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS MACRODEPORTIVOS Y RECREACIÓN.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Promover el adecuado uso del tiempo libre a través de actividades recreativas en eventos deportivos y de la Vía RecreActiva.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar el programa de eventos de la coordinación a su cargo.
- Determinar las necesidades para cubrir el adecuado desarrollo técnico y operativo de los eventos recreativos, de apoyo o promocionales.
- Realizar las solicitudes de apoyo (compras, logística u otras)
- Realizar documentación oficial correspondiente (memos, oficios u otros)
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas o de instituciones.
- Planear y coordinar operativa y técnicamente los eventos.
- Archivar toda la documentación de la coordinación.
- Apoyar a otras coordinaciones o departamentos en sus eventos.
- Elaboración de memorias anuales por tipos de eventos.
- Coordinar las actividades del Parque Extremo.
- Elaboración de informes al término de cada evento y turnarlo al Jefe del Departamento de Eventos Macrodeportivos y Recreación.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Jefe del Departamento de Eventos Macrodeportivos y Recreación.

**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DEL PARQUE EXTREMO.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.**

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Auxiliar en la atención a usuarios.
- Auxiliar en la elaboración de convocatorias.
- Auxiliar en las visitas para revisar instalaciones y entrega de correspondencia.
- Apoyar en el desarrollo técnico y operativo de los eventos.

- Arbitraje y jueceo en las competencias deportivas y recreativas.
- Apoyar en el secretariado de los eventos.
- Apoyar en los eventos deportivos de otras áreas que se le solicite.
- Apoyar en la premiación de los eventos.
- Apoyar en la logística de los eventos.
- Apoyar en las actividades que se le solicite.
- Desarrollar actividades para mejoras del Parque Extremo.
- Desarrollar actividades para mejoras de los Cruceros Deportivos.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.**

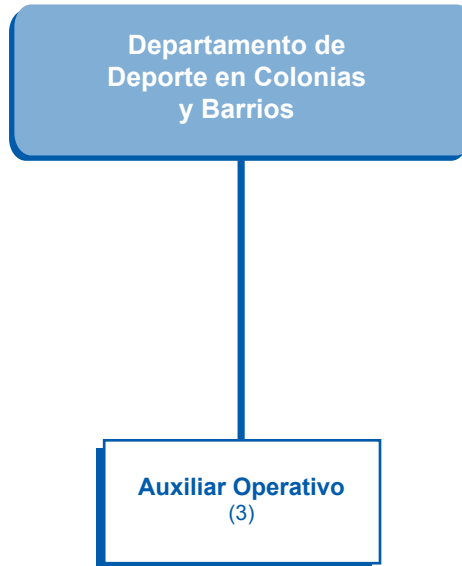
**DEPENDE DE: COORDINADOR DE ACTIVIDADES RECREATIVAS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Participar torneos relámpagos y promocionales.
- Atención a usuarios.
- Realizar visitas para revisar instalaciones así como entregar correspondencia si así se requiere.
- Determinar las necesidades técnicas y operativas de sus eventos.
- Planear y desarrollar la logística de sus eventos.
- Apoyar en el arbitraje y jueceo.
- Apoyar en los eventos deportivos y actividades de otras áreas que se le solicite.
- Realizar el informe mensual de los eventos realizados y entregar a su coordinador.
- Realizar la memoria de eventos fin de año.
- Operar las actividades recreativas que el Consejo proporciona en la Vía RecreActiva.
- Apoyar en el secretariado de los eventos.
- Apoyar en la logística de los eventos.
- Apoyar en la premiación de los eventos.
- Apoyar en la operación de los cruceros deportivos ciudadanos.
- Apoyar en la supervisión de las actividades desarrolladas en el Parque Extremo.
- Auxiliar en la elaboración de las convocatorias cuando así se requiera.
- Clasificar, capturar y entregar a su coordinador los resultados de los eventos.

Nota: Cuatro personas realizan estas actividades.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE EN COLONIAS Y BARRIOS.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO.**

**OBJETIVO GENERAL:**

- Convocar, organizar, programar y operar los eventos en colonias y barrios, así como el programa “Cruce Deportivo”.

**FUNCIONES:**

- Fomentar la reactivación deportiva en unidades rehabilitadas por medio de la creación de escuelas, ligas y actividades recreativas y culturales.
- Supervisar las estrategias de promoción y difusión del deporte popular en las diferentes colonias.

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender las peticiones de los colonos.
- Supervisar ligas y escuelas deportivas en unidades deportivas.
- Control y seguimiento de los eventos en las colonias.
- Supervisar la realización de torneos relámpagos y promocionales en las unidades deportivas en busca de la creación de escuelas y ligas deportivas.

**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE EN COLONIAS Y BARRIOS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar en la operación de eventos que indique el jefe del departamento de acuerdo a las peticiones de los colonos autorizadas.
- Auxiliar en la supervisión de las ligas y las escuelas deportivas en unidades deportivas.
- Apoyar la operación de los eventos en las colonias.
- Contribuir en la realización de torneos relámpagos y promocionales en las unidades deportivas en busca de la creación de escuelas y ligas deportivas.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIGAS DE FÚTBOL SOCCER.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Impulsar y promover el fútbol de una manera innovadora, con lo cual se pueda beneficiar a la sociedad en general, motivando la práctica deportiva entre las familias y propiciando una cultura deportiva.

### **FUNCIONES:**

▫ Promover una cultura deportiva entre las familias, así como coordinar los campos de fútbol soccer.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar la convocatoria de cada temporada de liga y de copa de fútbol soccer.
- Proponer al Director General la convocatoria oficial de liga y copa de fútbol soccer.
- Controlar y registrar a través de un formato los ingresos recibidos por concepto de inscripciones a la copa, renta mensual de campo, venta de credenciales, renta de horarios fijos y a particulares.
- Elaborar informes mensuales de los ingresos recibidos señalando lugar, horario y rol de juegos.
- Entregar corte semanal de ingresos a la Coordinación de Contabilidad.
- Elaborar y entregar al Director General copia de permiso expedido a los usuarios de los campos, en el que se especifiquen las condiciones tanto de uso como de pago.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.
- Entregar al Director General, copia de minuta de cada sesión del Consejo de coordinadores de fútbol soccer.
- Elaborar y proponer al Director General el reglamento de coordinadores de fútbol.





**PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LIGAS DE FÚTBOL SOCCER.  
DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIGAS DE FÚTBOL SOCCER.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia. Registrar la documentación enviada y recibida.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar un control interno para el registro, venta y archivo de credenciales.
- Venta de credenciales y atención al público en general.
- Crear reportes semanales de la venta de credenciales.
- Archivar todas las formas que se generan por la venta y registro de credenciales.
- Elaborar una base de datos de participantes a las distintas copas Guadalajara.
- Elaborar los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del jefe del departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Controlar el acceso a la oficina del departamento, así como coordinar el aseo de la misma.
- Elaborar las requisiciones de los artículos o equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

**PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO DE LIGAS DE FÚTBOL SOCCER.  
DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIGAS DE FÚTBOL SOCCER.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Desarrollar el proyecto de la escuela de fútbol.
- Supervisar que el trabajo de las escuelas de fútbol, se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos por el Consejo.
- Apoyar y estructurar el desarrollo de torneos de fútbol.
- Asesorar a los futuros afiliados, que busquen formar parte del Consejo, ya sea como coordinador o como escuela de iniciación.
- Supervisar canchas de fútbol y la propuesta de mejoras de los mismos.

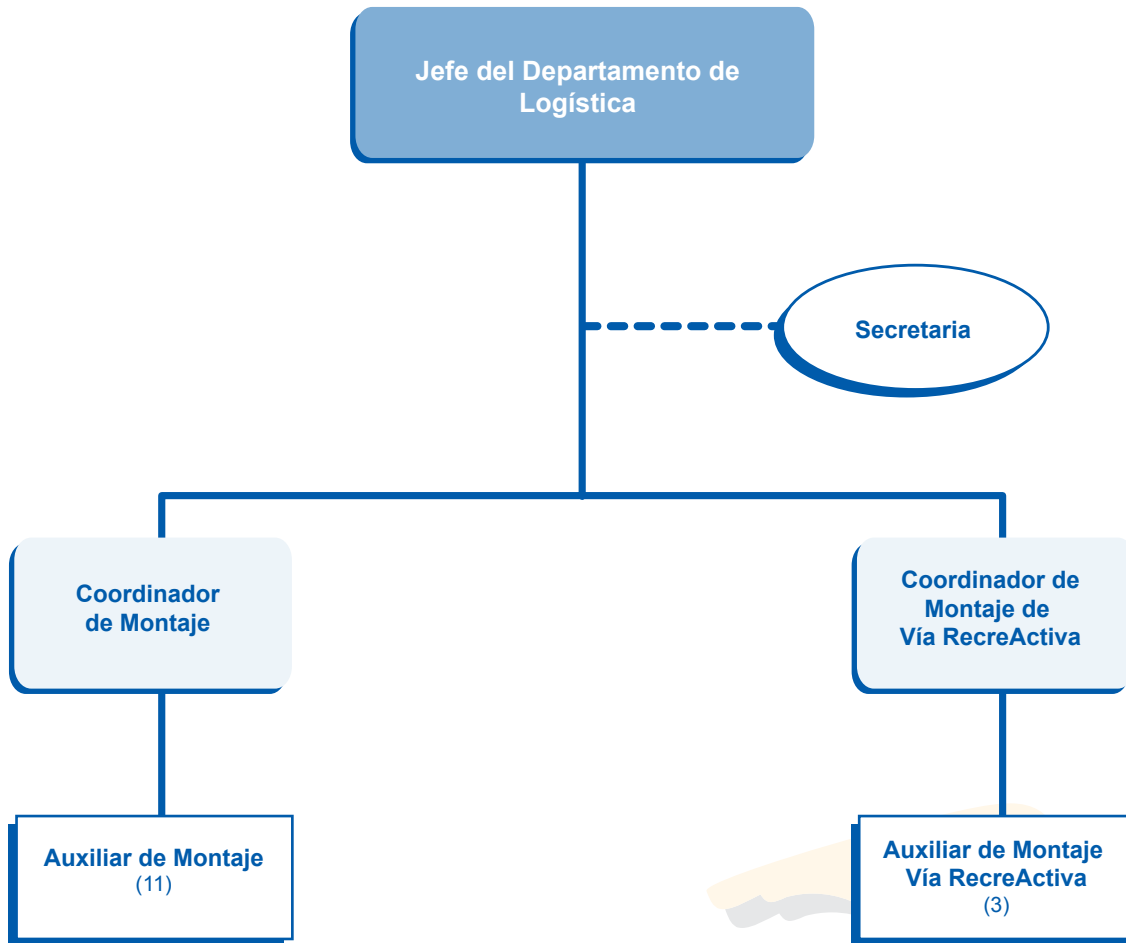
**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE FÚTBOL SOCCER.  
DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FÚTBOL SOCCER.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar grupos o coordinadores con rezago de pagos.
- Asistir a juntas con los coordinadores de las diferentes ligas, para verificar el funcionamiento de sus coordinaciones.
- Sellar y archivar credenciales para las diferentes categorías de las Copas Guadalajara de fútbol.
- Capturar los datos de dichas ventas de credenciales.
- Crear reportes, manejo de la base de datos, así como procesar la información referente a los participantes de las diferentes Copas Guadalajara de Fútbol.
- Crear informes referentes a las actividades de los diferentes coordinadores que tienen manejos de ligas y equipos, que deberán ser regulados por el Consejo.

Nota: Tres personas desempeñan estas labores.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MONTAJES.**

**DEPENDE DE: DIRECTOR TÉCNICO DEPORTIVO.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

- Coordinar y programar los materiales necesarios para asistir en el montaje de los eventos del Consejo y aquellos que el Director Técnico Deportivo indique.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar la instalación y buen uso de materiales y equipo en los diversos eventos para otorgar el servicio.
- Implementar y coordinar la brigada de protección civil del Consejo.
- Vincular con otras dependencias el préstamo de materiales.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Recopilar las peticiones de apoyo de las diferentes Jefaturas del Consejo, para programar el montaje de los mismos.
- Seleccionar el material y el personal para asistir a los eventos del Consejo.
- Resguardar el material facilitado para el Consejo, por otras dependencias y empresas.
- Resguardar y conservar los materiales propios y el equipamiento utilizado en eventos.

- Asistir en el montaje y brindar los materiales requeridos en los eventos propios, de otras dependencias o empresas.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director Técnico Deportivo.

**PUESTO: SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MONTAJES.**  
**DEPENDEN DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MONTAJES.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el jefe del departamento.
- Elaborar los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del jefe del departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Otorgar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a las oficinas del departamento, así como coordinar el aseo de las mismas.

**PUESTO: COORDINADOR DE MONTAJE.**  
**DEPENDEN DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MONTAJES.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Formar los equipos de trabajo para los preparativos de los eventos.
- Racionalizar los materiales y equipamiento conforme a las necesidades de los eventos.
- Programar y ejecutar el montaje de materiales y equipamiento de los eventos.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Jefe del Departamento de Logística.

**PUESTO: AUXILIAR DE MONTAJE.**  
**DEPENDEN DE: COORDINADOR DE MONTAJE.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Traslado e instalación de vallas, mamparas, sonido, arco, toldos, presidium, tablonés, cañón y gradería en eventos.
- Instalación de imagen alusiva al evento deportivo.

Nota: Once personas realizan esta actividad.



**PUESTO: COORDINADOR DE MONTAJE DE VÍA RECREATIVA.**  
**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y MONTAJES.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Formar los equipos de trabajo para el montaje de materiales y equipamiento para la operación de la Vía RecreActiva.
- Racionalizar los materiales y equipamiento conforme a las necesidades de la Vía RecreActiva.
- Programar y ejecutar el montaje de materiales y equipamiento de la Vía RecreActiva.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al jefe del Departamento de Logística.

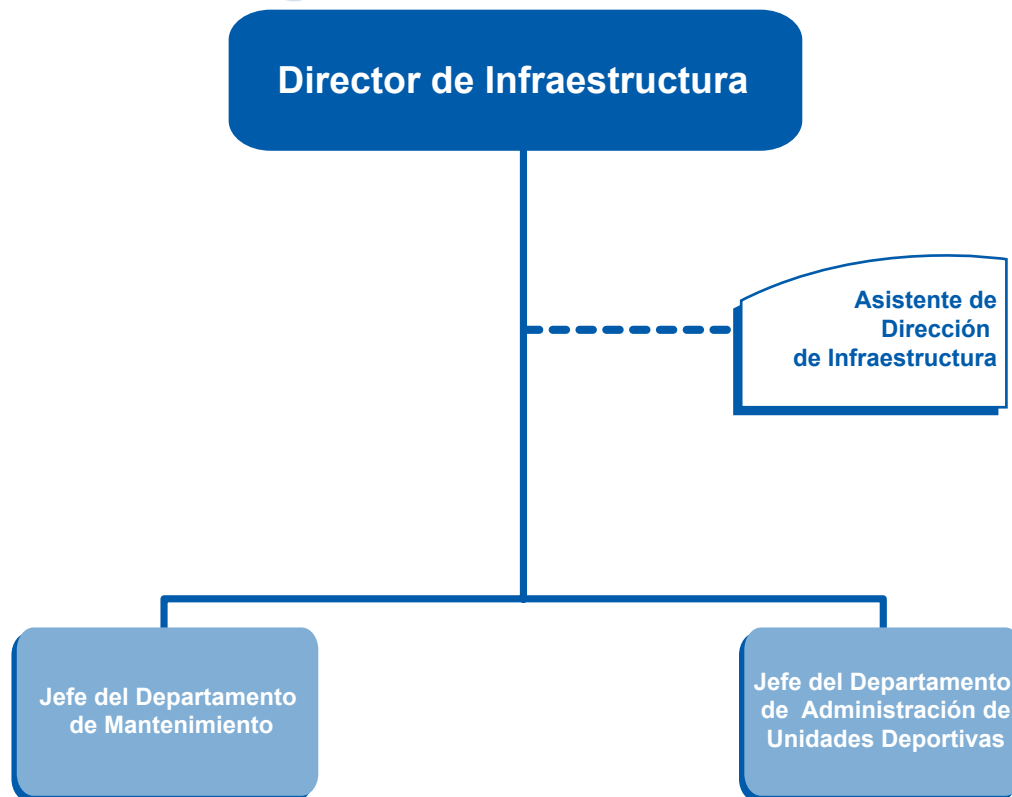
**PUESTO: AUXILIAR DE MONTAJE DE VÍA RECREATIVA.**  
**DEPENDE DE: COORDINADOR DE MONTAJE DE VÍA RECREATIVA..**

**RESPONSABILIDADES:**

- Traslado, instalación, desmontaje y almacenaje de vallas, señalización, toldos y material que sea requerido para la operación de la Vía RecreActiva.
- Instalación de imagen alusiva al evento recreativo.

Nota: Tres personas realizan esta actividad.





**PUESTO: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR GENERAL.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- Administrar, controlar, vigilar, y dar mantenimiento a la infraestructura asignada al Consejo.

#### **FUNCIONES:**

- Administrar la distribución y recolección del boletaje de Centros Deportivos.
- Planear proyectos ejecutivos de obra y de mantenimiento nuevos.
- Someter a aprobación del director general, los proyectos ejecutivos de obra nueva y mantenimiento.
- Supervisar el desarrollo de obras nuevas y de mantenimiento contratadas, así como las ejecutadas por el personal propio de esta dirección.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Implantar los lineamientos de operación de los administradores de unidades deportivas.
- Elaborar un programa de actividades de la dirección.
- Controlar las fichas de depósito del ingreso a las unidades deportivas.
- Establecer y dirigir las estrategias y lineamientos de mantenimiento de las unidades deportivas.
- Implantar los lineamientos de operación y desempeño de los administradores de unidades deportivas.
- Verificar las estimaciones de pago de obra.
- Verificar y aprobar las requisiciones de recursos materiales.
- Elaborar un informe mensual de actividades, turnado al Director General.
- Implantar un control estadístico del ingreso de usuarios a las unidades deportivas.
- Vigilar el estado de mantenimiento que guarda cada unidad deportiva.
- Vigilar la actualización del inventario de equipamiento de las unidades deportivas.
- Autorizar las necesidades de mantenimiento que requieren las unidades deportivas.

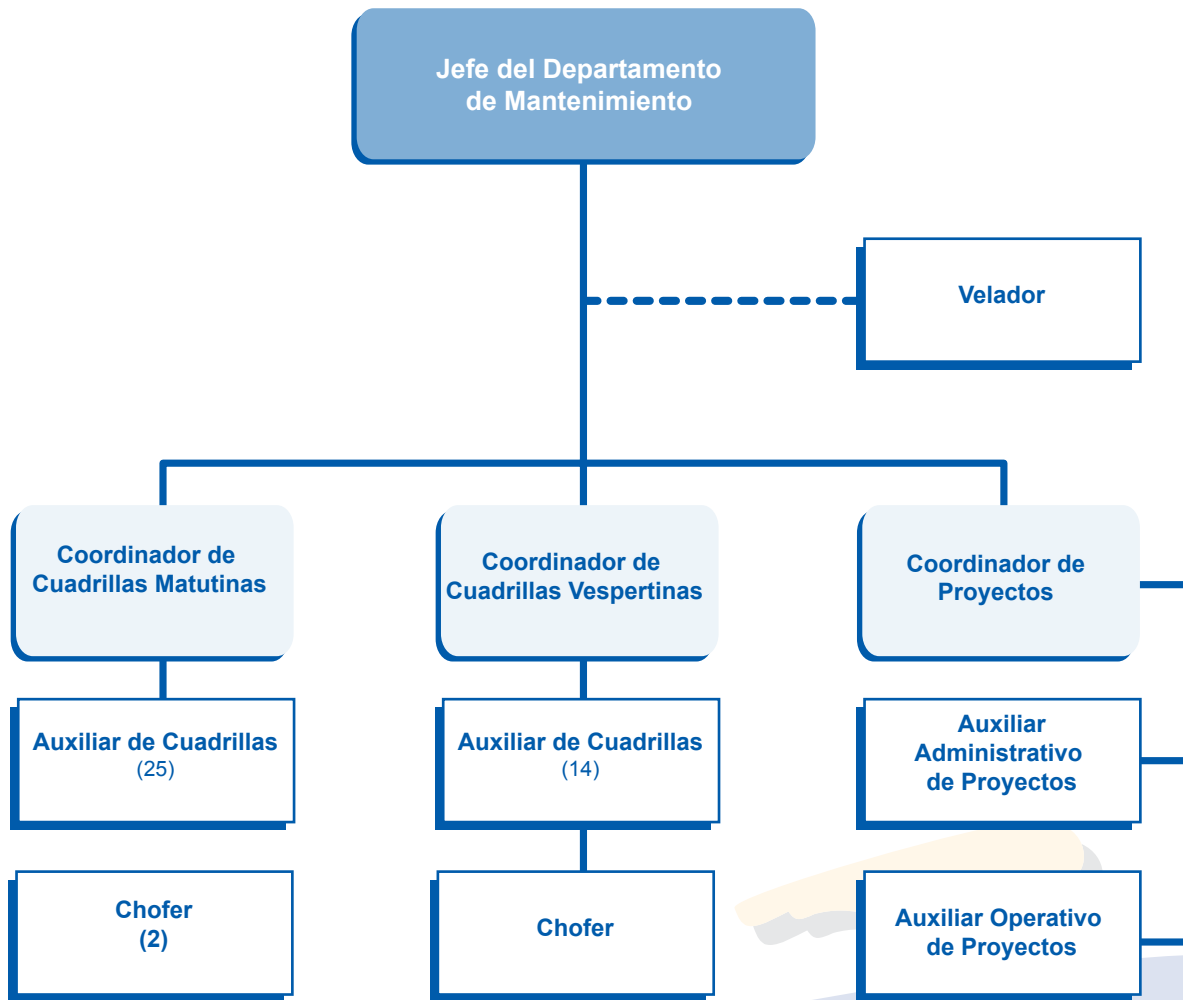


**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.  
DEPENDE DE: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas para el director.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del director.
- Revisar la correcta elaboración de documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al director el contenido de los documentos oficiales.
- Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el director.
- Elaborar fichas informativas.
- Elaborar presentación digital de unidades deportivos.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el director.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA.**

### OBJETIVO GENERAL:

- Planear y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Consejo.

### FUNCIONES:

- Planear y supervisar las estrategias de operación para el cumplimiento del programa de mantenimiento de la Dirección de Infraestructura.
- Supervisar el desempeño de los coordinadores de cuadrillas.
- Administración del equipo de operación asignado al departamento.
- Administración y control de los recursos humanos y materiales que requiere el departamento.

### RESPONSABILIDADES:

- Elaborar programa de actividades diario.
- Coordinar la ejecución del programa de actividades.
- Supervisar y verificar la ejecución de las actividades.
- Elaborar informe mensual de acuerdo a las actividades diarias realizadas, turnado a la Dirección de Infraestructura.

- Someter para aprobación del Director de Infraestructura las necesidades de equipo de operación.
- Asignar a la coordinación de cuadrillas el equipo de operación adquirido.
- Supervisar el manejo adecuado del equipo de operación.
- Solicitar a la Dirección de Infraestructura los recursos materiales y humanos necesarios para efectuar las actividades de mantenimiento.
- Verificar que el personal contratado cubra el perfil requerido y asignarlo a la cuadrilla correspondiente.
- Llevar el control del inventario de material.

## **PUESTO: VELADOR.**

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

### **RESPONSABILIDADES:**

- Vigilar las instalaciones asignadas a la Dirección de Infraestructura en un horario comprendido de las 20:30 a las 7:30 horas.
- Reportar vía telefónica a su jefe inmediato cualquier anomalía detectada.
- Realizar labores encomendadas dentro de su área de trabajo (barrer el patio, recibir material, etcétera).

## **PUESTO: COORDINADOR DE CUADRILLAS.**

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

### **RESPONSABILIDADES:**

- Desarrollar las estrategias de operación y desempeño de las cuadrillas.
- Ejecutar el programa de actividades diarias del departamento de mantenimiento.
- Supervisar la ejecución de las actividades de las cuadrillas.
- Elaborar informe diario de las actividades realizadas, turnado al departamento de mantenimiento.
- Someter al departamento de mantenimiento para su aprobación las necesidades de equipo de operación.
- Supervisar la operación adecuada del equipo de mantenimiento asignado a la coordinación de cuadrillas.
- Solicitar el personal necesario para las cuadrillas.
- Solicitar de manera mensual las necesidades de material.
- Elaborar salidas de material del almacén.
- Aplicar los recursos materiales necesarios en las actividades de mantenimiento.

Nota: Estas actividades son realizadas por el personal en los turnos, matutino y vespertino.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE CUADRILLAS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

Mallas

- Reparar malla.
- Instalar malla nueva.
- Instalar alambre de púas.
- Reparar tubería de mallas.
- Reparar de back stop.





## Pintura

- Pintar muros.
- Pintar cancelería.
- Pintar juegos infantiles.
- Encalar árboles.
- Resanar muros.
- Pintar tableros de básquetbol.
- Balizar canchas (fútbol rápido, básquetbol, voleibol).
- Pintar porterías, postes, puertas, ventanas.
- Encalar rodapié.

## Control Forestal

- Podar árboles (balanceo, poda técnica).
- Derribar árboles (secos y de riesgo).
- Seccionar árboles (caídos, derribados) y su transportación a tiradero.

## Jardinería

- Podar pasto.
- Podar estéticamente árboles y plantas.

## Soldadura

- Reparar juegos infantiles.
- Reparar puertas de ingreso.
- Reparar porterías.
- Reparar ventanas.
- Reparar tableros de básquetbol.

## Fontanería y Albañilería

- Reparar baños.
- Reparar fugas de agua.
- Reparar tuberías.
- Reparar sistemas de riego.
- Instalar muebles de baño y accesorios.
- Reparar muros (enjarre, tapar agujeros).
- Anclar postes de tableros de básquetbol.
- Anclar porterías de fútbol.
- Anclar camisas para tubo de voleibol.
- Reparar tubería de alberca.
- Instalar tinacos.

## Electricista

- Reparar alumbrado de seguridad.
- Reparar e instalar alumbrado de canchas de básquetbol, tenis, frontenis, voleibol, etc.
- Instalar o reparar centros de carga.
- Reparar sistemas eléctricos (oficinas, unidades).



## Herrería

- Fabricar juegos infantiles.
- Fabricar tableros y postes.
- Fabricar porterías.
- Fabricar postes para voleibol.
- Fabricar bancas.
- Fabricar puertas, ventanas, portones.
- Reparar vallas.
- Fabricar asientos para columpios, bimbaletes.
- Fabricar aros de básquetbol.
- Recolectar basura en unidades deportivas y traslado al vertedero.

Nota: Veinticinco personas realizan estas actividades en el turno matutino y catorce en el vespertino.

## **PUESTO: CHOFER DE CUADRILLAS.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE CUADRILLAS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar en las actividades que realiza el auxiliar de cuadrillas.
- Manejar los vehículos para el traslado de personal, herramientas y demás instrumentos para el desarrollo de las actividades de cuadrillas.

Nota: Dos personas realizan estas actividades en el turno matutino y una más en el vespertino.

## **PUESTO: COORDINADOR DE PROYECTOS.**

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

### **RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar los levantamientos arquitectónicos.
- Coordinarse con personal de la dirección de obras públicas para nuevas obras.
- Coordinar y supervisar proyectos nuevos del Consejo Municipal.
- Graficar y digitalizar croquis.
- Elaborar presupuestos.
- Elaborar catálogos para presupuestar obras.
- Dar seguimiento a la documentación requerida para la realización de la obra.
- Supervisar generadores (volúmenes).
- Revisar estimaciones (volúmenes - costos).
- Actualizar inventario de unidades deportivas (remodelaciones).
- Acudir semanalmente a las reuniones del programa municipal PAC.

## **PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE PROYECTOS.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR OPERATIVO DE PROYECTOS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Graficar levantamientos arquitectónicos.
- Diseñar proyectos.



- Graficar los proyectos.
- Capturar catálogo de conceptos.
- Supervisar las obras en campo.
- Revisar generadores.
- Visitar unidades para actualizar inventario.
- Digitalizar fotografías de antes y después en remodelaciones de unidades deportivas.

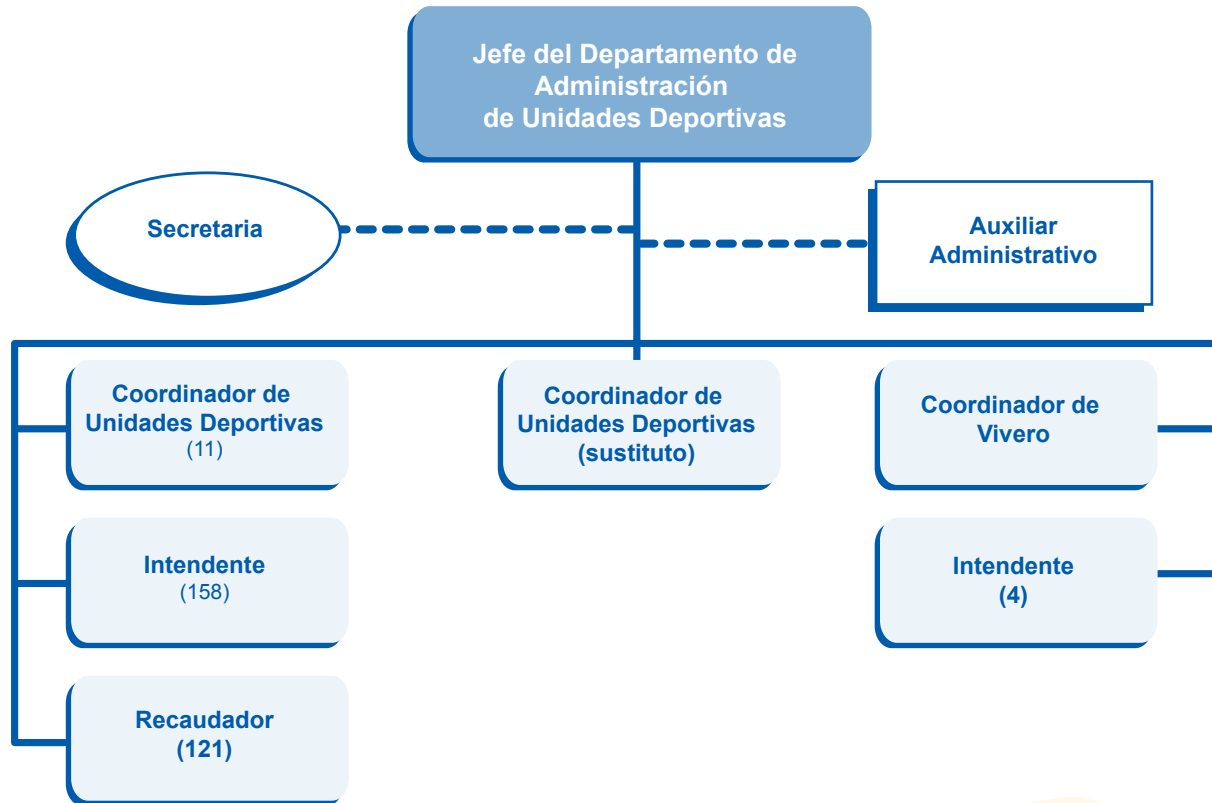
**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS.**

**DEPENDENCIA: COORDINADOR DE PROYECTOS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Realización de lista de asistencia del personal.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del coordinador.
- Elaboración de cartas de invitación.
- Elaborar cartas de asignación de obra.
- Hacer órdenes de trabajo.
- Realizar requisiciones de pago para contratistas.
- Captura e impresión de levantamientos de centros deportivos y levantamientos.
- Retoque, presentación e impresión de fotografías.
- Realizar el armado del inventario.
- Actualización de información e imágenes de los centros deportivos remodelados.
- Elaborar la presentación digital de centros deportivos (información, imágenes, planos y croquis).
- Seguimiento de la documentación requerida para la realización de la obra.
- Realizar el armado de memorias.
- Digitalizar fotografías del antes y después de la remodelación.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS.**  
**DEPENDE DE: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.**

## OBJETIVO GENERAL:

- Administrar y ejecutar el buen funcionamiento de las unidades deportivas asignadas al Consejo.

## FUNCIONES:

- Planear y supervisar las estrategias de operación para el cumplimiento del objeto de creación de las unidades deportivas.
- Supervisar el desempeño de los coordinadores de unidades deportivas.
- Administrar el equipo de operación asignado al departamento.
- Administrar y control de los recursos humanos y materiales que requiere el departamento.
- Aplicar los sistemas de control del boletaje de ingreso a unidades deportivas y albergas.

## RESPONSABILIDADES:

- Elaborar un programa de actividades del departamento.
- Aplicar los lineamientos de operación y desempeño del personal.
- Establecer un programa mensual de visitas a las unidades deportivas.
- Verificar la ejecución de las actividades en las unidades deportivas.
- Elaborar informe mensual de necesidades de mantenimiento en las unidades deportivas y turnarlo a la Dirección de Infraestructura.
- Verificar las acciones emprendidas por el departamento de mantenimiento.
- Someter para aprobación del Director de Infraestructura la necesidades de equipo de operación adquirido.



- Asignar a las unidades deportivas el equipo de operación adquirido.
- Solicitar a la Dirección de Infraestructura los recursos materiales y humanos necesarios para efectuar las actividades en las unidades deportivas.
- Asignar el personal contratado en las unidades deportivas correspondientes.
- Llevar el control del inventario de material.
- Supervisar la correcta ejecución del sistema de distribución de boletaje en las unidades deportivas.
- Llevar el control de los depósitos bancarios en las unidades deportivas.
- Realizar arqueos trimestrales a los coordinadores de unidades deportivas.
- Elaborar informe mensual de ingresos a las unidades deportivas, turnarlo a la Dirección de Infraestructura.
- Elaborar y turnar a la Dirección de Infraestructura un control estadístico del ingreso de usuarios a las unidades deportivas.

## **PUESTO: SECRETARIA.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Realizar requisición de boletos al departamento de compras.
- Recibir boletos de ingreso a unidades deportivas y albercas.
- Verificar serie y numeración de boletos.
- Entregar boletos por numeración continua a los coordinadores.
- Elaborar la relación y control de boletos por coordinador.
- Recibir y revisar fichas de depósito.
- Realizar el informe mensual de ingresos por coordinador.
- Enviar fichas de depósitos bancarios a la Dirección Administrativa del Consejo.
- Elaborar relación y control de ingresos por unidad.
- Transcribir arqueo trimestral a coordinadores de unidades deportivas.
- Elaborar incidencias de manera quincenal del personal del departamento de administración de unidades.
- Elaborar cartas de recomendación, comprobantes de domicilio, llenado de formas para pensiones del estado al personal de unidades deportivas.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Atender llamadas telefónicas.
- Recibir documentación.
- Elaborar y archivar correspondencia.
- Realizar requisiciones de material de oficina y limpieza respectivamente para el departamento y unidades deportivas.
- Recibir, revisar y entregar material para limpieza de unidades deportivas.
- Capturar entradas y salidas de material de almacén del departamento de administración de unidades.
- Elaborar y entregar formatos para el control de recaudación en unidades deportivas.
- Elaborar memorandos de vacaciones del personal de unidades deportivas.



**PUESTO: COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS.****RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar un programa de actividades de la coordinación.
- Ejecutar los lineamientos de operación y desempeño del personal asignado a unidades deportivas.
- Aplicar eficientemente los recursos materiales y humanos en las unidades deportivas.
- Proyectar y proponer al departamento de administración de unidades deportivas las necesidades de mantenimiento que se requieren.
- Supervisar la ejecución de actividades en las unidades deportivas.
- Elaborar informe de actividades relevantes, turnado al departamento de administración de unidades deportivas.
- Recibir y distribuir el boletaje de las unidades deportivas.
- Someter al departamento de administración de unidades deportivas para su aprobación las necesidades de equipo de operación.
- Supervisar la operación adecuada del equipo asignado a las unidades deportivas.
- Solicitar el personal necesario para realizar las actividades de limpieza en las unidades deportivas.
- Solicitar de manera mensual las necesidades de material de limpieza para las unidades deportivas.
- Aplicar efectivamente los recursos materiales en las actividades de limpieza de las unidades deportivas.
- Recabar fichas de depósito bancarias por ingresos en las unidades deportivas.
- Revisar y registrar las fichas de depósito del ingreso a las unidades deportivas.
- Llevar un control estadístico del ingreso de usuarios a las unidades deportivas, turnado al departamento de administración de unidades deportivas.

Nota: Once personas realizan esta actividad, divididos en diversas zonas; cada una de éstas constituidas por diferentes unidades deportivas.

**PUESTO: INTENDENTE.****DEPENDE DE: COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS.****RESPONSABILIDADES:**

- Barrer el área asignada.
- Papelear el área asignada.
- Regar el área asignada.
- Hacer machueleo en jardines y banquetas.
- Hacer reparaciones menores de malla ciclónica.
- Retocar de manera mínima la pintura en la unidad deportiva cuando se requiera.
- Poner en bolsa o botes la basura y colocarla en el lugar indicado.
- Abrir y cerrar la unidad deportiva en caso de proceder (intendentes que viven en la unidad).

Nota: Ciento cincuenta y ocho personas realizan estas actividades distribuidos en las diversas unidades deportivas del Consejo.



**PUESTO: RECAUDADOR.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE UNIDADES.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Recibir boletos para cobro de ingreso a unidades deportivas.
- Verificar numeración y boletos de cobro de ingreso a unidades deportivas y alberca (en su caso).
- Vender boletos a usuarios por ingreso a unidades deportivas.
- Hacer depósitos bancarios por las ventas de boletos de ingreso a la unidad deportiva.
- Entregar fichas de depósito a su coordinador.
- Llevar al día el formato de control sobre los depósitos por boletos de ingreso a unidades vendidos en relación a los boletos recibidos.
- Tener y llenar hoja de control de ingreso por día.

Nota: Ciento veintiún personas realizan estas actividades distribuidos en las diversas unidades deportivas del Consejo.

**PUESTO: COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS (SUSTITUTO).**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a las funciones establecidas para los coordinadores de unidades deportivas.
- Presentar informe al departamento de administración de unidades, haciendo las observaciones pertinentes para mejorar las unidades deportivas.

**PUESTO: COORDINADOR DE VIVERO.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar y dar seguimiento al proyecto ecológico para unidades deportivas, el cual consiste en cambiar la imagen mediante la forestación y reforestación.
- Efectuar trámite ante la instancia correspondiente para la obtención de árboles y plantas.
- Hacer la programación correspondiente por unidad deportiva de acuerdo a la información obtenida en campo para mantener las barreras forestales.
- Coordinar y supervisar al personal operativo asignando diariamente las funciones prioritarias.
- Presentar quincenalmente al jefe del departamento de administración de unidades deportivas, reporte de incidencias del personal a su cargo.
- Conservar el agua del lago en condiciones sanitarias adecuadas.



**PUESTO: INTENDENTE.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE VIVERO.**

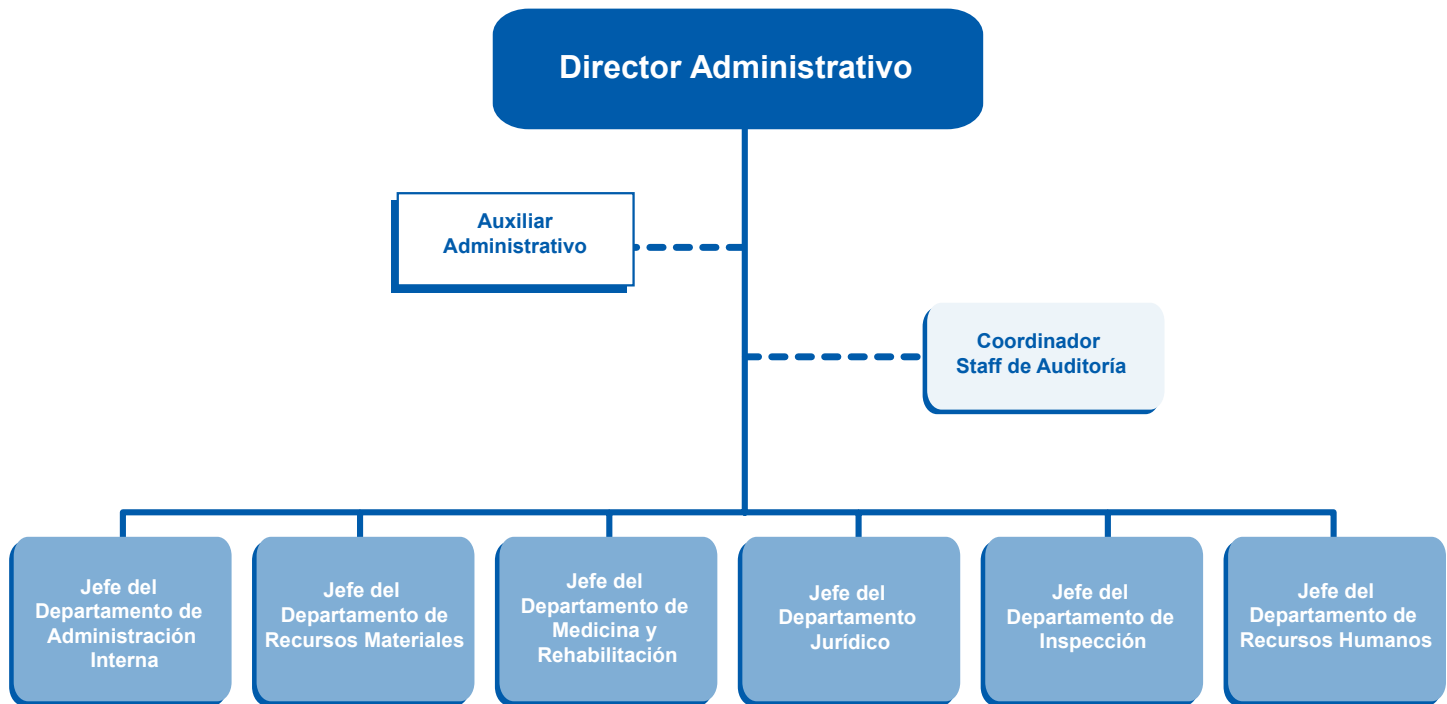
**RESPONSABILIDADES:**

- Limpiar y conservar el vivero dando mantenimiento y seguimiento a las plantas ahí concentradas.
- Control de ingreso y salida de plantas.
- Llevar a cabo la reforestación en unidades deportivas.
- Fumigar de acuerdo a capacidad de operación.
- Regar plantas de vivero en tiempo de estiaje.
- Mantener conservado y limpio el lago U-37.
- Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza en los nacimientos de agua.
- Realizar labores de apoyo en riego, limpieza y mantenimiento de áreas verdes en zona anexa a vivero.

Nota: Cuatro personas desarrollan estas actividades.







**PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

**DEPENDE DE: DIRECTOR GENERAL.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Supervisar y proponer alternativas de solución en lo referente a la administración de los recursos materiales, humanos y financieros del Consejo, así como la coordinación de las actividades departamentales a su cargo.

### **FUNCIONES:**

- Proponer estrategias para la optimización de los recursos materiales, humanos y financieros del Consejo.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para lograr el objetivo propuesto de la dirección.
- Proponer las políticas y procedimientos administrativos del Consejo.
- Vigilar la correcta aplicación de las leyes y reglamentos aplicables al Consejo.
- Establecer mecanismos de control y cruce de información relacionado con la renta de espacios administrados por el Consejo.
- Establecer mecanismos de control y cruce de información relacionado con la venta de insumos originados por el Consejo.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Establecer las políticas de la dirección a su cargo.
- Dar seguimiento a las actividades de administración interna y de recursos del Consejo.
- Coordinar la inspección de las unidades deportivas.
- Dar seguimiento al control del inventario de bienes inmuebles.
- Mantener informado con periodicidad semanal al Director General del estado financiero que guarda el Consejo.
- Revisar la elaboración del estado financiero mensual.



- Elaborar informes de avances en los programas y proyectos de la Dirección Administrativa.
- Establecer mecanismos de control en las rentas de espacios y campos deportivos de las unidades.
- Supervisar el decreto de creación y reglamento del Consejo.
- Desarrollar y dar seguimiento a los acuerdos que emanen de la Junta de Gobierno.
- Atención y seguimiento a los concesionarios.
- Supervisar el formato de evaluación para el cumplimiento del decreto y reglamento del Consejo.
- Supervisar los documentos oficiales para la celebración de las Juntas de Gobierno.
- Elaborar el programa anual de actividades de la dirección.
- Mantener un buen ambiente de trabajo con el personal a su cargo.
- Solicitar el visto bueno del Director General para realizar las compras del Consejo, así como para celebrar contratos de servicios.
- Planear e innovar las estrategias de promoción económica.
- Acreditar a las empresas para formar parte del grupo patrocinador del Consejo.
- Mantener actualizado el padrón de empresas patrocinadoras y prospectos.
- Dar seguimiento al programa de planeación del Consejo.
- Proponer a la Dirección General el presupuesto anual de la dirección a su cargo.
- Mantener informadas a las demás direcciones el comportamiento de sus presupuestos anuales.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados en las juntas de directores que competan a la Dirección Administrativa.
- Planear e innovar las estrategias de promoción económica.
- Representar al Director General en cualquier evento de su competencia y que por razones ajenas a él no pueda presentarse a mandato directo del mismo.
- Supervisar el entorno informático, procurando tener en buen estado, actualizado y en perfecto funcionamiento el software y hardware del Consejo.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

#### **RESPONSABILIDADES:**

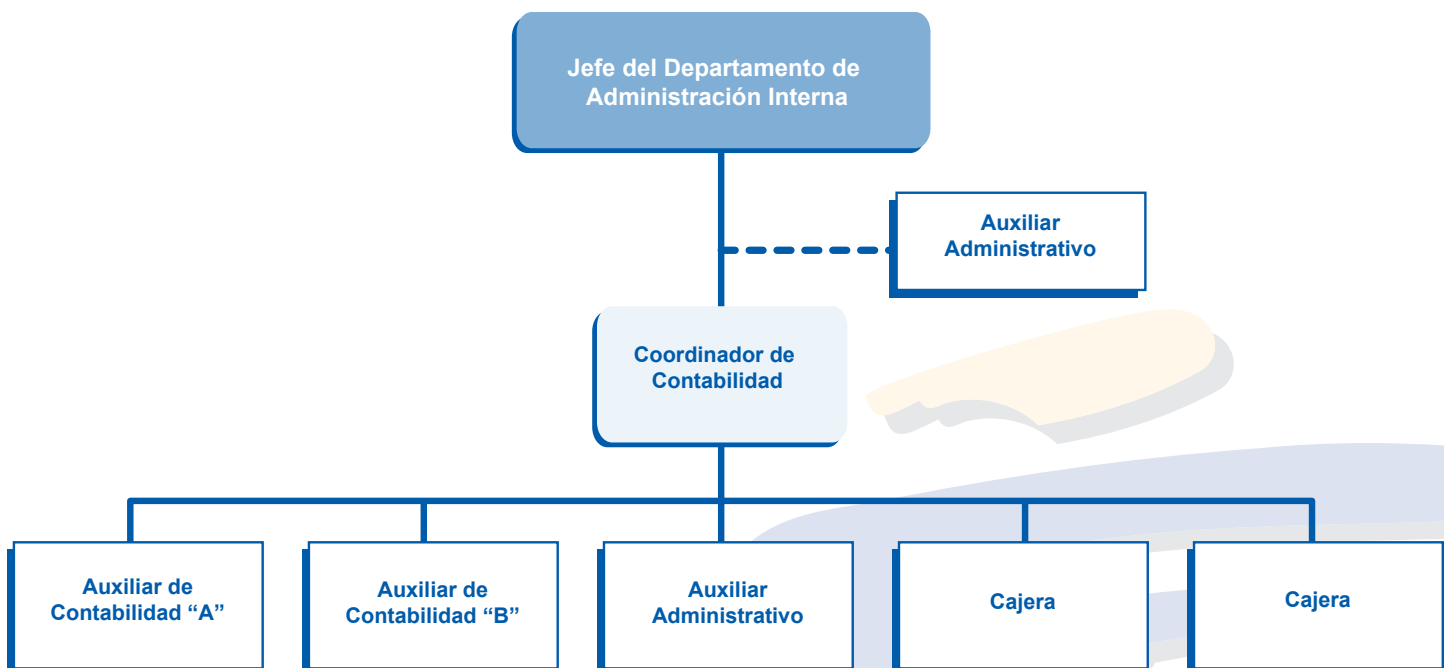
- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Revisar la correcta elaboración de documentos oficiales emitidos por la Dirección Administrativa.
- Analizar y comunicar al Director el contenido de los documentos oficiales recibidos.
- Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director Administrativo.
- Recopilar los datos de los informes mensuales emitidos por los Departamentos y las coordinaciones respectivas.
- Elaborar los oficios y memorandos.
- Registro de la correspondencia.
- Manejo y control del archivo.
- Actualización y seguimiento de la agenda de Dirección Administrativa (citas pendientes).
- Controlar el acceso a la oficina de Dirección Administrativa.
- Elaborar las solicitudes de papelería necesaria para Dirección Administrativa.
- Recopilar los datos de los informes mensuales emanados de las jefaturas de la Dirección Administrativa.



**PUESTO: COORDINADOR STAFF DE AUDITORÍA.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

## RESPONSABILIDADES:

- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.
- Verificar la salvaguardia de los valores y activos del Consejo.
- Revisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones directivas por parte de los funcionarios.
- Verificar que los ingresos de las diferentes cuentas correspondan al total del presupuesto.
- Sugerir objetivamente soluciones a los hallazgos administrativos encontrados, e informar al Director Administrativo y a la Contraloría General del Ayuntamiento de los avances y seguimiento de las observaciones.
- Informar al Director Administrativo cualquier anomalía o sugerencia encontrada en el desempeño de las funciones de la Dirección General del Consejo.



**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

## OBJETIVO GENERAL:

- Controlar y supervisar administrativamente los recursos financieros del Consejo, generando información administrativa, contable, fiscal, financiera, presupuestal, programática y legal, que sea veraz y oportuna para contribuir en la optimización de la estrategia de programación y proyección de gastos e ingresos, con la finalidad de brindar herramientas para la toma de decisiones, coordinando además las actividades de contabilidad.

## FUNCIONES:

- Proponer al Director Administrativo las políticas y procedimientos administrativos a seguir en el Consejo.
- Supervisar y controlar la recepción de ingresos propios y vía subsidio del Consejo.



▫ Supervisar y controlar la aplicación de recursos económicos para el pago de productos, servicios, impuestos, sueldos, salarios y prestaciones del personal, entre otros.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar el programa de actividades del Departamento de Administración Interna.
- Supervisar las actividades de la Coordinación de Contabilidad.
- Supervisar los trámites para el pago de becas deportivas.
- Revisar los registros contables y la emisión del estado financiero de este Consejo.
- Gestionar y tramitar la entrega del subsidio asignado a este Consejo.
- Revisar los gastos efectuados por Tesorería Municipal con cargo a este Consejo.
- Proyectar y evaluar el flujo de efectivo.
- Revisar la programación de pagos semanales.
- Supervisar los trámites de pagos para las premiaciones económicas de los eventos deportivos.
- Proponer al Director Administrativo tabuladores de cobros por los diferentes conceptos de ingresos.
- Revisar los saldos y movimientos bancarios diarios.
- Revisión de conciliaciones bancarias.
- Elaborar y proponer presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Implementar mecanismos de control administrativo interdepartamental.
- Elaborar informes semanales de presupuesto por dirección y turnarlos al Director Administrativo.
- Revisión de cálculos de pagos provisionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar la declaración anual del Consejo.
- Elaborar contratos en los que participe el Consejo como área administrativa.
- Revisión y firma de autorización de registro de ingresos recibidos por caja general.
- Supervisión y control de emisión de cheques por diferentes conceptos.
- Supervisión de contratos y cotizaciones a permisionarios.
- Dar seguimiento al programa de planeación del Consejo.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Elaboración y control de oficios de salida, así como control y entrega de correspondencia recibida.
- Manejo y control de documentos de firma.
- Control de agenda del jefe del Departamento.
- Elaborar requisiciones de materiales.
- Manejo de archivo.
- Atención al público.
- Redacción de oficios y memorandos.
- Elaborar documentos oficiales.
- Captura de movimientos bancarios.
- Elaborar recibos y vales de premiaciones de eventos deportivos.
- Elaboración y control de recibos de eventos donativos y de subsidio.
- Captura de contratos de coordinadores externos de fútbol rápido.
- Control y Captura de pagos de la liga de fútbol soccer.
- Elaboración de contratos del personal que colabora como apoyos en eventos deportivos, bajo el concepto de asimilados a salarios.
- Elabora comprobación de gastos del Departamento.
- Captura de datos y elaboración de estadísticas.



**PUESTO: COORDINADOR DE CONTABILIDAD.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.****RESPONSABILIDADES:**

- Mantener actualizado el catálogo de cuentas.
- Supervisar registros en pólizas de diario, ingresos y egresos.
- Revisar comprobaciones de gastos.
- Operar pagos directos, saldos y traspasos bancarios.
- Elaborar y mantener actualizado el informe de saldos bancarios.
- Llevar a cabo el registro y control de becas deportivas.
- Elaborar recibos de becas deportivas mensuales.
- Recibir y controlar el subsidio y donativos.
- Dar seguimiento a la recepción, clasificación, codificación y registro de los ingresos propios del Consejo, verificando que se realice un corte de caja diario así como el depósito bancario correspondiente.
- Atención a permisionarios y concesionarios.
- Realizar y actualizar los estados de cuenta de los permisionarios de las unidades deportivas.
- Coordinar el envío de requerimientos de pagos vencidos.
- Elaboración de contratos a permisionarios.
- Revisar y codificar las facturas de proveedores, impuestos y servicios.
- Mantener actualizados los saldos referentes a deudores diversos, cuentas por pagar, impuestos por pagar y proveedores.
- Programar los pagos a proveedores, fondos revolventes, servicios e impuestos.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de concesionarios y permisionarios de las unidades deportivas.
- Realizar cotizaciones para renta de áreas específicas del Consejo.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Calcular y realizar los pagos provisionales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar y realizar declaración anual de persona moral del Consejo.
- Proporcionar apoyo al personal del Consejo que lo requiera en el llenado de su declaración como persona física ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Proporcionar apoyo al personal del Consejo que lo requiera en el llenado de su declaración patrimonial ante el Congreso del Estado.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al jefe del Departamento de Administración Interna.

**PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD "A".****DEPENDE DE: COORDINADOR DE CONTABILIDAD.****RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar cheques de pagos.
- Elaborar solicitudes de recursos del Departamento de Administración Interna.
- Entrega de cheques a proveedores, becados, fianzas, premiados, etc.
- Entregar cheques de fondos revolventes y gastos por comprobar elaborando pagarés.
- Confirmación de cheques al banco.
- Confirmación de programación de pagos a proveedores.
- Revisión de expedientes de pago.
- Archivo y control de pólizas de cheques.



## **PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD "B".**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE CONTABILIDAD.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar la base de datos para capturar las fichas de depósito y pólizas de diario de ingreso a unidades deportivas.
- Elaborar provisiones de pagos a proveedores.
- Revisión del corte diario de caja y codificación de ingresos.
- Capturar y archivar las pólizas de diario e ingresos.
- Capturar y controlar los folios de boletos de unidades deportivas.
- Capturar el estado de cuenta bancario.
- Elaborar en Excel, el archivo de movimientos bancarios mensuales.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Llevar el control de renta de canchas.
- Controlar la devolución de fianzas de copas y ligas deportivas.
- Hacer captura y llevar control de folio de credenciales de escuelas deportivas.
- Conciliación de saldos del sistema de contraq con saldos del sistema de megapaq en el área de ingresos.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE CONTABILIDAD.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar el concentrado a detalle por cada concepto de escuelas deportivas.
- Revisión de consecutivos de folios de recibos de usos múltiples.
- Revisión de concentrados por concepto de pago.
- Revisión física de folios de credenciales y recibos.
- Archivar los recibos de la liga de fútbol soccer por coordinador.
- Fotocopiar los documentos del Departamento de Administración Interna y de la Coordinación de Contabilidad.
- Realizar inventario de credenciales.
- Hacer revisión y dar seguimiento de consecutivos de recibos provisionales.

## **PUESTO: CAJERA.**

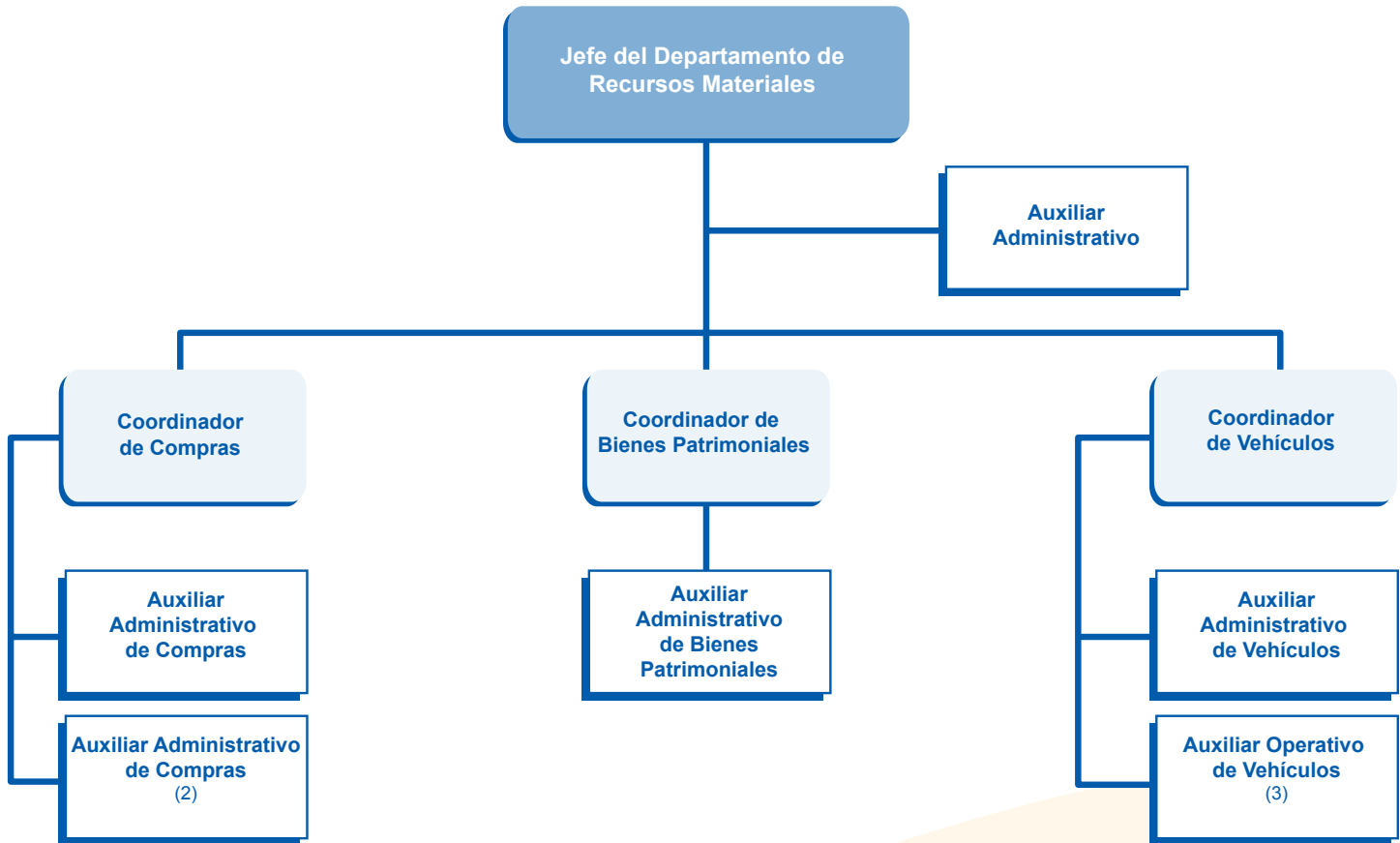
**DEPENDE DE: COORDINADOR DE CONTABILIDAD.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Atender a usuarios en la recepción de pagos.
- Realizar corte de caja diariamente.
- Elaboración de ficha de depósito por concepto recibido.
- Controlar el envío de depósitos por concepto recibido.
- Archivar recibos y cortes por concepto y por consecutivo.
- Elaborar concentrado de pagos recibidos por semana.
- Mantener actualizado el padrón de concesionarios y permisionarios.
- Actualizar en el programa de megapaq, los saldos vencidos de concesionarios y permisionarios.
- Registrar y archivar los recibos de pago en el control individual por permisionarios.
- Recibir fianzas por concepto de participación de competencias.

Nota: Dos personas realizan estas actividades; una en el turno matutino y una en el vespertino.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

- Supervisar y eficientar el control administrativo de las adquisiciones y el equipo de transporte del Consejo.

## **FUNCIONES:**

- Vigilar la correcta aplicación de las normas y políticas referentes a las adquisiciones y al parque vehicular.
- Cumplir las disposiciones del comité de adquisiciones.
- Analizar los cuadros comparativos y turnarlos a su respectiva autorización.
- Implantar las políticas y procedimientos para la asignación de vehículos, su mantenimiento y combustible.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Citar a reunión del comité de adquisiciones, así como entregar los reportes correspondientes.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Consejo.
- Dar continuidad a los procedimientos de las adquisiciones y el parque vehicular.
- Implantar las políticas y procedimientos para la asignación de vehículos, su mantenimiento y combustibles.
- Elaborar el informe global mensual y las estadísticas correspondientes de las coordinaciones a su cargo.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director Administrativo.
- Dar seguimiento al programa de planeación del Consejo.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.****RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar una relación de pagos a los proveedores.
- Elaborar los oficios, memorandos o cualquier documento de comunicación interna y externa del Departamento de Recursos Materiales y sus Coordinadores.
- Recibir facturas y entregar contrarecibos.
- Comparar las órdenes de compra y servicios contra la facturación.
- Mantener actualizado el archivo del Departamento y el de la Coordinación de Compras.
- Atención a llamadas telefónicas.

**PUESTO: COORDINADOR DE COMPRAS.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.****RESPONSABILIDADES:**

- Aplicar el reglamento vigente.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Verificar la solvencia moral de los proveedores.
- Elaborar concentrado de posibles compras.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales de las compras y turnarlos al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
- Coordinar y supervisar a los auxiliares de compras con el procedimiento de adquisiciones de acuerdo a la normatividad.
- Controlar las requisiciones recibidas por área y supervisar el seguimiento de la compra.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS.****DEPENDE DE: COORDINADOR DE COMPRAS.****RESPONSABILIDADES:**

- Recepción de requisiciones.
- Realizar cotizaciones con los proveedores.
- Recibir, supervisar, almacenar y canalizar la mercancía adquirida por el Departamento de Recursos Materiales.
- Mantener actualizada la agenda de proveedores.
- Mantener actualizado el control de inventarios.
- Apoyo a eventos del Consejo.
- Realizar las compras de contado, fuera del Consejo.
- Elaborar cuadros comparativos de proveedores y entregarlos a revisión del Coordinador de Compras.
- Elaborar orden de compra.
- Elaborar solicitud de recursos, en caso de anticipos.
- Elaborar órdenes de salida de material.
- Entregar material solicitado.
- Mantener actualizado el control de inventarios.
- Recopilación y elaboración del expediente de la compra.





- Entregar material en los eventos, cuando se requiera.
- Mantener limpio y en orden el área de recepción-entrega de material.

Nota: Dos personas realizan estas actividades.

## **PUESTO: COORDINADOR DE BIENES PATRIMONIALES.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Mantener actualizada la relación de los bienes del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, llevando un inventario al día de la cantidad de bienes que posee la institución.
- Tener a la mano los documentos necesarios que cuantifiquen todo tipo de bienes, así como el estado en que se encuentre cada uno de ellos.
- Elaborar el levantamiento de inventarios, así como actualizarlos y modificarlos, especialmente los inventarios de bienes muebles.
- Realizar los resguardos personalizados de los bienes del Consejo con la finalidad de crear responsabilidad de todo servidor público para que a todo bien mueble se le de el mejor uso posible.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENES PATRIMONIALES.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE BIENES PATRIMONIALES.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar al coordinador en los procesos del levantamiento de inventarios.
- Elaborar los resguardos de los bienes.
- A través de su conducto, se informará cualquier asunto relacionado con la coordinación de bienes patrimoniales.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el coordinador de bienes patrimoniales.

## **PUESTO: COORDINADOR DE VEHÍCULOS.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Aplicar las normas y reglamentos referentes a la materia.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón del parque vehicular.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Realizar el programa de actividades anual, presupuestando el mantenimiento preventivo del parque vehicular, así como turnarlo al Jefe del Departamento de Recursos Materiales para su autorización.
- Realizar los resguardos de vehículos y radios de comunicación asignados a las áreas.
- Realizar la bitácora de cada vehículo y tener en regla la documentación de los mismos.
- Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo del parque vehicular.
- Coordinar con otras dependencias gubernamentales y empresas el préstamo de vehículos para el apoyo de los eventos afines al Consejo.
- Presentar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, informe de actividades mensual.
- Supervisar el buen uso de los controles remotos de la puerta de ingreso y de los cajones de estacionamiento.



**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VEHÍCULOS.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE VEHÍCULOS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Control de archivo.
- Elaboración de relación de pago para combustible.
- Elaboración y control de vales de combustible.
- Elaborar resguardos del padrón vehicular y de radios de comunicación.
- Elaborar las órdenes de servicio para la reparación de los vehículos en mal estado.
- Recibir las órdenes de reparación realizadas por el resguardante de los vehículos oficiales y turnarlas al personal correspondiente.
- Cotizar las reparaciones solicitadas a los vehículos dañados.
- Elaborar reporte mensual de consumo de combustible.

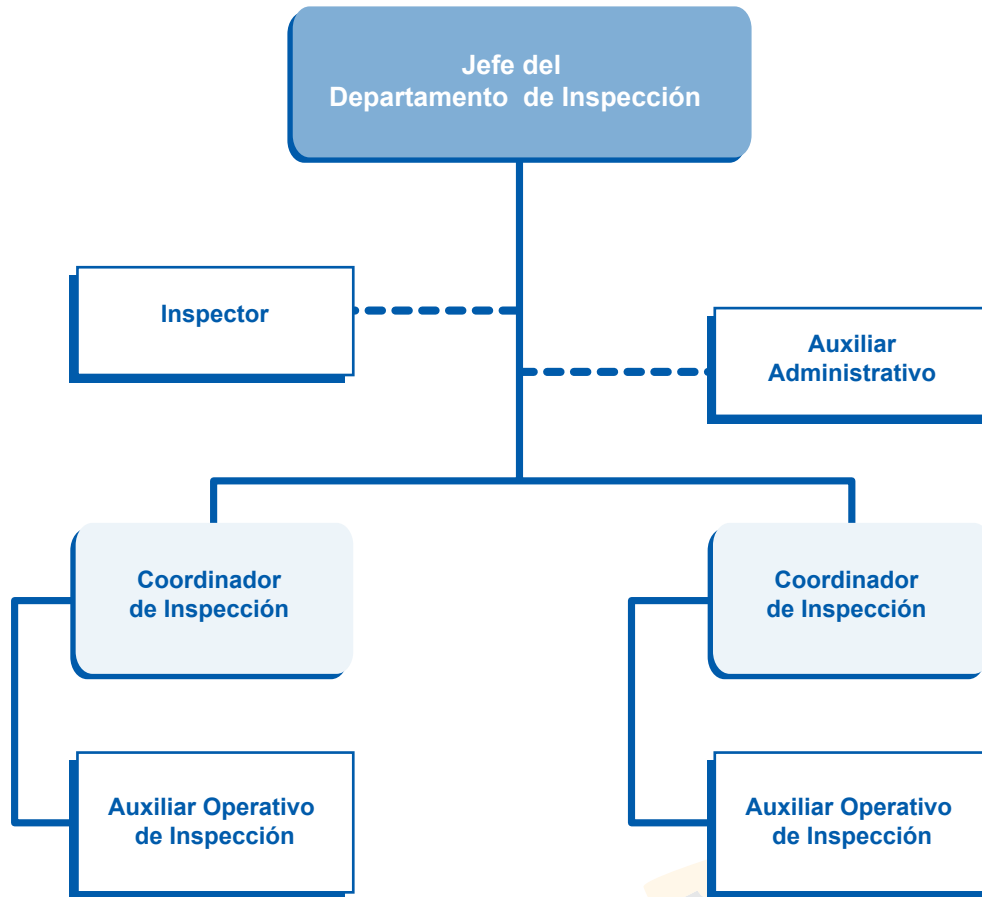
**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE VEHÍCULOS.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE VEHÍCULOS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Servicio de mensajería a diferentes dependencias.
- Realizar depósitos bancarios.
- Llevar a reparar equipo de comunicaciones.
- Auxilio en traslados de personal durante la realización de eventos deportivos del Consejo y de otras dependencias solicitantes y autorizadas de apoyo.
- Reparación de desperfectos mecánicos y mantenimiento de vehículos oficiales.
- Dar seguimiento a las órdenes de reparación previamente autorizadas e informar del resultado de la inspección física del vehículo al Coordinador de Vehículos.
- Recoger y trasladar a las instalaciones del Consejo los vehículos descompuestos fuera de ellas.
- Trasladar los vehículos a talleres externos, si es necesario.
- Atender choques fuera del Consejo.

Nota: Tres personas realizan esta actividad.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Supervisar y vigilar la recaudación de ingresos por los diferentes conceptos por los cuales el Consejo obtiene recursos de las distintas unidades deportivas, así como la inspección en el cumplimiento de los horarios de los instructores.

#### **FUNCIONES:**

▫ Promover la regularización de los vendedores con respecto a sus permisos y sus pagos mensuales.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Vigilar el proceso de la obtención de recursos por el concepto del pago de ingresos de los usuarios a las diferentes unidades deportivas.
- Recabar información de los usuarios que utilizan las unidades deportivas, con respecto al servicio de recaudación, informando al Director Administrativo cualquier observación al respecto.
- Supervisar que los vendedores en las unidades deportivas cuenten con sus permisos correspondientes y sus pagos al corriente, informando al Director Administrativo sobre los atrasos en los mismos.
- Sugerir modificaciones a las actividades administrativas para una mejor recaudación económica en las unidades deportivas.

- Realizar arquezos en las taquillas de las unidades deportivas, conteo de boletos y dinero en efectivo al personal recaudador; verificando con controles administrativos que correspondan a la cantidad de personas que ingresan a ellas.
- Informar al Director Administrativo cualquier anomalía o sugerencia encontradas en el desempeño de sus funciones.
- Verificar que la numeración del boletaje corresponda a los folios asignados, con la finalidad de evitar duplicidad de la misma.
- Realizar arquezos a los Coordinadores Administrativos de las unidades deportivas, verificando la cantidad de su pagaré, previa solicitud del Director Administrativo.
- Informar al Director Administrativo, de conformidad con las visitas realizadas a las unidades deportivas de aquellas que tengan actividades de futbol soccer.
- Elaborar informe mensual de actividades y turnarlo al Director Administrativo.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.
- Dar seguimiento a los reportes recibidos por la deficiencia en la prestación de algún servicio.
- Dar seguimiento a las actas de apercibimiento levantadas y a las inspecciones realizadas por no estar al corriente de sus pagos.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar los oficios, memorandos o cualquier documento de comunicación interna.
- Mantener actualizado y en orden el archivo del departamento.
- Realizar formatos para dar a conocer los resultados de las inspecciones.
- Elaborar el programa mensual de actividades del departamento.
- Elaborar los formatos para reportes diversos y notas informativas.
- Crear cuadros descriptivos de las unidades deportivas en cuanto a sus recaudadores, vendedores y concesionarios para una mejor identificación de los mismos.

Nota: Dos personas realizan esta actividad.

## **PUESTO: COORDINADOR DE INSPECCIÓN.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Supervisar el correcto manejo del boletaje y la entrega a usuarios.
- Realizar arqueo de caja y cuadrar saldos de la recaudación.
- Realizar formatos y hojas de control de inspecciones.
- Proporcionar información a los comerciantes no regularizados para que obtengan su concesión o permiso.
- Realizar informes mensuales de actividades y entregarlos a su jefe de departamento.
- Elaborar actas de apercibimiento y entregarlas a concesionarios y permisionarios morosos.
- Levantar actas de pre-amonestación a recaudadores que comentan alguna irregularidad por acción u omisión.
- Supervisar e investigar los reportes de usuarios, con relación a la deficiencia en la prestación de un servicio.
- Verificar el giro, el espacio, las condiciones de lugar a permisionarios y concesionarios.

Nota: Dos personas realizan esta actividad.



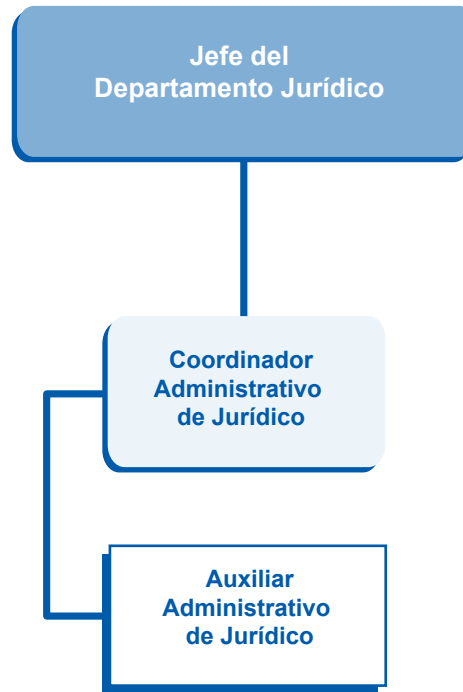
**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO DE INSPECCIÓN.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DE INSPECCIÓN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar en la vigilancia del correcto manejo del boletaje así como en la entrega a usuarios.
- Hacer recuento de caja y cuadrar saldos de la recaudación.
- Llenar correctamente los formatos y hojas de control de inspecciones.
- Informar los procedimientos y normas a los comerciantes no regularizados para que obtengan su concesión o permiso.
- Realizar informes mensuales de actividades y entregarlos a su jefe directo.
- Redactar actas de apercibimiento y entregarlas a concesionarios y permisionarios morosos.
- Redactar actas de pre-amonestación a recaudadores que comentan alguna irregularidad por acción u omisión.
- Dar seguimiento a los reportes de usuarios, con relación a la deficiencia en la prestación de un servicio.
- Apoyar en la verificación del giro, del espacio y de las condiciones de lugar a permisionarios y concesionarios.

Nota: Dos personas realizan esta actividad.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Interceder por el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, ante cualquier situación jurídica que atente en su contra, protegiendo sus intereses, en su persona y en su patrimonio.

## **FUNCIONES:**

▫ Formular y vigilar el cumplimiento de las políticas corporativas en materia jurídica en general, supervisando el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, con consecuencias e implicaciones legales.

▫ Vigilar permanentemente la dirección en la que se mueve el Consejo para asegurar una cobertura jurídica óptima.

## **RESPONSABILIDADES:**

▫ Dar solución a cualquier problemática legal del "Consejo".

▫ Monitorear el entorno legal y divulgar los cambios de la normatividad a las áreas afectadas.

▫ Promover cambios a la normatividad legal que favorezca la operación del Consejo y el cumplir su responsabilidad social dentro de sus valores y principios imperantes en la institución.

▫ Comunicar, instruir, guiar al personal administrativo y operativo respecto de las implicaciones legales de su desempeño.

▫ Interiorizar e instruir, al departamento en forma permanente, sobre las nuevas reformas a la ley aplicable, así como de los asuntos del Consejo, cualquier actividad que tenga relación con el buen desempeño de el departamento, así como apoyar, en cualquier otra que el Consejo así lo requiera.

▫ Elaborar y analizar los contratos y convenios que regulan los actos, hechos, y negocios jurídicos y sus consecuencias y efectos vinculantes.

- Elaboración de demandas, contestación a las mismas y en general el desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias del procedimiento judicial, en cualquier materia e instancia.
- Elaboración de denuncias, integración y determinación de las averiguaciones previas.
- Realizar cobros extra judiciales, conciliaciones laborales y administrativas.
- Desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias del juicio de amparo.
- Realizar el programa de trabajo del Departamento Jurídico.
- Entregar un informe mensual de actividades al Director Administrativo del Consejo.

**PUESTO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JURÍDICO.**  
**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

## **RESPONSABILIDADES:**

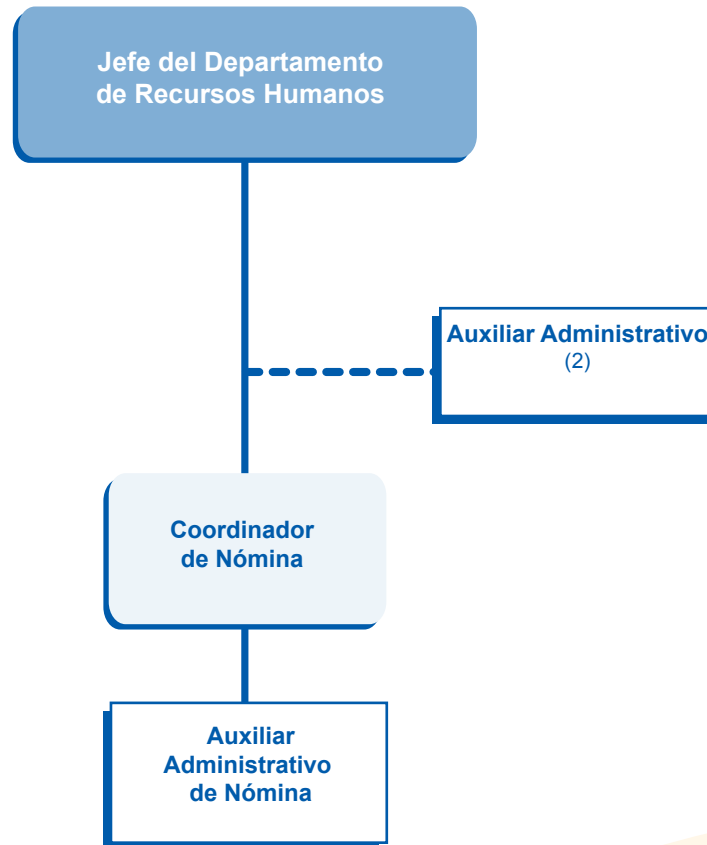
- Realizar el programa de trabajo de las actividades de la Coordinación Administrativa de Jurídico.
- Elaboración y análisis de contratos y convenios que regulan los actos, hechos, y negocios jurídicos y sus consecuencias y efectos vinculantes.
- Elaboración de demandas, contestación a las mismas y en general el desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias del procedimiento judicial, en cualquier materia e instancia.
- Elaboración de denuncias, integración y determinación de las averiguaciones previas.
- Dar seguimiento a cobros extra Judiciales.
- Hacer conciliaciones laborales y administrativas.
- Desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias del juicio de amparo.
- Vigilar y apoyar las actividades realizadas en su Coordinación, brindando apoyo íntegro y óptimo para el mejor desempeño de sus labores.
- Apoyar cualquier actividad que tenga relación con el buen desempeño del Departamento Jurídico y del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, aún y cuando no esté relacionada con las actividades jurídicas.

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE JURÍDICO.**  
**DEPENDE DE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE JURÍDICO.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Realizar el programa de trabajo sus actividades como Auxiliar Administrativo.
- Apoyar cualquier actividad que tenga relación con el buen desempeño de la Coordinación, Departamento y del Consejo, aún y cuando no estén relacionadas con las actividades Jurídicas.
- Apoyar en la elaboración y análisis de contratos y convenios que regulan los actos, hechos y negocios jurídicos, así como sus consecuencias y efectos vinculantes.
- Auxiliar en la elaboración de demandas, contestación a las mismas y en general en el desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias del procedimiento judicial, en cualquier materia e instancia.
- Apoyar en la elaboración de denuncias, integración y determinación de las averiguaciones previas.
- Ayudar en el proceso de cobros extra judiciales.
- Auxiliar en los procedimientos de conciliaciones laborales y administrativas.
- Apoyar en el desahogo de todas las etapas, diligencias y audiencias de los juicios de amparo.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- Supervisar y eficientar el control administrativo del personal.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar las normas, políticas y procedimientos en materia de control administrativo del personal.

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar a las Direcciones que así lo requieran en los procesos para la aplicación de normas, políticas y leyes laborales.
- Vigilar la correcta aplicación de las incidencias en las que haya incurrido el personal.
- Supervisar todo tipo de movimientos afiliatorios (IMSS, Pensiones del Estado, Fonacot, Promobien, Sindicato, Servicio de Gastos Funerarios, etc.).
- Supervisar la elaboración, cálculo y cuadro de la nómina.
- Supervisar los trámites ante el banco (transferencias del pago de nóminas, solicitud de tarjetas de débito).
- Vigilar el pago oportuno de cheques para eventuales, salarios asimilados (Vía RecreActiva), honorarios (Escuela de Tenis).
- Revisar la elaboración de contratos (eventuales, Vía RecreActiva, guías, montadores, escuela de tenis, etc.)
- Calcular los finiquitos del personal que se da de baja.
- Revisión y firma de constancias diversas (cartas de trabajo, de no adeudo, antigüedad, constancias de domicilio, etcétera).





- Elaborar y establecer convenios con universidades para prestadores de servicio social.
- Seguimiento a prestaciones de servicio social (carta de aceptación, asignación, cartas de terminación, entre otras).
- Asesoría y elaboración de todo tipo de documentos para trámites de jubilación y/o pensión.
- Control y coordinación del proceso de credencialización.
- Integración y actualización de expedientes del personal.
- Vigilar el pago oportuno y actualización del seguro de vida.
- Dar seguimiento a las vacantes que se generen en las diferentes Direcciones para responder a esas necesidades con la rapidez debida.
- Mantener actualizada la plantilla de personal, llevando el registro y control las altas, bajas y cambios en el mismo, así como los índices de rotación, seguridad y movilidad, entre otros.
- Dar seguimiento a los procedimientos para la selección y el reclutamiento de personal.
- Gestionar ante las diferentes dependencias los trámites necesarios para las incapacidades, jubilaciones, préstamos y cualquier otra necesidad que del personal surjan.
- Entregar al Director Administrativo los reportes de personal mensuales.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.
- Elaborar informes mensuales del departamento a su cargo y turnarlos al Director Administrativo.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar quincenalmente las tarjetas de control de asistencias.
- Elaborar reporte de faltas y retardos en base al análisis de las tarjetas de control de asistencias; solicitar las incidencias del personal y turnarlos a la Coordinación de Nóminas para su aplicación.
- Entregar los cheques de nómina correspondientes al personal del Consejo, así como el documento comprobatorio de dicho pago.
- Recabar información y documentación sobre el personal de nuevo ingreso para la integración de su expediente.
- Archivar los recibos de nómina y llevar el control de los recibos entregados y recibidos.
- Elaborar oficios, memorandos o cualquier otro medio de comunicación escrita que genere el departamento.
- Elaborar todo tipo de contratos y convenios (servicio social, Vía RecreActiva, Escuela de Tenis, personal eventual).
- Seguimiento del seguro de vida.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Jefe del Departamento.

## **PUESTO: COORDINADOR DE NÓMINA.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Aplicación de incidencias quincenalmente del personal.
- Registrar los movimientos del personal (altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones de salario, etc.) ante el IMSS, Pensiones del Estado e instancias correspondientes.
- Elaborar el listado para cheques del personal de base y eventuales.



- Elaboración e impresión de nóminas y recibos del personal, distribuyéndolos y archivándolos.
- Clasificar y codificar las percepciones y deducciones de la nómina para informes contables.
- Calcular y cuadrar las aportaciones quincenales a Pensiones del Estado.
- Calcular y cuadrar las aportaciones al IMSS mediante el programa del SUA registrando los movimientos ocurridos (altas, bajas y modificaciones).
- Solicitar al banco la emisión de tarjetas de débito para el pago de la nómina al personal de nuevo ingreso.
- Elaboración de constancias de percepciones.
- Elaboración de acumulados anuales para la declaración patrimonial.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.

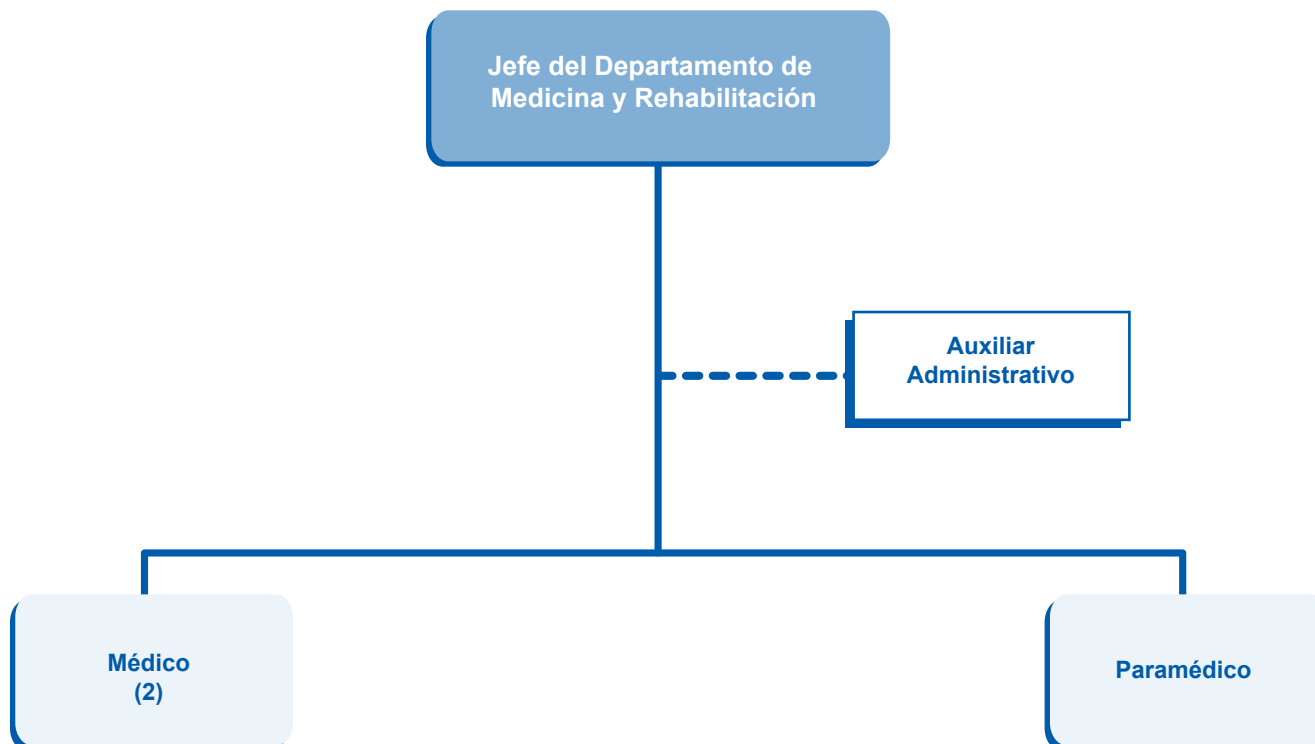
## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NÓMINA.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE NÓMINA.**

### **RESPONSABILIDADES:**

- Atención al personal.
- Atención vía telefónica.
- Recepción de documentos.
- Elaboración de documentos oficiales (oficios, memorandos, cartas de trabajo, constancias de domicilio, etc.).
- Elaboración, revisión y reporte de tarjetas de asistencia.
- Hacer reporte de incidencias (sanciones, faltas, retardos, omisiones de salida y entrada, etc.).
- Elaboración de movimientos de personal (altas, bajas, cambios, entre otros).
- Pago de cheques (Vía RecreActiva, guías, montadores, Escuela de Tenis, eventuales, etc.).
- Archivo de recibos de nóminas.
- Distribución de estados de cuenta del Sedar.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y REHABILITACIÓN.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Administrar, coordinar y supervisar los programas de trabajo referentes a salvaguardar la salud de los deportistas de Guadalajara, por medio de la aplicación de medidas médico técnicas de carácter preventivo y correctivo, para evitar factores de riesgo y promover una mejor calidad de vida, con la implementación de nuevos proyectos.

## **FUNCIONES:**

- Innovar los programas para brindar servicios médicos especializados encausados a prevenir factores de riesgo, realizar un diagnóstico adecuado, tratamiento oportuno y eficaz, así como, su consecuente rehabilitación de lesiones y patologías que impidan la práctica de actividad física y deportiva de los tapatíos.
- Gestionar los apoyos médico - técnicos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de los programas.
- Planear y supervisar la normatividad y funcionalidad del Centro de Medicina del Deporte en los apoyos que esta dirección requiera.
- Fortalecer programas de atención y promoción de la salud en la actividad física y deportiva a las diferentes poblaciones del municipio (infantes, jóvenes, adultos, tercera edad, personas con capacidades diferentes etc.).

## **RESPONSABILIDADES:**

- Definir los lineamientos de atención médica y encausarlos a la política deportiva a través de las áreas propias de este departamento.
- Implantar las políticas que en materia de medicina del deporte, traumatología y rehabilitación competen a este Consejo.



- Ejecutar los lineamientos de la política deportiva a través de las áreas propias de este departamento.
- Crear las estrategias para la prestación de servicios médicos especializados a los diferentes deportistas y eventos deportivos que organiza nuestro consejo en nuestro municipio.
- Supervisar la organización y el desempeño de las áreas y sus actividades propias.
- Coordinar con la dirección de esta área el calendario anual de actividades y eventos deportivos de este consejo y los apoyos médicos a los mismos.
- Coordinar la comisión médica del Fideicomiso del Maratón de la Ciudad de Guadalajara.
- Brindar apoyo médico asistencial y seguimiento médico técnico a los deportistas representativos del municipio.
- Supervisar el desarrollo de atención ciudadana a través de las campañas de promoción de la salud en el deporte del municipio.
- Apoyar a esta dirección con el soporte médico técnico en las prioridades determinadas para el deporte municipal en las políticas técnico deportivas.
- Crear estrategias para estimular la atención y control médico y la consecuente participación en las diferentes campañas y programas de esta dirección.
- Crear estrategias de capacitación y superación académica en lo que a medicina del deporte se refiere para los promotores deportivos y deportistas de nuestro municipio.
- Vinculación con otros organismos de salud y deporte.
- Entregar un informe mensual de actividades realizadas al Director Administrativo.
- Elaborar el programa de actividades de las áreas a su cargo.
- Dar seguimiento al programa de la Dirección Administrativa en el programa de planeación del Consejo.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y REHABILITACIÓN.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Elaborar los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del jefe del departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Otorgar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a la oficina del departamento, así como coordinar el aseo de la misma.
- Recibir, atender, controlar y derivar al área correspondiente a todos y cada uno de los pacientes que requieran de atención por parte del departamento médico.
- Controlar las bitácoras y actividades programadas por el propio departamento y la Dirección Administrativa.
- Llevar el control de pagos (ingresos y egresos) y la caja chica que solvante las diferentes necesidades del departamento.
- Manejar y controlar la base de datos (software) de todos los movimientos y pacientes que se manejen en este departamento.



**PUESTO: MÉDICO.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y REHABILITACIÓN.****RESPONSABILIDADES:**

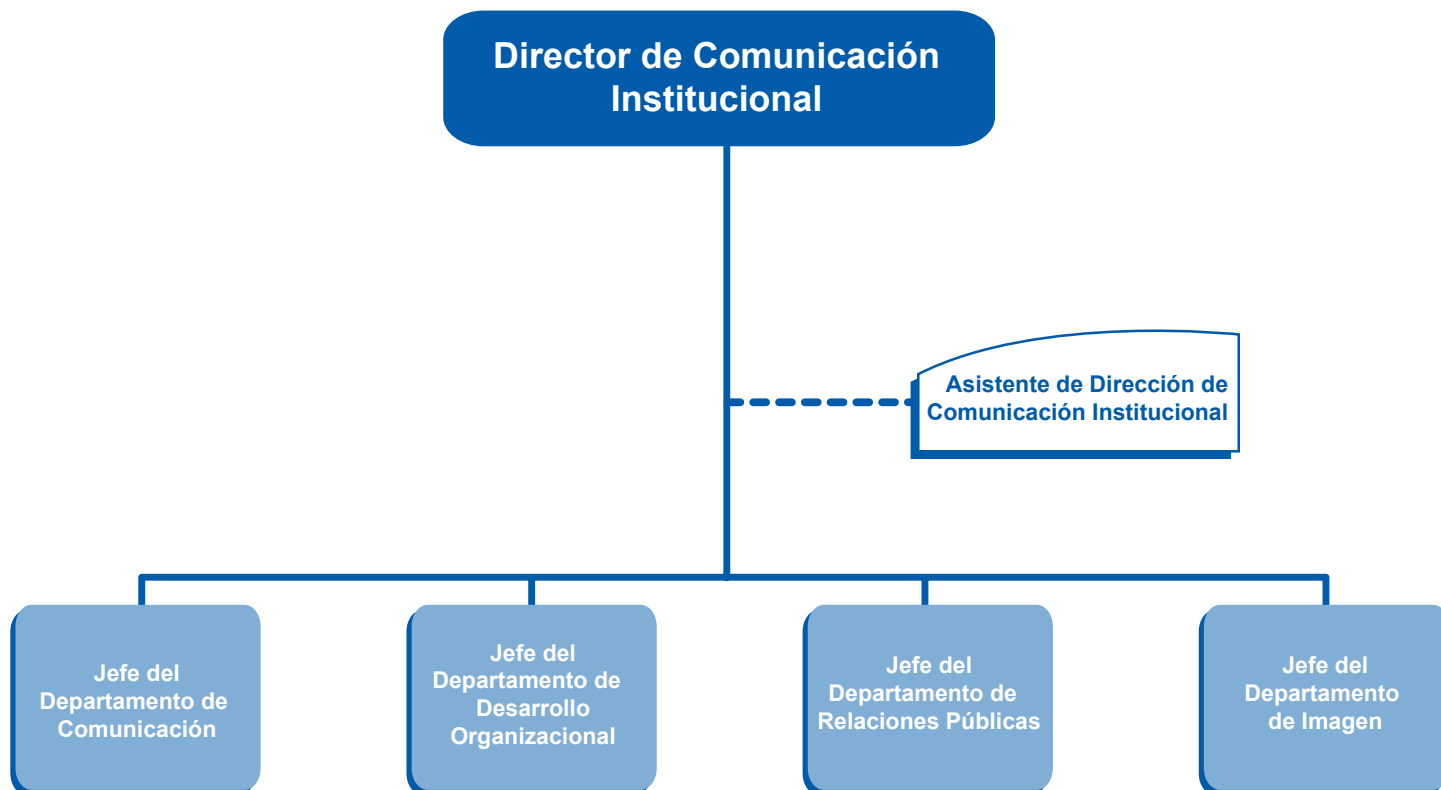
- Brindar la consulta médica.
- Dar tratamiento paliativo adecuado de cada uno de los pacientes que requieran de nuestros servicios.
- Llevar el control estricto sobre los formatos, recetarios y papelería que médicamente se maneje de manera interna y externa con nuestros pacientes y las necesidades de servicios con otras instituciones.
- Realizar historia clínica a todo paciente que sea atendido por él y manejar un archivo de los mismos.
- Informar y llevar un control del material, equipo e insumos médicos que se requieran.
- Entregar un informe mensual de actividades al jefe del departamento.
- Elaborar y ejecutar los programas para el seguimiento médico de los pacientes para la aplicación eficaz y oportuna de sus tratamientos.
- Apoyar en la cobertura médico asistencial en los eventos deportivos que sea requerido.
- Tomar cursos de capacitación, actualización y superación académica que en su especialidad se requiera de manera programática para el apoyo del departamento y de la dirección administrativa.
- Proponer, realizar y dar seguimiento a programas de investigación científica en lo que a su actividad se refiera.
- Llevar una correlación estricta con el laboratorio de fisiología y el área de rehabilitación para el seguimiento médico de los pacientes.

Nota: Dos personas realizan estas actividades.

**PUESTO: PARAMÉDICO.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y REHABILITACIÓN.****RESPONSABILIDADES:**

- Brindar orientación a los participantes de las diferentes modalidades de escalada, patines, patinetas, bicicletas y de cómo protegerse de lesiones causadas por el deporte que practican.
- Prevención de accidentes.
- Atender al paciente lesionado hasta que sea entregado al puesto de socorro o al hospital.
- Verificar periódicamente el estado del material de urgencia así como la caducidad de los medicamentos.
- Apoyar en los eventos deportivos que se les solicite.





**PUESTO: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR GENERAL.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Contribuir, a través del ejercicio de las relaciones públicas, la comunicación y el desarrollo organizacional; en la mejora continua de las diferentes áreas de este Consejo, facilitando las metodologías y herramientas más actualizadas para la calidad y la eficiencia de los servicios que proporciona el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, así como vigilar el cumplimiento de las políticas de imagen del Consejo.

## **FUNCIONES:**

- Coordinar las tareas de relaciones públicas y protocolo, así como su aplicación.
- Coordinar los programas del Departamento de Comunicación, así como su aplicación.
- Coordinar los programas del Departamento de Desarrollo Organizacional, así como su aplicación.
- Coordinar los programas de capacitación de los colaboradores del Consejo.
- Apoyar el desarrollo organizacional de las diferentes áreas a través de diversas metodologías, como la planeación estratégica y la mejora continua.
- Coordinar el desarrollo, difusión, y aplicación de las políticas.
- Implantar los lineamientos para elaborar el manual de imagen corporativa y de los eventos mismos.
- Verificar que la imagen de los eventos y del Consejo se apeguen a las políticas establecidas.
- Detectar las necesidades de comunicación en todas las áreas de la organización incluyendo las de los públicos externos.
- Sondear las opiniones que los diferentes públicos tienen o externan sobre la organización.
- Vincular con todos los Directores, Jefes de información y reporteros de los medios de comunicación local y nacional.



▫ Vincular con otros sectores como son: Gobierno del Estado, Gobierno Municipal, iniciativa privada, asociaciones, clubes, entre otros.

## **RESPONSABILIDADES:**

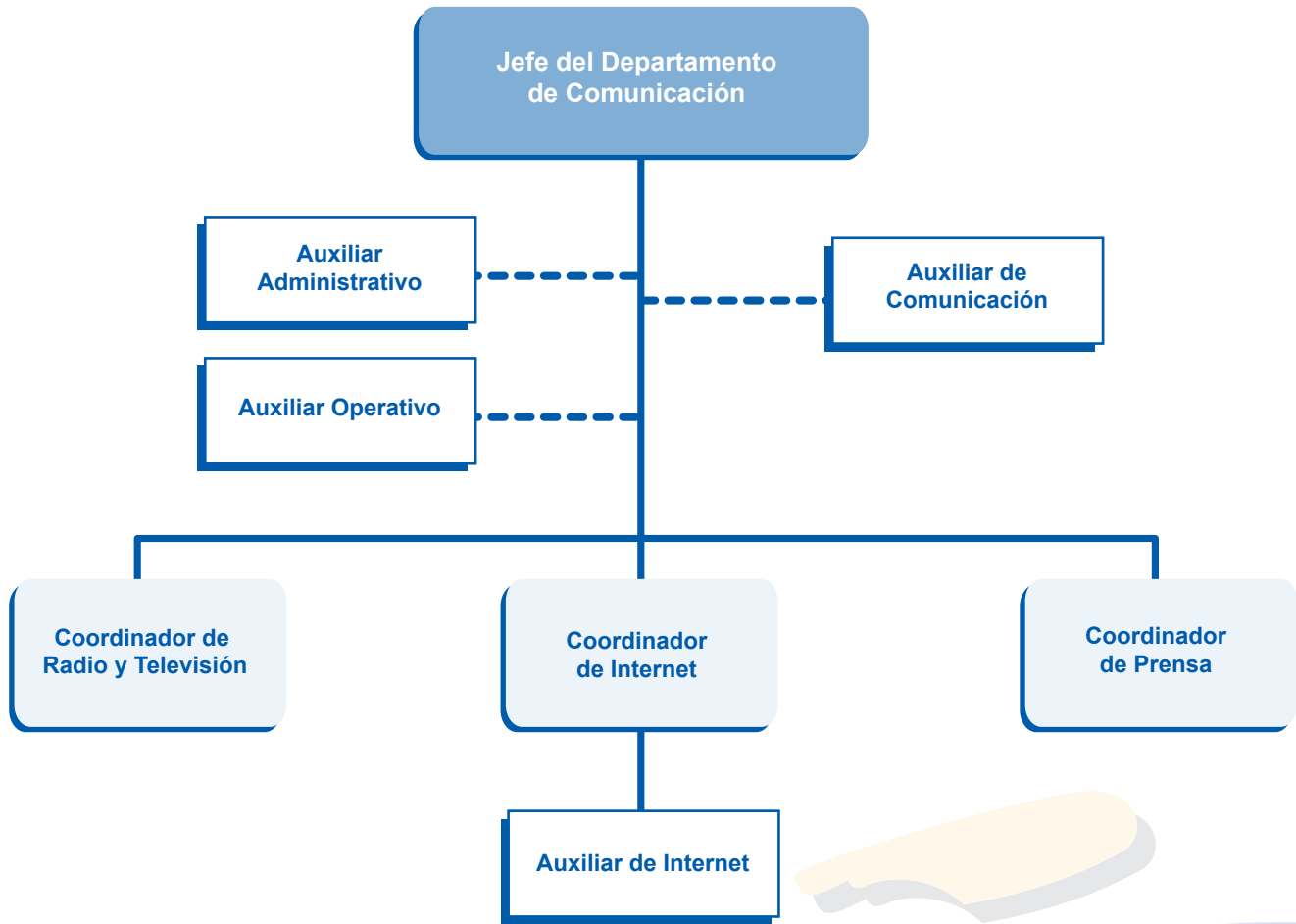
- Implantar los mecanismos de evaluación para cada uno de los objetivos y planes de acción que maneja el Consejo.
- Implantar la metodología, para desarrollar los programas que apliquen el desarrollo organizacional.
- Evaluar los avances de los programas de las direcciones y departamentos del Consejo.
- Establecer las políticas administrativas para la generación de proyectos estratégicos y la aplicación de la evaluación y su gestión.
- Proporcionar las herramientas administrativas necesarias para la elaboración de manuales y estructuras orgánicas.
- Establecer convenios de colaboración con los diferentes medios de comunicación.
- Investigar y aplicar nuestras herramientas organizacionales.
- Jerarquizar las necesidades de diseño que demanden los departamentos.
- Actualizar las políticas de imagen.
- Dar seguimiento al programa de Planeación del Consejo.
- Dar seguimiento a la capacitación de los colaboradores del Consejo.
- Elaborar el programa de actividades de la dirección a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director General.

**PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.  
DEPENDE DE: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

## **RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del Director.
- Revisar la correcta elaboración de documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al director el contenido de los documentos oficiales.
- Corroborar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Director.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Director y que se considere de carácter particular.
- Recopilar los datos de los informes mensuales emitidos por los departamentos y las coordinaciones respectivas.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Informar a la sociedad de manera oportuna y veraz, las actividades que realiza el Consejo; así como facilitar la labor informativa de los medios masivos de comunicación, manteniendo una excelente relación con ellos, además de buscar la comunicación integral con los públicos internos de Fomento Deportivo Guadalajara.

#### **FUNCIONES:**

- Supervisar la información que emitan los programas de los departamentos del Consejo.
- Brindar la atención necesaria a todos los medios de comunicación.
- Atender y dar respuesta a los casos de interés público que soliciten los medios informativos.
- Planear campañas promocionales de los eventos magnos del Consejo.
- Supervisar la producción, seguimiento y evaluación del programa de radio "Retos".
- Vigilar la producción, seguimiento y evaluación del programa de televisión del Consejo.
- Supervisar la producción, seguimiento y evaluación de la revista "Retos", del "News Letter", así como de cualquier medio impreso de difusión exterior que se llegue a implementar en este Consejo.
- Fomentar la comunicación integral con los diferentes públicos del Consejo.
- Difundir interna y externamente los objetivos, misión, visión, valores y planes de la organización con el propósito de que sus públicos se identifiquen con ellos.





- Vincular con el personal de los diferentes medios de comunicación local y nacional.

## RESPONSABILIDADES:

- Establecer políticas de comunicación interna; ascendente, descendente y transversal en el Consejo.
- Distribuir a los medios masivos de comunicación la información generada de este Consejo.
- Producir información de las actividades de este Consejo.
- Agendar entrevistas dentro y fuera de la oficina, con diferentes medios y funcionarios de este Consejo.
- Supervisar la síntesis de prensa de los diarios y revistas locales y nacionales; para informar al Director General y a su equipo de funcionarios de lo que acontece en el entorno deportivo.
- Realizar monitoreos permanentes de proyectos especiales y líneas de acción a seguir, elaborando y aplicando, estudio de satisfacción con diseño matemáticos y estadísticos.
- Supervisar la emisión de boletines de prensa a los diferentes periódicos, radiodifusoras y televisoras para difusión y promoción de las actividades del Consejo.
- Supervisar la alimentación de información veraz y oportuna de la página de internet.
- Coordinar los programas de comunicación, destinados a integrar a la organización con todos sus públicos.
- Elaborar informe mensual, turnando el mismo al Director de Comunicación Institucional.
- Realizar programa de actividades del departamento a su cargo.
- Coordinar la memoria fotográfica del Consejo.
- Dar seguimiento al programa de Planeación del Consejo.

## PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.

## RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el jefe del departamento.
- Elaborar los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del jefe del departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Otorgar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a las oficinas del departamento, así como coordinar el aseo de las mismas.
- Realizar y enviar invitaciones a los medios de comunicación para los eventos del Consejo a través de fax e Internet.
- Actualizar el directorio institucional de los medios de comunicación local y nacional.
- Realizar reportes de notas periodísticas quincenales del Consejo.
- Realizar reportes de boletines quincenales del Consejo.



**PUESTO: AUXILIAR DE COMUNICACIÓN.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.****RESPONSABILIDADES:**

- Asistir en la producción del programa de radio “Retos”.
- Digitalizar la información de los eventos del Consejo para el armado de las memorias de prensa.
- Investigar antecedentes y datos relevantes de los eventos deportivos para la elaboración de las reseñas necesarias para los productos de prensa y difusión de este Consejo.

**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.****RESPONSABILIDADES:**

- Tomar fotografías en los eventos deportivos que sea asignado.
- Envío a revelado y entrega de material para los medios que lo requieran.

**PUESTO: COORDINADOR DE RADIO Y TELEVISIÓN.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.****RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Jefe de Comunicación.
- Ejecutar la producción, seguimiento y evaluación del programa de radio “Retos”.
- Ejecutar la producción, seguimiento y evaluación del programa de televisión del Consejo.
- Elaborar la producción de los programas de radio y televisión del Consejo.
- Elaborar los guiones de los programas de radio y televisión del Consejo.
- Realizar la agenda que corresponda a los programas de radio y televisión.

**PUESTO: COORDINADOR DE PRENSA.****DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.****RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a los atletas jaliscienses destacados con el fin de registrar sus logros en función del otorgamiento de la “Medalla al Mérito Deportivo”, mediante notas de prensa e información proveniente de las asociaciones deportivas.
- Elaborar y enviar boletines de prensa a los diferentes periódicos, radiodifusoras y televisoras para difusión y promoción de las actividades del Consejo.
- Producir información veraz y oportuna para la página de internet.
- Realizar programas de comunicación, destinados a integrar a la organización con todos sus públicos.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Jefe de Comunicación.
- Organizar convivencias con el personal de los medios de comunicación.
- Revisar la prensa local y realizar la síntesis informativa diaria. Para el caso de eventos masivos e internacionales como el Maratón Internacional de Guadalajara, revisar también la prensa nacional.



**PUESTO: COORDINADOR DE INTERNET.**

**DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

**RESPONSABILIDADES:**

- Actualizar la página Web del Consejo.
- Diseñar las páginas Web de los eventos magnos.
- Actualizar la galería de fotos, las convocatorias y los boletines de prensa.
- Insertar las news letters y la revista "Retos" en la página Web del Consejo.
- Contactar con los buscadores más visitados para que incluyan las páginas Web del Consejo.
- Verificar las estadísticas de accesos a las páginas Web.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Jefe del Departamento de Imagen.
- Dar seguimiento al programa de evaluación del Consejo.

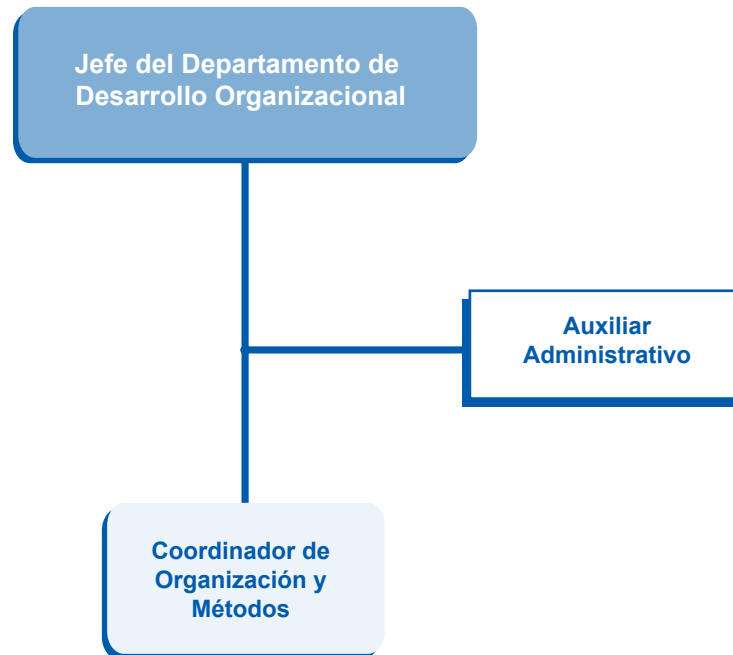
**PUESTO: AUXILIAR DE INTERNET.**

**DEPENDE DE: COORDINADOR DE INTERNET.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Apoyar en el diseño y en la actualización de la página Web del Consejo y de los eventos magnos.
- Auxiliar en la preparación del material fotográfico para actualizar la galería de fotos de la página Web del Consejo.
- Apoyar en la digitalización y preparación del material (de imagen, audio y video) que solicite el Coordinador de Internet para incluirlo en la página Web del Consejo.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

## **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Aplicar metodologías y herramientas de DO para generar calidad y eficiencia en el desempeño de todos los colaboradores del Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara.

## **FUNCIONES:**

- Planear y ejecutar programas y proyectos que contribuyan al desarrollo organizacional de las diferentes áreas del Consejo.
- Coordinar sistémicamente el seguimiento y evaluación de los programas institucionales y proyectos que manejan las diferentes direcciones.
- Crear y proponer programas de capacitación para satisfacer las necesidades internas del Consejo.
- Apoyar el desarrollo, difusión, y aplicación de las políticas del Consejo.
- Sugerir estrategias e instrumentos para evaluar y premiar el desempeño laboral de los colaboradores del Consejo.
- Sondar el estado que guarda la cultura organizacional en el Consejo y llevar a cabo detecciones de necesidades de capacitación del público interno, analizando las sugerencias, quejas y comentarios para proponer, junto con las instancias inmiscuidas, el seguimiento que corresponda.

## **RESPONSABILIDADES:**

- Planear, además de proponer estrategias y metodologías como la planeación estratégica y la mejora continua, en apoyo del desarrollo organizacional de las de las diferentes áreas del Consejo.
- Proponer estrategias para propiciar la simplificación y desconcentración de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las diversas áreas del Consejo a favor de la mejora en los servicios para elevar el desempeño de la organización en beneficio de los ciudadanos.

- Elaborar diagnósticos para determinar la situación actual y detectar problemáticas en los procesos relacionados con la estructura orgánica, el clima organizacional, el ejercicio del poder y de autoridad, los estilos gerenciales y de liderazgo, la solución de problemas, la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y los conflictos intergrupales e intragrupal; para proponer vías de solución, implementación o mejora en el Consejo.
- Ejecutar los estudios organizacionales que solicite el titular del Consejo.
- Elaborar y sugerir estrategias e instrumentos para sondear la opinión que los diferentes públicos tienen o externan sobre la organización.
- Coordinar sistémicamente el seguimiento y evaluación de los programas institucionales y proyectos que manejan las diferentes direcciones.
- Sugerir los lineamientos a los que deberán sujetarse las diferentes áreas para la elaboración y dictaminación técnica de los reglamentos, manuales administrativos; así como fomentar su conocimiento, uso y actualización.
- Proporcionar las herramientas administrativas necesarias para la elaboración de manuales y estructuras orgánicas.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos generales para la elaboración y la actualización de los reglamentos y manuales administrativos.
- Apoyar a las diversas áreas del Consejo en el desarrollo, documentación, conocimiento y aplicación de las políticas de esta organización.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director de Comunicación Institucional.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.

## **PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

### **DEPENDE DE: JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional el contenido de los documentos oficiales.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del Jefe del Departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Otorgar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a las oficinas del departamento, así como coordinar el aseo de las mismas.
- Apoyar operativamente en los estudios organizacionales y en la elaboración de diagnósticos que solicite el Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.
- Apoyar en la operación de cursos de capacitación para el personal de Consejo.



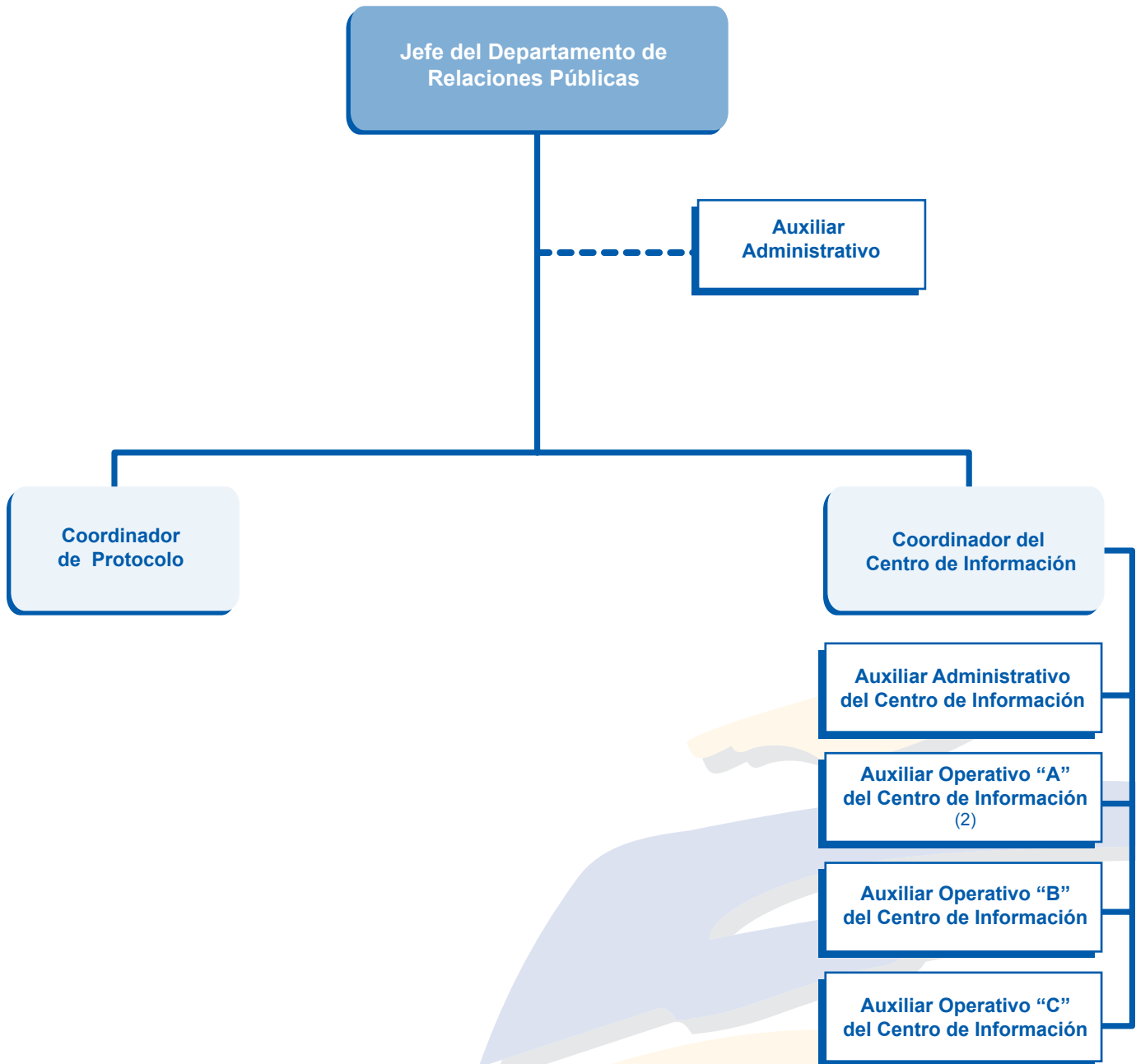
**PUESTO: COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.**

**DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar estrategias e instrumentos para sondear la opinión que los diferentes públicos tienen o externan sobre la organización.
- Apoyar en la elaboración de los reglamentos, manuales administrativos; así como en su conocimiento, uso y actualización.
- Ayudar en el seguimiento de la aplicación de los lineamientos generales para la elaboración y la actualización de los reglamentos y manuales administrativos.
- Elaborar el informe mensual, turnándolo al Jefe del Departamento de Desarrollo Organizacional.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

▫ Crear y mantener buenas relaciones entre el Consejo y sus diferentes públicos, a fin de proyectar ante ellos una imagen, que permita ganarse la aceptación y apoyo.

#### **FUNCIONES:**

▫ Planear y ejecutar programas y proyectos que contribuyan en mantener las buenas relaciones entre el Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara y sus diferentes públicos.  
▫ Apoyar el desarrollo, difusión, y aplicación de las políticas en materia de relaciones públicas.



- Sondear las opiniones que los diferentes públicos tienen o externan sobre la organización, analizando las sugerencias, quejas y comentarios para proponer, junto con las instancias inmiscuidas, el seguimiento que corresponda.
- Vigilar el contenido de la información del periódico mural.
- Vigilar la aplicación del ceremonial y protocolo de ruedas de prensa, inauguraciones, clausuras, premiaciones y eventos en general del Consejo.

## RESPONSABILIDADES:

- Planear, además de proponer estrategias y metodologías, en apoyo del fomento y conservación de las buenas relaciones entre los diferentes públicos del Consejo.
- Proponer estrategias para propiciar la cultura del buen trato en el servicio para elevar el desempeño de la organización en beneficio de los ciudadanos.
- Sugerir los lineamientos a los que deberán sujetarse las diferentes áreas para la aplicación de protocolos; así como fomentar su conocimiento, uso y actualización.
- Dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos generales de relaciones públicas y protocolo; así como apoyar a las diversas áreas del Consejo en la materia.
- Organizar y ejecutar actividades deportivas, culturales y sociales dirigidas al personal interno.
- Propiciar la generación y aplicación de tratos de cortesía y diplomacia.
- Aplicar el ceremonial y el protocolo en ruedas de prensa, inauguraciones, clausuras, premiaciones y eventos en general del Consejo.
- Promover una relación estrecha con los diversos organismos deportivos del ámbito municipal, estatal y federal.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director de Comunicación Institucional.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.

## PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS.

DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DE RELACIONES PÚBLICAS.

## RESPONSABILIDADES:

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el jefe del departamento.
- Elaborar los informes mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Archivar y elaborar las guías de la documentación del jefe del departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Otorgar la información autorizada al público en general.
- Controlar el acceso a las oficinas del departamento, así como coordinar el aseo de las mismas.
- Apoyo en los eventos deportivos de la institución.





**PUESTO: COORDINADOR DE PROTOCOLO.  
DEPENDE DE: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Realizar el montaje del servicio de cafetería en reuniones y eventos que lo ameriten.
- Generar y aplicar tratos de cortesía y diplomacia.
- Organizar las premiaciones de los eventos.
- Elaborar y enviar tarjetas de felicitación y de cumpleaños para medios y personal del Consejo, así como invitaciones para eventos y reuniones importantes.
- Preparar textos e imágenes para el diseño del periódico mural, así como realizar el montaje del mismo.
- Realizar los listados de invitación a las ceremonias del Consejo.
- Hacer la confirmación de los asistentes a eventos.
- Apoyar en la logística y la organización de los concursos internos.
- Elaborar agradecimientos para las diferentes personalidades que designe el Director General.
- Enviar la revista “Retos” y “News Letter”, a los diferentes públicos.
- Elaborar el informe mensual, turnándolo al Jefe de Relaciones Públicas.
- Realizar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.

**PUESTO: COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.  
DEPENDE DE: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Elaborar el informe mensual, turnándolo al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas.
- Realizar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Aplicar las políticas de atención e información a los usuarios de los servicios del Consejo.
- Aplicar los lineamientos para el proceso de recepción de documentos del Consejo o sus funcionarios y turnarlos al área correspondiente.
- Conocer ampliamente la información de los servicios del Consejo.
- Aplicar las políticas de atención vía telefónica e Internet a los usuarios de los servicios del Consejo, así como aclarar dudas y recabar sugerencias.
- Coordinar las inscripciones de los usuarios a los servicios y eventos que ofrece el Consejo.
- Coordinar la recepción y el registro de visitantes turnándolos a las oficinas que corresponda.
- Salvaguardar la imagen del Consejo generando tratos de cortesía y diplomacia ante los usuarios.
- Aplicar las políticas de inscripción a los eventos, ligas y escuelas.
- Coordinar las estadísticas de inscritos y aquellas que solicite el Jefe del Departamento.
- Recabar y sistematizar las opiniones que los diferentes públicos tienen o externan sobre la organización y hacerlas del conocimiento para el seguimiento que corresponda.



**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Recibir documentos y entregarlos al área correspondiente.
- Registrar visitantes.
- Otorgar información, de todas las actividades del Consejo (ligas, escuelas, cursos, eventos).
- Otorgar información vía telefónica, de las diferentes unidades deportivas, gimnasios.
- Llevar el control del buzón de sugerencias.
- Hacer inscripciones a eventos deportivos.
- Aclarar dudas y recabar sugerencias de los usuarios.
- Capturar base de datos de los usuarios inscritos a los cursos del Consejo.
- Capturar las bases de datos que le sean solicitadas por el coordinador.
- Elaborar informe semanal y turnarlo al Coordinador del Centro de Información.
- Monitorear los datos de los usuarios a escuelas, eventos y ligas.
- Elaborar estadísticas de inscritos.
- Controlar el material de información.

**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "A" DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender al público.
- Otorgar información, de todas las actividades del Consejo (ligas, escuelas, cursos, eventos).
- Otorgar información de las diferentes unidades deportivas, gimnasios.
- Hacer inscripciones a eventos deportivos.
- Dar información general vía telefónica al público que lo requiera.
- Capturar las bases de datos que le sean solicitadas por el coordinador.
- Recibir a los visitantes y turnarlos a la oficina que corresponda.
- Elaborar y sellar credenciales de copas, ligas y escuelas deportivas.
- Entregar los roles de juego a los inscritos en competencias deportivas.

**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "B" DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender al público.
- Atender el conmutador.
- Otorgar información, de todas las actividades del Consejo (ligas, escuelas, cursos, eventos).
- Otorgar información vía telefónica, de las diferentes unidades deportivas, gimnasios (actividades permanentes).
- Hacer recepción y envío de faxes.
- Hacer inscripciones a eventos deportivos.
- Capturar las bases de datos que le sean solicitadas por el coordinador.
- Controlar el acceso de visitantes a través del interpone (en el turno vespertino exclusivamente).



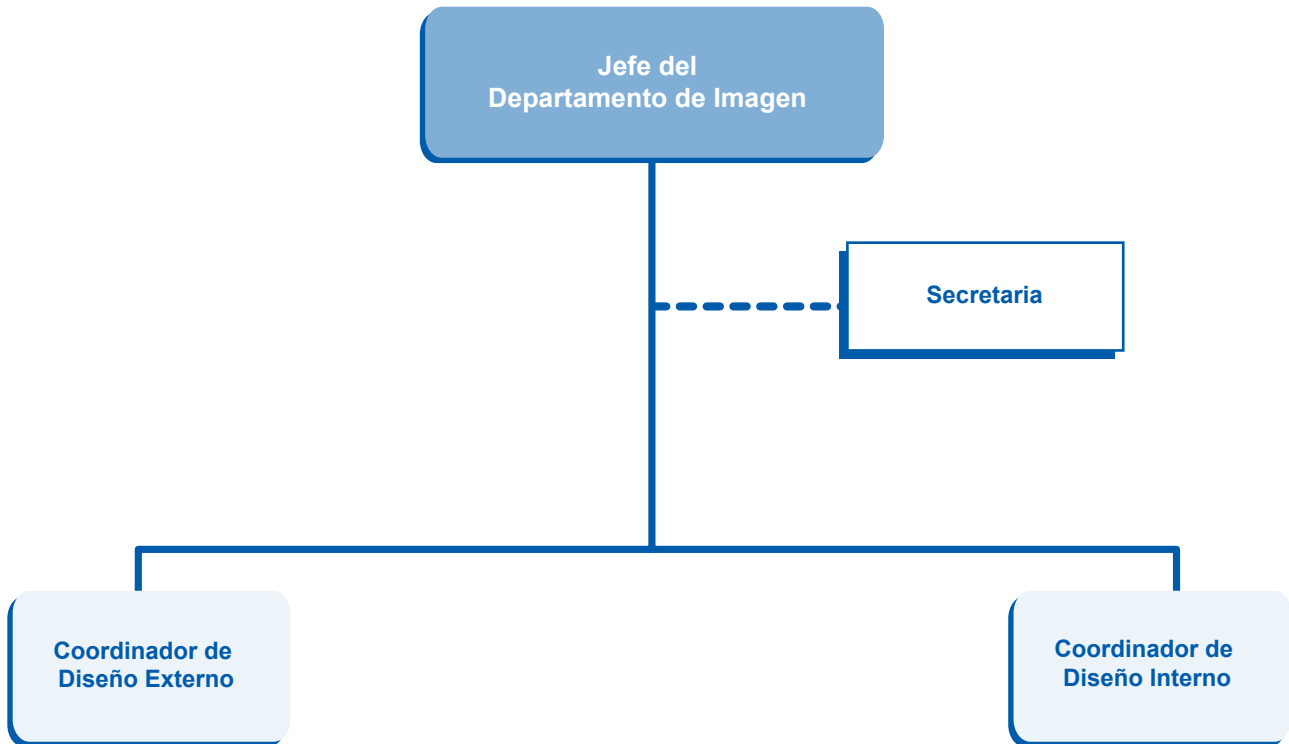
- Recibir a los visitantes y turnarlos a la oficina que corresponda (en el turno vespertino exclusivamente).
- Registrar visitantes (en el turno vespertino exclusivamente).
- Apoyar en el protocolo de los eventos en que sea requerido.

**PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO "C" DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.  
DEPENDE DE: COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Atender el conmutador.
- Hacer recepción y envío de faxes.
- Controlar el acceso de visitantes a través del interpone.
- Dar información general vía telefónica al público que lo requiera.
- Recibir a los visitantes y turnarlos a la oficina que corresponda.





**PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN.**  
**DEPENDE DE: DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**

**OBJETIVO GENERAL:**

- Consolidar la identidad e imagen del Consejo y de los eventos del mismo.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la correcta aplicación de la imagen del Consejo interna y externamente.
- Supervisar el proceso de producción de las aplicaciones diseñadas en el departamento de imagen del Consejo.
- Conceptualizar campañas para los eventos Macro Deportivos.
- Mejorar constantemente la imagen del Consejo y de sus eventos.

**RESPONSABILIDADES:**

- Implantar las políticas y normas contenidas en el manual de imagen del Consejo.
- Implementar las políticas del departamento de imagen.
- Crear un catálogo de los eventos Macro Deportivos del Consejo.
- Solventar las necesidades de diseño del Consejo.
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director de Comunicación Institucional.



**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE IMAGEN.  
DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del jefe del departamento.
- Elaborar documentos oficiales.
- Analizar y comunicar al jefe del departamento el contenido de los documentos oficiales.
- Recibir y registrar las órdenes de trabajo (ODT).
- Dar seguimiento al estatus que guardan las ODT.
- Archivar y llevar inventario de los archivos electrónicos de los diseños realizados.
- Administración de los insumos requeridos para el funcionamiento del departamento.
- Auxiliar en la revisión ortográfica y de redacción de los documentos recibidos y enviados.
- Elaborar los informes semanales y mensuales del departamento.
- Elaborar y tramitar correspondencia interna (memorandos, oficios, cartas, solicitudes, requisiciones y notas informativas).
- Registrar la documentación enviada y recibida.
- Apoyar en los procesos de armado, terminado y corte de los diseños requeridos.
- Atender los demás asuntos que le encomiende el jefe del departamento.
- Atender al personal del Consejo y demás usuarios.
- Controlar el acceso a las oficinas del departamento, así como coordinar el aseo de las mismas.

**PUESTO: COORDINADOR DE DISEÑO INTERNO.  
DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Actualizar el manual de imagen de acuerdo a las necesidades del Consejo.
- Actualizar la papelería institucional y señalética de acuerdo a las necesidades del Consejo.
- Diseñar mensualmente el periódico mural del Consejo.
- Realizar las actividades de diseño que el jefe del departamento de imagen le indique para los eventos del Consejo.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director de Comunicación Institucional.

**PUESTO: COORDINADOR DE DISEÑO EXTERNO.  
DEPENDE DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN.**

**RESPONSABILIDADES:**

- Diseñar la "News Letter" con periodicidad mensual.
- Diseñar la revista retos con periodicidad trimestral.
- Realizar las actividades de diseño que el jefe del departamento de imagen le indique para los eventos del Consejo.
- Elaborar el programa de actividades de la coordinación a su cargo.
- Elaborar informes mensuales y turnarlos al Director de Comunicación Institucional.

