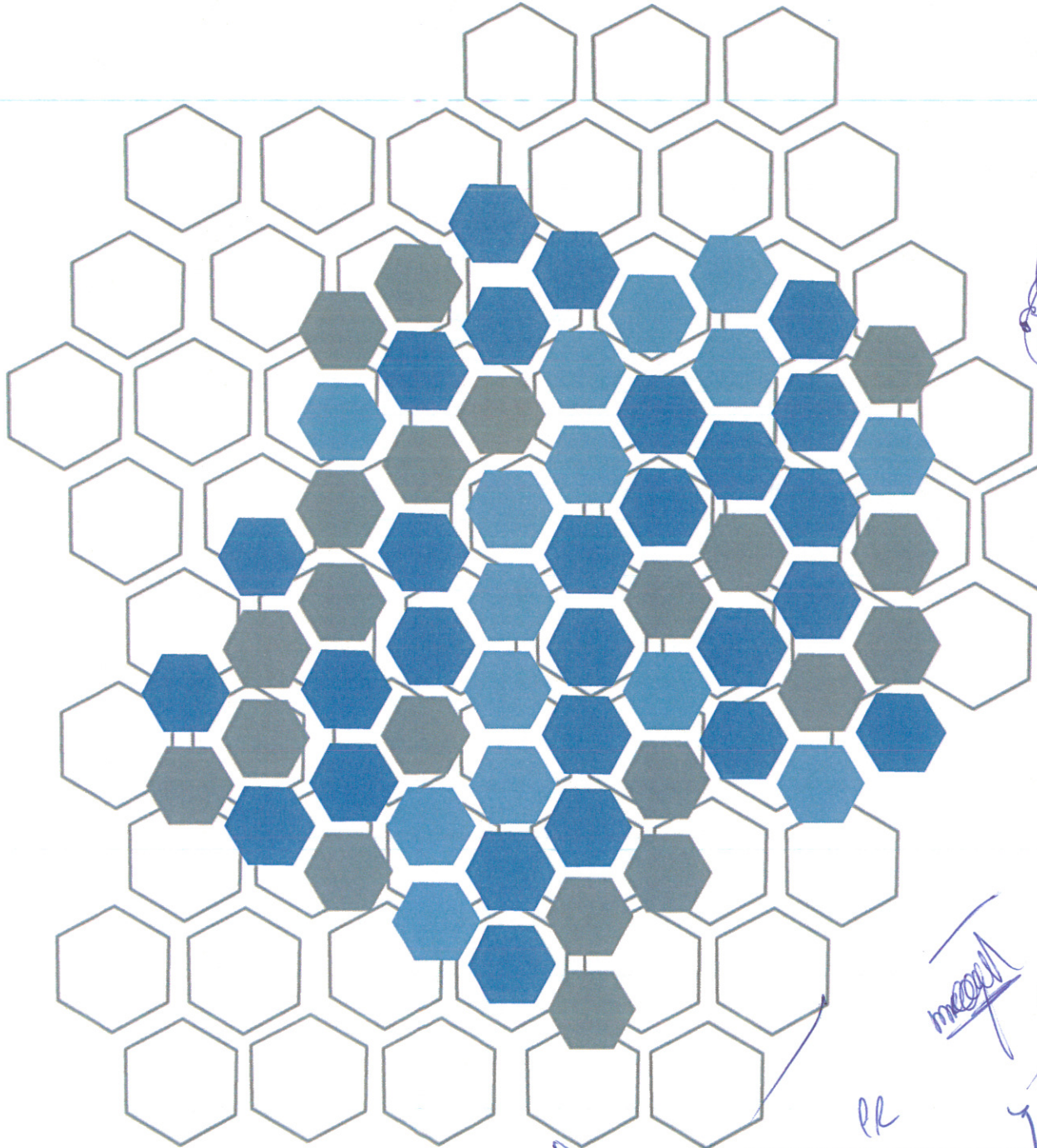


Manual de Organización



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



1. Director de Activaciones y Eventos Deportivos

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	7
5	Objetivos y Funciones	8
6	Firmas	12



1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a su organización, funcionamiento y atribuciones de esta Dirección que forma parte del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que rige a la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y sus funciones.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Jalisco y su reglamento.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Deporte y su reglamento.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización del Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

Otros

- Contrato Colectivo de Trabajo.

3. Atribuciones

Reglamento de Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco

Artículo 4. El Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco tendrá por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la recreación y la cultura física de los habitantes del Municipio.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General contará con la Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera, la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos; la Dirección Operativa; la Dirección de Unidades y Campos Deportivos y la Dirección Jurídica; las personas que ocupen la titularidad de estas áreas, serán nombradas por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General, y serán removidos de su cargo por causa justificada por la Junta de Gobierno.

Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 58.- La Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear calendario de eventos, como herramienta para gestionar sedes y los avales de las asociaciones y federaciones con la que tiene relación el evento;
- II. Gestionar los avales a la Asociación y en su caso, Federación correspondientes, así como los permisos a las dependencias municipales y estatales;
- III. Solicitar los apoyos materiales y logísticos a las direcciones del COMUDE y diferentes dependencias según sea la necesidad;
- IV. Hacer el diagnóstico del recurso humano necesario de cada evento, solicitarlo a las diferentes direcciones del COMUDE en tiempo y forma, al personal de servicio social, así como a las dependencias de gobierno;
- V. Gestionar a través del área correspondiente las necesidades materiales y/o logísticas a patrocinar según se requiera en cada evento;
- VI. Mantener comunicación constante con el Jefatura de Planeación interna para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos;
- VII. Elaborar los informes de trabajo y presentarlos a la Dirección General para la revisión y aprobación correspondiente que incluya las acciones realizadas y logros alcanzados, en función de los objetivos y metas establecidas;
- VIII. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- IX. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- X. Informar las diferentes actividades de la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;

Manual de Organización

- XI. Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- XII. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- XIII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- XIV. Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
- XV. Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
- XVI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

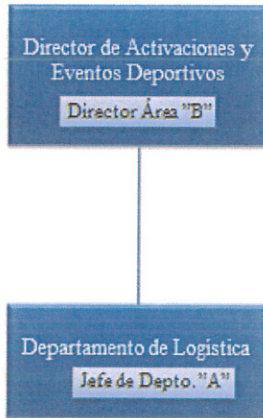
[Handwritten mark]

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural



CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE ZAPOPAN
DIRECCIÓN GENERAL



4.2. Suplencias

Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 19.- Las facultades, obligaciones y estructura administrativa-organizacional de las Direcciones de Área, así como la forma en que los titulares podrán ser suplidos en sus ausencias, serán determinadas en un Reglamento Interno, mismo que deberá ser sancionado por la Junta de Gobierno.

Reglamento Interno del O.P.D. Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Artículo 62.- Las ausencias temporales de los Directores, serán suplidas por el servidor público que proponga el Director de Área al Director General, el cual deberá tener el rango de Jefe de Departamento.

5. Objetivos y Funciones

5.0	Director de Activaciones y Eventos Deportivos	9
5.1	Jefe de Logística	11

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5.0 Director de Activaciones y Eventos Deportivos

Objetivo General:

Realizar eventos deportivos de diferentes disciplinas de carácter regional, nacional e internacional, con el apoyo de las Direcciones de este Organismo, las dependencias municipales, estatales y asociaciones y federaciones deportivas, con el propósito de integrar a los habitantes del municipio de Zapopan, participando de manera directa o indirecta, anteponiendo la calidad y calidez en el servicio.

Funciones:

- Planear calendario de eventos, como herramienta para gestionar sedes y los avales de las asociaciones y federaciones con la que tiene relación el evento;
- Gestionar los avales a la Asociación y en su caso, Federación correspondientes, así como los permisos a las dependencias municipales y estatales;
- Solicitar los apoyos materiales y logísticos a las direcciones del COMUDE y diferentes dependencias según sea la necesidad;
- Hacer el diagnóstico del recurso humano necesario de cada evento, solicitarlo a las diferentes direcciones del COMUDE en tiempo y forma, al personal de servicio social, así como a las dependencias de gobierno;
- Gestionar a través del área correspondiente las necesidades materiales y/o logísticas a patrocinar según se requiera en cada evento;
- Mantener comunicación constante con el Jefatura de Planeación interna para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos;
- Elaborar los informes de trabajo y presentarlos a la Dirección General para la revisión y aprobación correspondiente que incluya las acciones realizadas y logros alcanzados, en función de los objetivos y metas establecidas;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Informar las diferentes actividades de la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la normatividad y metodología vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación expida en las fechas establecidas;
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, al Director General, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del evento, fecha de inicio, fecha de término, duración, lugar de realización (nombre del lugar y coordenadas de Google Maps), impacto (edad, género, por disciplina o por evento), dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con evidencia fotográfica y documental;
- Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en contra del personal asignado a su cargo, en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento al Director General y enviar de inmediato dicha acta, con los documentos que pudieran

Manual de Organización

- soportar a la misma, ya sea a la Dirección Jurídica en cuestiones laborales o al Órgano de Control Interno cuando se trate de cuestiones administrativas, para que se lleve a cabo el procedimiento correspondiente;
- Dar cumplimiento a los criterios y recomendaciones que emita la coordinación de Archivos, así como acatar la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y evitar la corrupción;
 - Garantizar el acceso a información pública, realizar el informe para que sea publicado en el portal de transparencia de COMUDE y realizar la protección de datos personales correspondientes, en apego a las leyes aplicables en la materia; y
 - Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o cualquier otro ordenamiento emitido por una autoridad municipal, estatal o federal o las demás que le delegue el Director General.

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20



5.1 Jefe de Logística

Objetivo General:

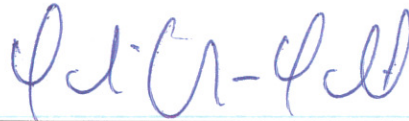
Brindar apoyo de montaje en los eventos y programas que desarrolla el COMUDE, para satisfacer los requerimientos y gestión de vehículos, de los diferentes departamentos y áreas, con calidad, oportunidad y al menor costo.

Funciones:

- Coordinar y programar los materiales necesarios para asistir en el montaje de los eventos deportivos, supervisando la instalación y su buen uso, gestionando el préstamo de materiales, vehículos y equipo de otras dependencias realizando sus respectivas bitácoras y resguardos de acuerdo al programa de actividades de las diferentes áreas que conforman el COMUDE;
- Seleccionar el material, equipo y personal de logística para asistir en eventos del COMUDE y resguardar el material prestado por otras dependencias.
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Entregar al Departamento de Planeación los planes, programas y proyectos de acuerdo a la Normatividad y metodología Vigente en los formatos oficiales que el departamento de Planeación Expida en las fechas establecidas.
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes, a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación, de las actividades realizadas y los eventos realizados, desglosando: Nombre del Evento, Fecha de Inicio, fecha de término, Duración, Lugar de realización (Nombre de Lugar y Coordenadas de Google Maps), Impacto (Edad, Genero, por disciplina o por evento), Dependencias que apoyaron en la realización del evento o programa, complementar con: Evidencia Fotográfica y documental.
- Llevar a cabo los apercibimientos necesarios en contra del personal que se encuentre subordinado a su área o departamento y de reincidir dicho trabajador, levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos al momento de que se presente la conducta inadecuada o indebida por parte del trabajador y enviar de inmediato dicha acta y en su caso, los documentos que pudieran soportar a la misma, a la Dirección Jurídica para que se lleve a cabo la investigación del trabajador;
- Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y/o convenios de coordinación o colaboración celebrados por el COMUDE con otras dependencias gubernamentales o las demás que le delegue el Director General.

6. Firmas

Autorización



C. Paulina del Carmen Torres Padilla
Presidenta de la Junta de Gobierno
Del Organismo Público Descentralizado
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Autorización



C. Gustavo Santoscoy Arriaga
Secretario de la Junta de Gobierno
Del Organismo Público Descentralizado
Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

Elaboración



Lic. Raymundo Gámez Frías
Director de Activaciones y Eventos Deportivos