

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

DIRECCIÓN DEL COMUDE

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

Lic. Hugo Neftalí Muñoz Capre
Director del COMUDE



REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación



AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Espínola Mendieta
Presidente Municipal



IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en el ÁREA DEL COMUDE**, ya que en él se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS DEL MANUAL
- II. FILOSOFÍA
 - MISIÓN
 - VISIÓN
 - VALORES
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027
 - ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN
- V. CODIFICACIÓN
- VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE
- VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
 - DIRECTOR
 - SUBDIRECTOR
 - AUXILIAR
 - SECRETARIA
- VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS
 - DIAGRAMA DE PROCESOS 1
 - DIAGRAMA DE PROCESOS 2
- IX. SIMBOLOGÍA

I. OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN** del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos dentro de la estructura de la Dirección del COMUDE.

II. FILOSOFÍA:

La activación física y el deporte es parte fundamental en el desarrollo del individuo, es necesario fortalecer hábitos en la práctica cognoscitiva afectiva y motriz para una mejor calidad de vida.

MISIÓN:

Promover la cultura física en la ciudadanía victorenses, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida en salud del individuo, mediante activaciones físicas, paseos ciclistas, senderismo, ligas municipales y carreras; contribuyendo en la prevención de enfermedades crónicas degenerativas. Ofreciendo un trato humano y cercano, orientados a propiciar el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, con honestidad, transparencia y compromiso de quienes conforman la administración.

VISIÓN:

Ser una institución líder, que impulse al municipio a un nivel alto de cultura física, que brinde servicios de excelencia a la sociedad a través de sus instalaciones, la actividad física, la recreación y el deporte, para fortalecer su desarrollo social y humano, impulsar y el bienestar de niñas, niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y grupos indígenas.

VALORES:

- ✓ **Respeto.** Es un valor esencial que contribuye a la construcción de una cultura deportiva positiva, donde la competencia se vive con ética y donde todos los participantes se sienten valorados y respetados.
- ✓ **Congruencia.** - Es un factor clave que puede potenciar el rendimiento, la motivación, las relaciones y la satisfacción general de los atletas, tanto a nivel individual como colectivo.
- ✓ **Responsabilidad.** - Abarca desde el cumplimiento de las reglas hasta la promoción de valores éticos y el fomento de un entorno deportivo seguro y justo para todos.
- ✓ **Vocación de servicio.** - Se traduce en el deseo genuino de utilizar el deporte como herramienta para el desarrollo personal y colectivo, buscando siempre el bienestar de los demás.
- ✓ **Honestidad.** - Es un valor esencial que promueve la confianza, el respeto y la integridad, contribuyendo a un ambiente deportivo positivo y justo para todos.
- ✓ **Trabajo en equipo.** - Se trata de habilidades individuales, sino de la capacidad de complementarse y apoyarse mutuamente para lograr un objetivo común, fomentando valores como la colaboración, la confianza y el respeto entre los miembros del equipo.
- ✓ **Solidaridad.** - Más allá de la cancha y se extiende a la sociedad, promoviendo valores positivos, creando vínculos entre las personas y contribuyendo a un mundo más justo y equitativo.
- ✓ **Transparencia.** - Es un elemento esencial para garantizar la integridad, la confianza y el desarrollo sostenible de las actividades deportivas. Al promover la apertura y la rendición de cuentas, se fortalece la relación entre las organizaciones deportivas y la sociedad, fomentando una cultura de juego limpio y respeto.

III. ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE VICTORIA, GUANAJUATO. CAPÍTULO DÉCIMO

Artículo 34. La Dirección de Acción Deportiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal el programa municipal de deporte, cultura física y recreación previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia, en el marco del Programa de Gobierno Municipal;
- II. Difundir, promover y fomentar la cultura física y el deporte en el municipio;
- III. Coordinar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos;
- IV. Gestionar la celebración de convenios de coordinación o colaboración con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos, organismos descentralizados, sociales o privados, en los términos del presente ordenamiento;
- V. Formar, capacitar y actualizar a través de cursos, clínicas, conferencias y demás actos dirigidos; al capital humano dedicado al desarrollo de la cultura física y deporte;
- VI. Aplicar las políticas en materia de cultura física y deporte, conforme a los modelos y programas del Sistema Nacional y el Sistema Estatal, con apego a la normatividad y disposiciones administrativas emitidas a nivel federal, estatal y municipal;
- VII. Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, del tabaquismo y la drogadicción mediante programas permanentes de actividades de cultura física y deporte;
- VIII. Coadyuvar en la prevención del alcoholismo, del tabaquismo y la drogadicción mediante programas permanentes de actividades de cultura física y deporte;
- IX. Prohibir la colocación de anuncios de bebidas alcohólicas y de tabaco en todas las prácticas de las disciplinas deportivas y de cultura física en instalaciones deportivas municipales;
- X. Mantener y conservar las instalaciones con que cuente el municipio y promover la creación de nuevas áreas y espacios para la práctica del deporte en todas sus modalidades, la cultura física y la recreación;

- XI. Establecer mecanismos de vinculación con organismos públicos y privados para la difusión, promoción, fomento, práctica, investigación, enseñanza, supervisión y evaluación en materia de deporte, de cultura física y recreativa;
- XII. Gestionar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la difusión, promoción, práctica, fomento o investigación en la cultura física y el deporte; y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes, Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente en uso de sus funciones.

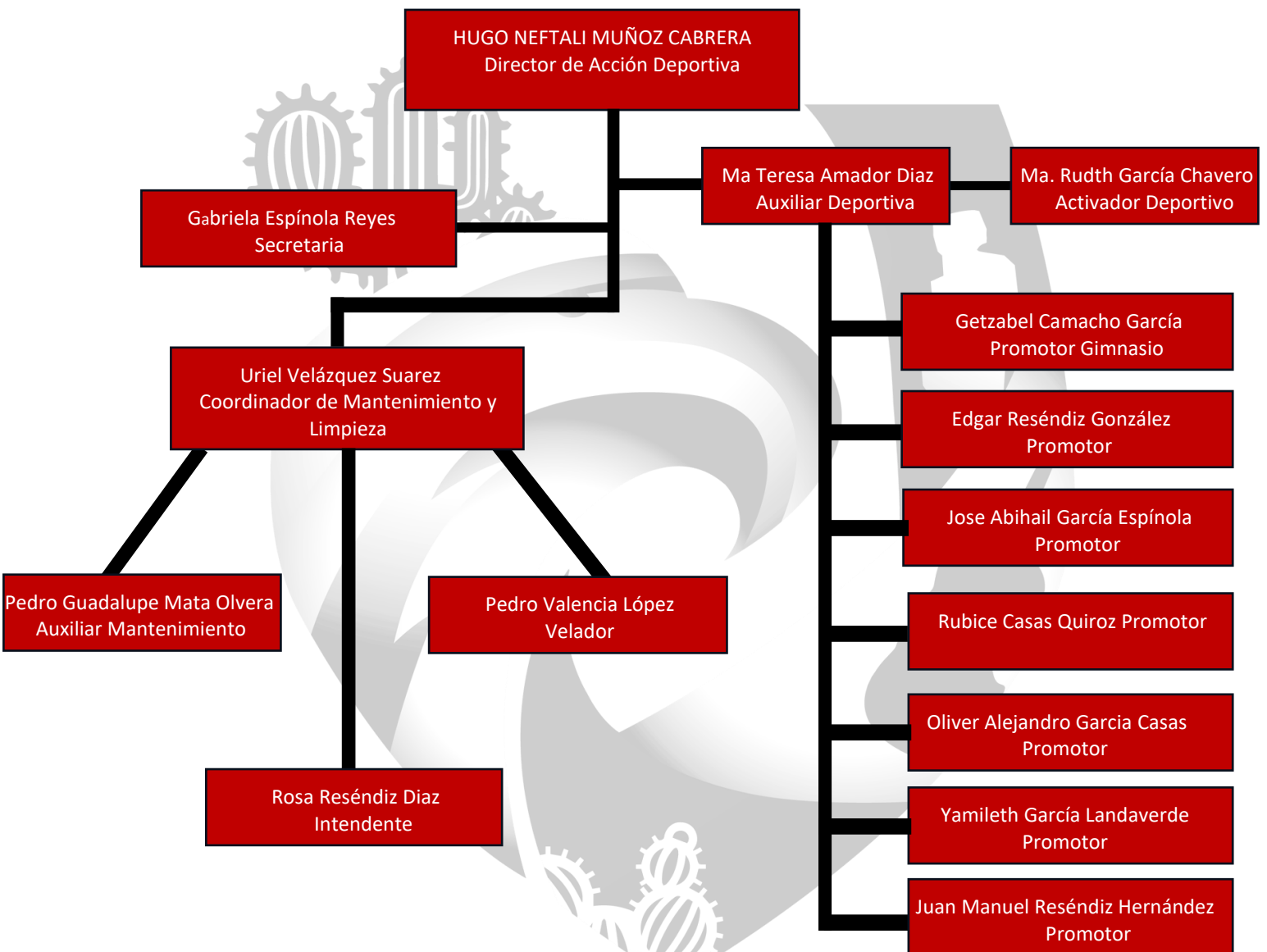


IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN DEPORTIVA



V. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en este manual, se muestra identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 8 caracteres los 3 primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("DAD", Dirección de Acción Deportiva), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente con forme a cada puesto.

Ejemplo:

QUE SIGNIFICA DIRECCIÓN Acción Deportiva-Director-Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Secretaria	SE
Promotor 1	P1
Promotor 2	P2
Promotor 3	P3
Promotor 4	P4
Promotor 5	P5
Aux. Eventos Deportivos	AE
Velador	VE
Intendente	IN
Promotor Deportivo	PD

VI. CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Recepción de documentos variados para autorización y revisión	DAD-DR-001
Elaboración de oficios	DAD-SE-001
Control de archivo	DAD-SE-002
Elaboración de memorias de eventos	DAD-P1-001
Comprobación de gastos y entrega de material	DAD-P1-002
Coordinar transporte a deportistas	DAD-P2-001
Entrega de material deportivo	DAD-P2-002
Captura de información avances y metas	DAD-P3-001
Préstamo de instalaciones	DAD-P4-001
Embellecimiento de áreas verdes	DAD-P4-002
Limpieza de parque mezquital	DAD-P5-001
Mantener abierto el pasque mezquital para que los usuarios hagan uso del espacio	DAD-P5-002
Seguimiento y coordinación de las ligas deportivas	DAD-AE-001
Elaboración de reconocimientos	DAD-AE-002
Vigilar la unidad deportiva	DAD-VE-001
Limpieza	DAD-IN-001

Recolector de basura	DAD-IN-002
Entrenamientos	DAD-PD-001
Realización de reportes quincenales	DAD-PD-002



I. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	Director		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proyectar al municipio en diferentes actividades recreativas, deportivas y fomentar el desarrollo integral entre todos los niveles de la sociedad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	22 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en educación Física, Administración Deportiva o Profesional en materia deportiva		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de computadora y software administrativo Word, Exel, manejo de personal, diseño de proyectos, aptitud numérica y verbal, capacidad para dirigir y delegar.		
ACTITUDES:	Don de mando, organización, espíritu crítico y creador, iniciativa, fluidez verbal, madurez, discreción, coordinación mental, excelente raciocinio, capacidad para prevenir y adaptarse a nuevas etapas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Administrar los recursos asignados a la administración. • Gestionar recursos para infraestructura ante el Estado y Municipio • Ejecutar programas de CODE en el municipio • Asistir a juntas con la coordinación de CODE. • Realizar acuerdos de participación en olimpiada juvenil. • Dar reconocimientos a escuelas, deportistas, entrenadores y participantes. • Promoción de eventos deportivos. • Acciones conjuntas con instituciones educativas, clubs y ligas. • Celebración de convenios con instituciones. • Acudir a eventos en representación del presidente. • Nombrar a los diferentes entrenadores, los cuales se encargarán del entrenamiento de los talentos deportivos que se detecten en los diferentes centros de desarrollo o instituciones educativas. • Nombrar al personal que atenderá los centros regionales (promotores deportivos, profesores de educación física, entrenadores) • Control de personal en sus actividades. • Revisión y firma de documentación variada. • Aplicación de reglamento interno. • Gestionar ante el municipio, recursos para reparación y mantenimiento de instalaciones. • Apoyar la promoción y difusión del deporte.			

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público	Atención	Solicitud de servicio	Diario
Deportistas	Apoyo	Solicitudes	La que se requiera
Maestros	Apoyo	Solicitudes de instalaciones	La que se requiera
Directores de escuelas	Apoyo	Solicitudes de instalaciones	La que se requiera
Autoridades estatales y municipales	Información general	Atención	Cuando se solicite

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, realizar con calidad y eficacia la información requerida en el área.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). Uso de Impresora, escáner, etc.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honesto, cordial, dispuesto al cambio y la innovación, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
- Analiza información. - Apoya en reuniones y eventos. - Entrega diversos documentos a las Dependencias. - Alimenta diferentes sistemas con información. - Elaboración de oficios, circulares, solicitudes. - Elaboración de información correspondiente al área. - Elaboración y envío de informes mensuales a CODE Guanajuato.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios, información	Solicitud	Diario
Público en gral. Deportistas, entrenadores, etc.	Información y/o documentos	Solicitudes, documentos	Diario

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	PROMOTOR 1		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general. Crear en el municipio las diferentes actividades recreativas, deportivas y fomentar el desarrollo una Cultura Física más sana en la sociedad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Lic. Educación Física, Administración Deportiva y/o Profesional en la Materia		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	1 años (deseable)
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), uso de impresora, escáner etc.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honesto, cordial, dispuesto al cambio y la innovación, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Asiste a capacitaciones. • Analiza información. • Apoya en reuniones y eventos. • Realizar activaciones físicas en instituciones. • Alimenta diferentes sistemas con información • Elaboración de memorias de eventos			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Oficios, información	Solicitud	Diario
Publico en gral. Deportistas, entrenadores, etc.	Información y/o documentos	Solicitudes, documentos, atención	Diario

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	PROMOTOR 2		
PRÓPOSITO GENERAL			
Crear en el municipio las diferentes actividades recreativas, deportivas y fomentar el desarrollo una Cultura Física más sana en la sociedad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Certificación SICCED, Lic. Educación Física, Administración Deportiva y/o Profesional en la Materia Deportiva.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de computadora, Word, Excel , manejo de personal, diseño de proyectos, aptitud numérica y verbal, capacidad para dirigir y delegar, habilidades para trabajar con grupos.		
ACTITUDES:	Creador, iniciativa, fluidez verbal, madurez, discreción, capacidad para adaptarse a nuevas etapas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Elaboración de reconocimientos. • Entrega de material deportivo. • Organización de eventos deportivos. • Captura de información varía. • Elaboración de memorias. • Diseño de proyectos y publicidad. • Encargado del programa "Iniciación Física Deportiva". • Encargado de programa nacional de "Activación Física".			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Información	Solicitud	Diario
ciudadanía	Material deportivo, información y capacitación	Reposte de seguimiento	Diario y/o dependiendo del cronograma

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR 3		
PRÓPOSITO GENERAL			
Crear en el municipio las diferentes actividades recreativas, deportivas y fomentar el desarrollo una Cultura Física más sana en la sociedad.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Certificación SICCED, Lic. Educación Física, Administración Deportiva y/o Profesional en la Materia Deportiva.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de computadora, Word, Excel , manejo de personal, diseño de proyectos, aptitud numérica y verbal, capacidad para dirigir y delegar, habilidades para trabajar con grupos.		
ACTITUDES:	Creador, iniciativa, fluidez verbal, madurez, discreción, capacidad para adaptarse a nuevas etapas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Elaboración de reconocimientos. • Entrega de material deportivo. • Organización de eventos deportivos. • Captura de información varía. • Elaboración de memorias. • Diseño de proyectos y publicidad. • Encargado del programa "Iniciación Física Deportiva". • Encargado de programa nacional de "Activación Física".			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	información	Solicitud	Diario
ciudadanía	Material deportivo, información y capacitación	reposte de seguimiento	Diario y/o dependiendo del cronograma

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	PROMOTOR 4		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, podar, cortar y mantener aseadas las áreas verdes para mejora visual de la deportiva.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD	Bachillerato, preparatoria Profesional en la Materia Deportiva		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de personal, uso de herramientas de trabajo de jardinería.		
ACTITUDES:	Creador, iniciativa, fluidez verbal, madurez, discreción, capacidad para adaptarse a nuevas etapas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Poda de árboles y césped. • Pinta las áreas necesarias dentro de las instalaciones. • Poda de árboles y áreas verdes. • Recoger hojas y maleza de áreas verdes. • Regar áreas verdes. • Control de la unidad deportiva y transporte para deportistas.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en general	Información	Solicitud	Diario
director	Solicitudes, reportes	Atención	Diario y/o dependiendo del cronograma

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TITULO DEL PUESTO:	PROMOTOR 5		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía o público en general, podar, cortar y mantener aseadas las áreas verdes para mejora visual de la deportiva.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 en adelante	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD	Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de personal, uso de herramientas de trabajo de jardinería.		
ACTITUDES:	Creador, iniciativa, fluidez verbal, madurez, discreción, capacidad para adaptarse a nuevas etapas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Poda de árboles y césped. • Pinta las áreas necesarias dentro de las instalaciones. • Poda de árboles y áreas verdes. • Recoger hojas y maleza de áreas verdes. • Regar áreas verdes. • Abrir y cerrar el Parque Mezquital.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público en general	Información	Solicitud	Diario
director	Solicitudes, reportes	Atención	Diario y/o dependiendo del cronograma

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE EVENTOS DEPORTIVOS		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proyectar al municipio en diferentes actividades recreativas, deportivas y fomentar el desarrollo integral entre todos los niveles de la sociedad a través de las ligas deportivas			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	22 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en Educación Física, Administración Deportiva o Profesional en materia deportiva		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de personal, uso de herramientas de trabajo de jardinería.		
ACTITUDES:	Creador, iniciativa, fluidez verbal, madurez, discreción, capacidad para adaptarse a nuevas etapas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Administrar los recursos asignados a la Dirección. • Ejecutar programas de CODE en el municipio. • Asistir a juntas con la coordinación de CODE. • Realizar acuerdos de participación en olimpiada juvenil. • Dar reconocimientos a escuelas, deportistas, entrenadores y participantes. • Promoción de eventos deportivos. • Acciones conjuntas con instituciones educativas, clubs y ligas. • Programar y coordinar actividades y eventos deportivos. • Control de personal en sus actividades. • Aplicación del reglamento interno. • Apoyar la promoción y difusión del deporte. • Aplicar leyes y reglamentos.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Público	Atención	Solicitud de servicio	Diario
Autoridades estatales y municipales	Información en general	Atención	Cuando se solicite

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	INTENDENTE		
PRÓPOSITO GENERAL			
Mantener en limpias y libres de basura las áreas la Unidad Deportiva.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Primaria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre limpieza		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
- Mantener limpias las áreas deportivas. - Aseo de baños y espacios deportivos.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Limpieza al área	Solicitud de limpieza	Diario

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	VELADOR		
PRÓPOSITO GENERAL			
Supervisar entrada y salida de personas, así como vigilar el área asignada para evitar mal uso de las instalaciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	25 a 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Secundaria		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Vigilancia, seguridad		
ACTITUDES:	Honesto, puntual y servicial		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Vigilar las instalaciones. • Permitir acceso a ciudadanía en general. • Dar información al público que lo solicite.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Acceso a instalaciones, información	Solicitud	Diario

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva		
TÍTULO DEL PUESTO:	PROMOTORES DEPORTIVOS		
PRÓPOSITO GENERAL			
Proporcionar una atención eficiente y de buen trato a la ciudadanía a través de entrenamientos realizados en las disciplinas de voleibol, futbol, béisbol, basquetbol, atletismo, charrería y ajedrez, los cuales tienen como objetivo impulsar, dar seguimiento al deporte en el municipio y fomentar una cultura deportiva.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 55 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD	Preparatoria, Lic. Educación Física, Profesional en la Disciplina		
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocer ampliamente una de las disciplinas: voleibol, futbol, béisbol, basquetbol, atletismo, charrería o ajedrez.		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz, eficiente, saber trabajar con grupos.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
• Entrenamientos. • Entrega de documentos. • Organizar encuentros deportivos. • Elaboración de reconocimientos. • Apoyo en eventos deportivos. • Apoyo a promotores en actividades. • Realización de reportes quincenales. • Entregar información de las personas atendidas. • Registrar en la plataforma sus entrenamientos.			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Información	Solicitud	Solicitud
Publico en gral. Deportistas, entrenadores, etc.	Entrenamientos y/o evidencias	Solicitudes, documentos	Solicitudes, documentos

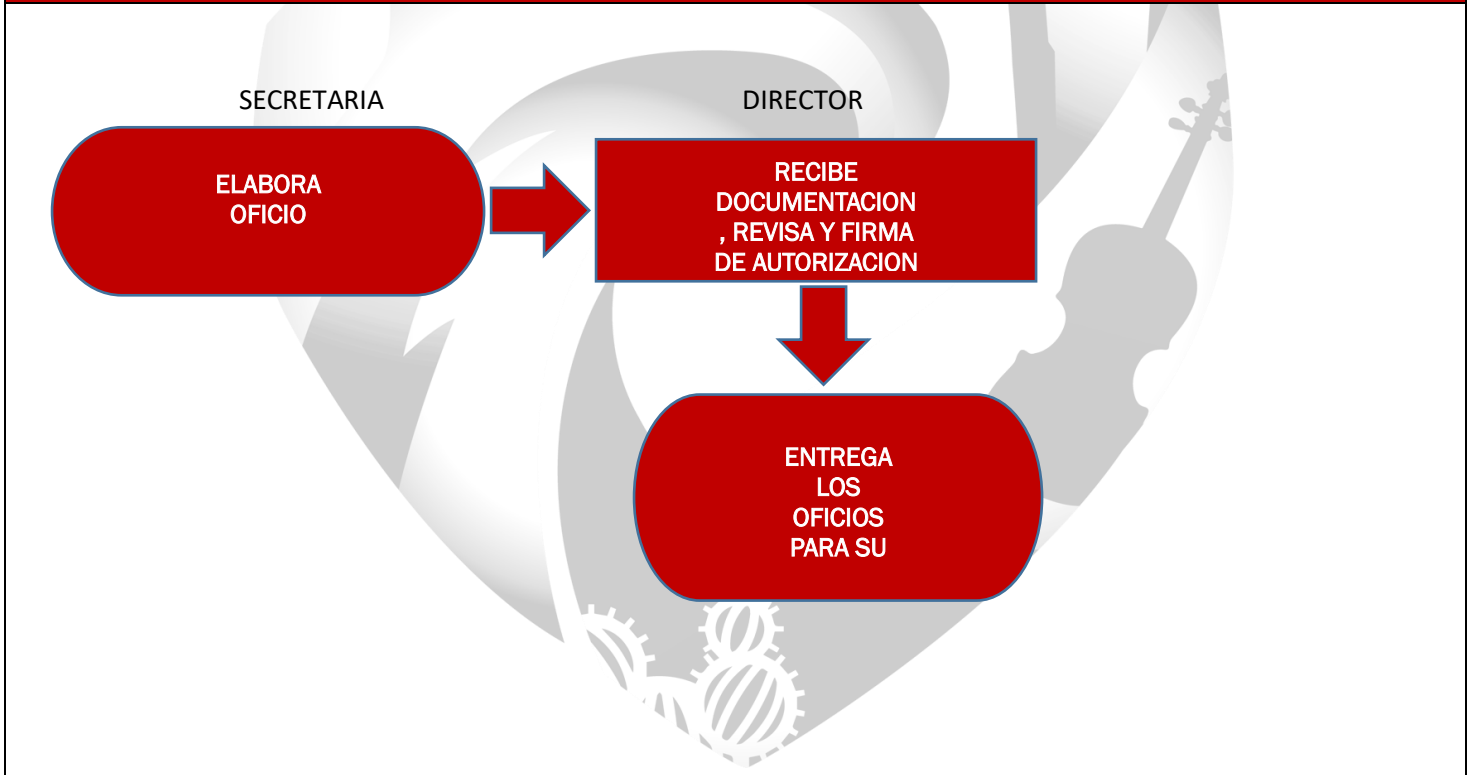
II. DIAGRAMAS DE PROCESOS:

DAP-DR-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión.
ENACRGADO:	DIRECTOR
OBJETIVO:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: DIRECTOR

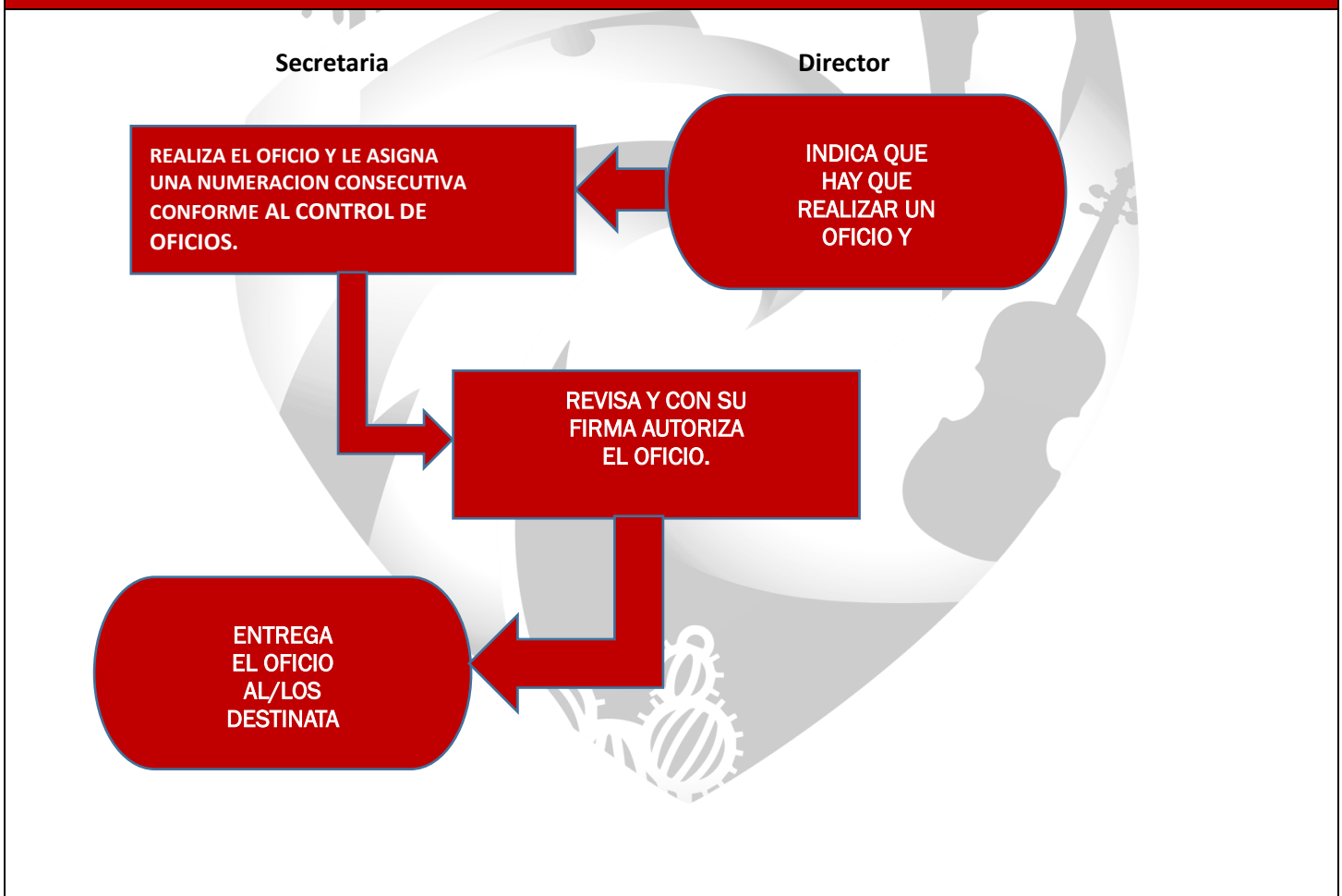


DAD-SE-001

DIAGRAMA DE PROCESO 2

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Elaboración de oficios.
ENACRGADO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Elaborar los oficios solicitados por el director.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SECRETARIA



DAD—SE-002

DIAGRAMA DE PROCESO 3

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Control de archivo
ENACRGADO:	SECRETARIA
OBJETIVO:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: SECRETARIA

SELECCIONA Y CLASIFICA LA
DOCUMENTACION PARA HACER
MAS FACIL SU MANEJO.



BUSCA EN EL ARCHIVO LAS
CARPETAS DONDE SE VAN A
GUARDAR LOS DOCUMENTOS
Y SE ARCHIVAN.



LOS ARCHIVOS SE
ENCUENTRAN AL DIA.

DAD-P1-001

DIAGRAMA DE PROCESO 4

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Elaboración de memorias deportivas.
ENACRGADO:	PROMOTOR 1
OBJETIVO:	Realizar el reporte de las actividades o eventos deportivos.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 1

CONFORME A EVENTO, SE
TOMAN FOTOGRAFIAS Y
SOLICITA LA INFORMACIÓN
DEL MISMO ENTRENADOR.
(NOTA 1)

RECIBE LA
INFORMACION DEL
INSTRUCTOR Y
LLENA EL FORMATO.

CUANDO YA SE TIENE LLENO EL
FORMATO SE SUBE A LA
PLATAFORMA DE CODE Y SE
ARCHIVA (NOTA 2)

DAD-P1-002

DIAGRAMA DE PROCESO 5

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Comprobación de gastos y entrega de material.
ENACRGADO:	PROMOTOR 1
OBJETIVO:	Realizar el reporte de las actividades o eventos deportivos.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 1

SOLICITA UNA
REQUISICION.

ELABORA LA REQUISICION
Y EL OFICIO SOLICITANDO
EL MATERIAL A TESORERIA.

ADQUIRIR EL MATERIAL
CON EL PROVEEDOR Y
RECEPCION DE FACTURA.

REPARTE EL MATERIAL
ENTRE LAS PERSONAS
BENEFICIADAS.

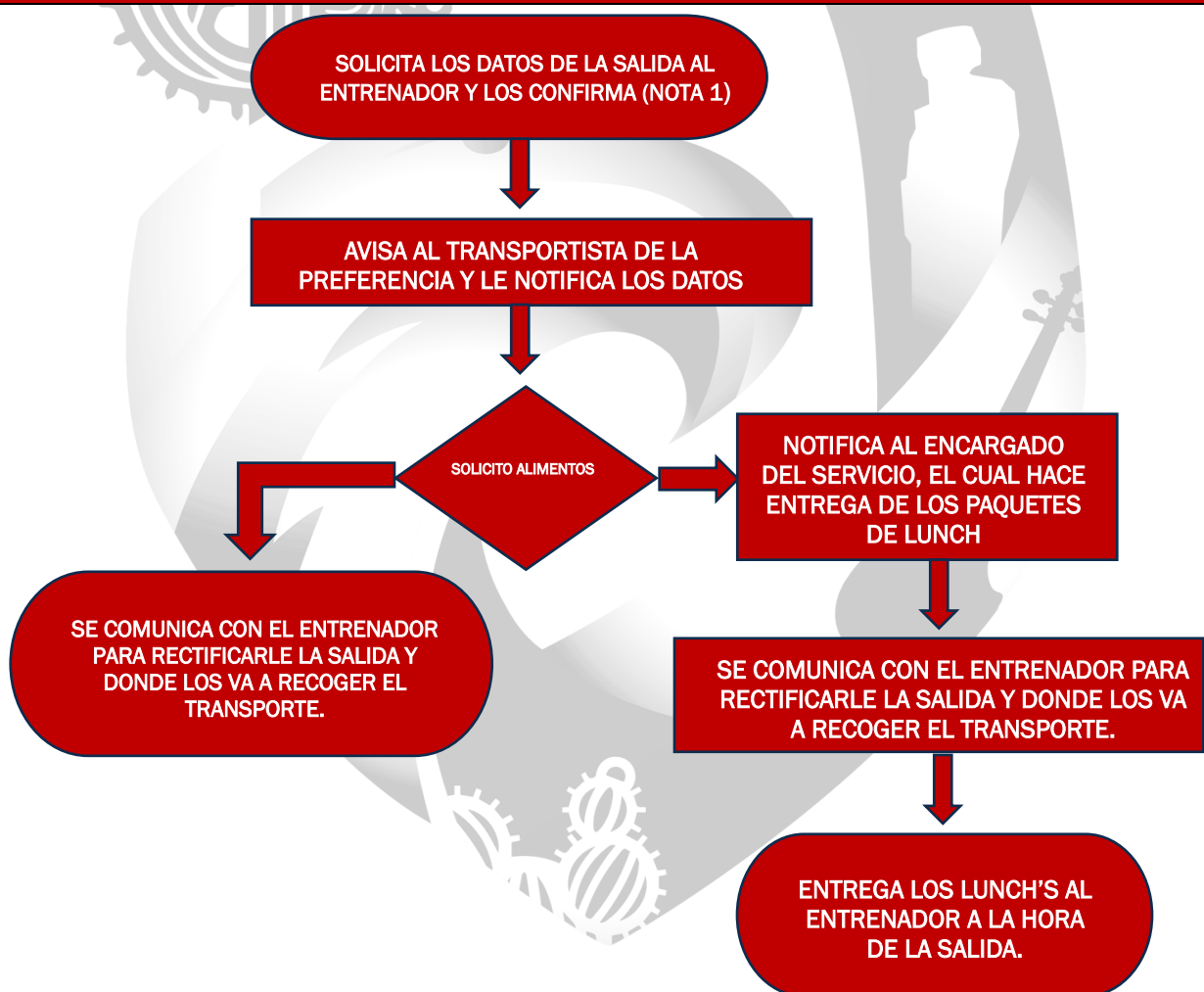
LAS PERSONAS QUE RECIBEN EL
MATERIAL FIRMAN UN RECIBO Y
UNA CARTA DE AGRADECIMIENTO
(NOTA 1)

DAD—P2-001

DIAGRAMA DE PROCESO 6

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Coordinador transporte a deportistas.
ENACRGADO:	PROMOTOR 2
OBJETIVO:	Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo la salida.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR

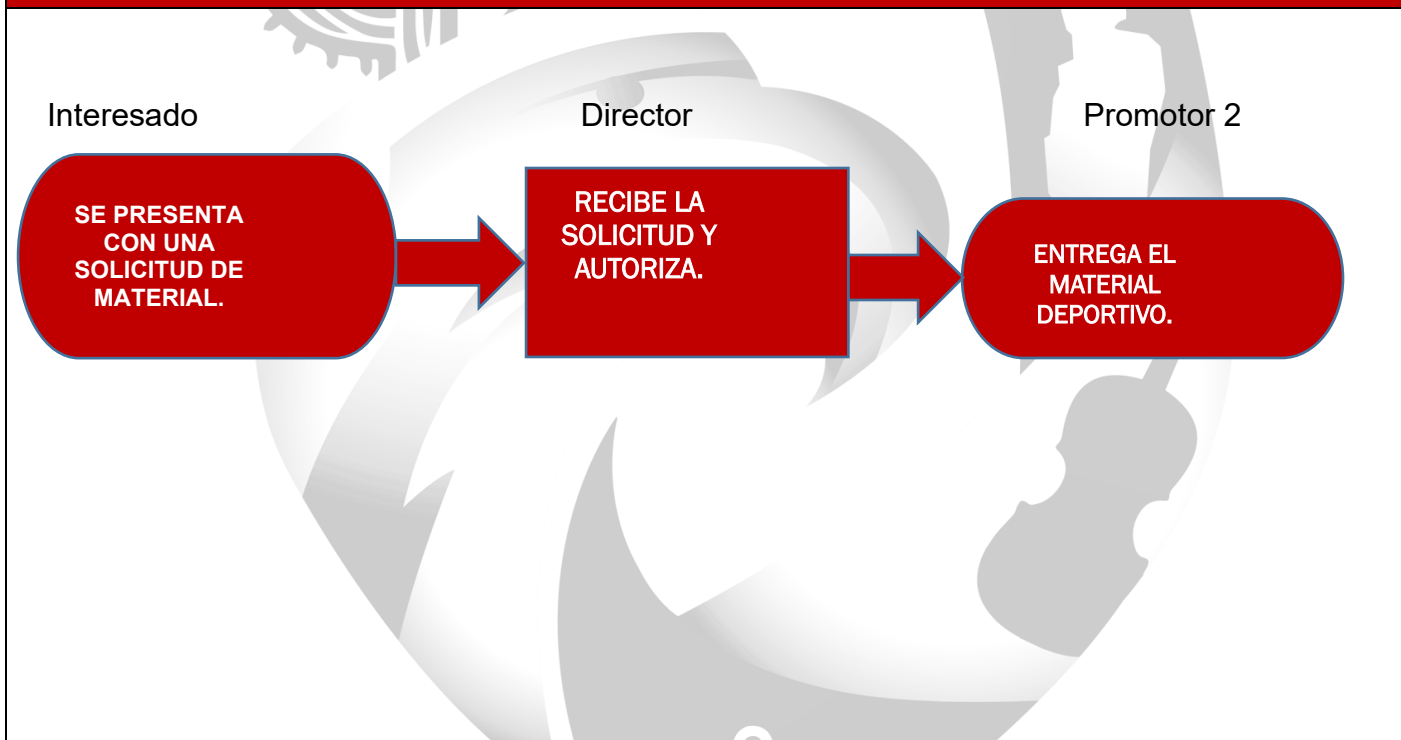


DAD-P2-002

DIAGRAMA DE PROCESO 7

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Entrega de material deportivo
ENACRGADO:	PROMOTOR 2
OBJETIVO:	Realizar la entrega de material deportivo solicitado.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 2



DAD—P3-001

DIAGRAMA DE PROCESO 8

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Captura de información “avances y metas”
ENACRGADO:	Promotor 3
OBJETIVO:	Realiza un registro de las actividades efectuadas en base al programa establecido para control y avance de la misma.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 3

CAPTURA EN AVANCE DE METAS,
EN BASE A LOS REPORTES
DIARIOS Y MENSUALES.



SE PASA A REVISION Y FIRMA
CON EL DIRECTOR.



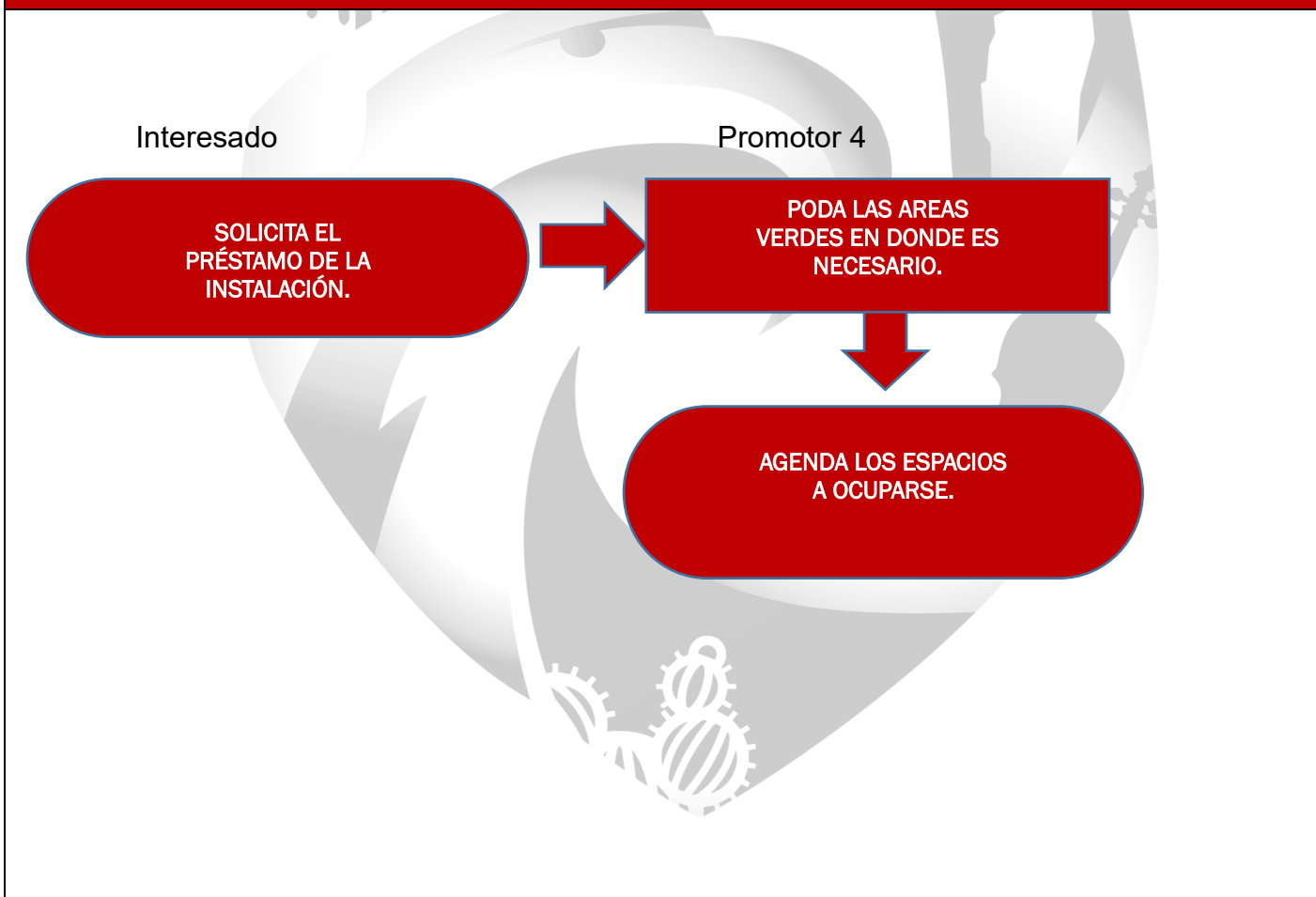
SE ENTREGA CADA FIN DE
MES AL COORDINADOR
REGIONAL ANEXANDO LOS
REPORTES DE LAS
PERSONAS ACTIVADAS Y
EVIDENCIAS.

DAD-P4-001

DIAGRAMA DE PROCESO 9

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Préstamo de instalaciones.
ENACRGADO:	PROMOTOR 4
OBJETIVO:	Controlar el uso y préstamo de las instalaciones.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 4



DAD-P4-002

DIAGRAMA DE PROCESO 10

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Embelllecimiento de áreas verdes
ENACRGADO:	PROMOTOR 4
OBJETIVO:	Efectuar un trabajo limpio y rápido para mantener limpias las áreas verdes.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 4

REVISA DIARIAMENTE
LAS AREAS VERDES.

PODA LAS AREAS
VERDES EN DONDE ES
NECESARIO.

RECOLECTA LO PODADO
(RAMA O PASTO) PARA SER
LLEVADO AL CONTENEDOR
DE BASURA.

REGISTRA EN
BITACORA EL LUGAR
DONDE SE PODO.

DAD-P5-001

DIAGRAMA DE PROCESO 11

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Limpieza del parque mezquital
ENACRGADO:	PROMOTOR 5
OBJETIVO:	Efectuar un trabajo limpio de las instalaciones del parque mezquital.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 5

REVISAR EL PARQUE
MEZQUITAL



BARRER Y PODAR LAS
AREAS VERDES.



RECOLECTA LA BASURA (RAMA
O PASTO) PARA SER LLEVADO
AL CONTENEDOR DE BASURA.



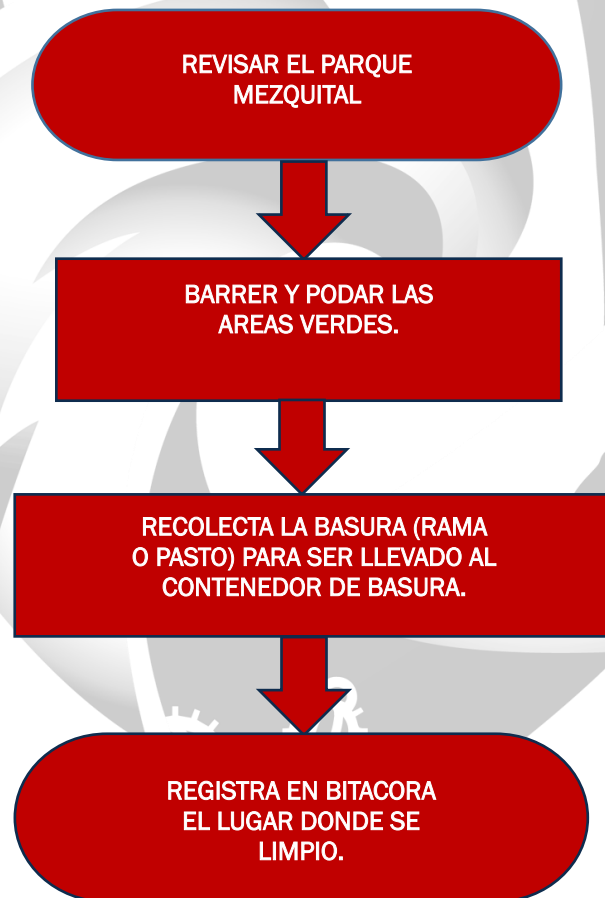
REGISTRA EN
BITACORA EL LUGAR
DONDE SE LIMPIO.

DAD-P5-002

DIAGRAMA DE PROCESO 12

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Mantener abierto el pasque mezquital para que los usuarios hagan uso del espacio
ENACRGADO:	PROMOTOR 5
ÓBJETIVO:	Mantener abierto el parque mezquital para que los usuarios hagan uso el espacio

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: PROMOTOR 5



DAD—AE-001

DIAGRAMA DE PROCESO 13

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Seguimiento y coordinación de Ligas deportivas.
ENACRGADO:	AUXILIAR DE EVENTOS DEPORTIVOS
OBJETIVO:	Evaluar y dar seguimiento a las ligas municipales

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Auxiliar de eventos deportivos



DAD-AE-002

DIAGRAMA DE PROCESO 14

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Elaboración de reconocimientos
ENACRGADO:	AUXILIAR DE EVENTOS DEPORTIVOS
OBJETIVO:	Realizar la elaboración de los reconocimientos para las ligas deportivas o/y eventos deportivos.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Auxiliar de eventos deportivos

EVALUAR LAS CATEGORIAS DEPORTIVAS EN LAS CUALES SE REALIZARÁN LAS LIGAS.



DIFUNDIR E INVITAR A LAS PERSONAS EN INTEGRAR LOS EQUIPOS.



ESTABLECER LOS REGLAMENTOS DE LAS LIGAS.



REALIZAR REGISTRO DE LAS JORNADAS



DAR A CONOCER LOS LOGROS Y PERSONAS

DAD—VE-001

DIAGRAMA DE PROCESO 15

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Vigilar la unidad deportiva.
ENACRGADO:	VELADOR
OBJETIVO:	Supervisar la entrada y salida de unidades para evitar mal uso de las instalaciones.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Velador

VIGILAR ENTRADA Y
SALIDA DE PERSONAS.

REALIZA RONDINES POR
LOS ALREDEDORES DE
LA UNIDAD DEPORTIVA.

REGISTRA EN
BITACORA CUALQUIER
SITUACION AL FINAL
DEL TURNO.

DAD—IN-001

DIAGRAMA DE PROCESO 16

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Limpieza
ENACRGADO:	INTENDENCIA
OBJETIVO:	Mantener limpias todas las áreas de la unidad deportiva.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Intendencia

INICIAR SU JORNADA DE
TRABAJO.

INICIA LAS LABORES DENTRO DE LA
UNIDAD DEPORTIVA, REALIZANDO
LA LIMPIEZA DE LA OFICINA.

CONTINUA CON LAS AREAS
ALTERNANDO CON CADA
LUGAR QUE ESTE A SU PASO.

SU TRABAJO ES MANTENER
CADA AREA LIMPIA HASTA EL
TERMINO DE SU JORNADA.

DAD-IN-002

DIAGRAMA DE PROCESO 17

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Recolectar la basura
ENACRGADO:	INTENDENCIA
OBJETIVO:	Levantar los desechos que se encuentran, para así ofrecer limpieza en las instalaciones.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Intendencia

CHECA ENTRADA AL
COMENZAR SUS LABORES.



REVISA LAS AREAS
CONSTANTEMENTE Y RECOGE
BASURA.



AL TERMINAR SU
HORARIO REGISTRA LAS
ACTIVIDADES Y SU HORA
DE SALIDA

DAD—PD-001

DIAGRAMA DE PROCESO 18

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Entrenamientos
ENACRGADO:	PROMOTORES DEPORTIVOS
OBJETIVO:	Proporcionar y dar atención de calidad a traes de los entrenamientos deportivos.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Promotores deportivos

MOTIVAR A LA CIUDADANÍA EN
INTEGRARSE A LOS
ENTRENAMIENTOS.



ESTABLECER DÍA Y HORAS DE
ATENCIÓN.



CUIDAR Y RESPETAR EL
MATERIAL DEPORTIVO CON EL
QUE SE TRABAJE DURANTE
LOS ENTRENAMIENTOS.

DAD—PD-002

DIAGRAMA DE PROCESO 19

ÁREA:	Dirección de Acción Deportiva
PROCESO:	Realización de reportes quincenales.
ENACRGADO:	PROMOTORES DEPORTIVOS
OBJETIVO:	Proporcionar a la dirección las actividades realizadas y personas atendidas durante los entrenamientos.

NOMBRE DEL CARGO QUE REALIZA EL PROCESO: Promotores deportivos

TOMAR EVIDENCIAS CADA
ENTRENAMIENTO.



ANOTAR EL TOTAL DE PERSONAS
ATENDIDAS EN CADA
ENTRENAMIENTO.



LLENAR EL FORMATO DE
MEMORIA DEPORTIVA Y
ENTREGARLO A LA DIRECCION.

III. Simbología

Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro