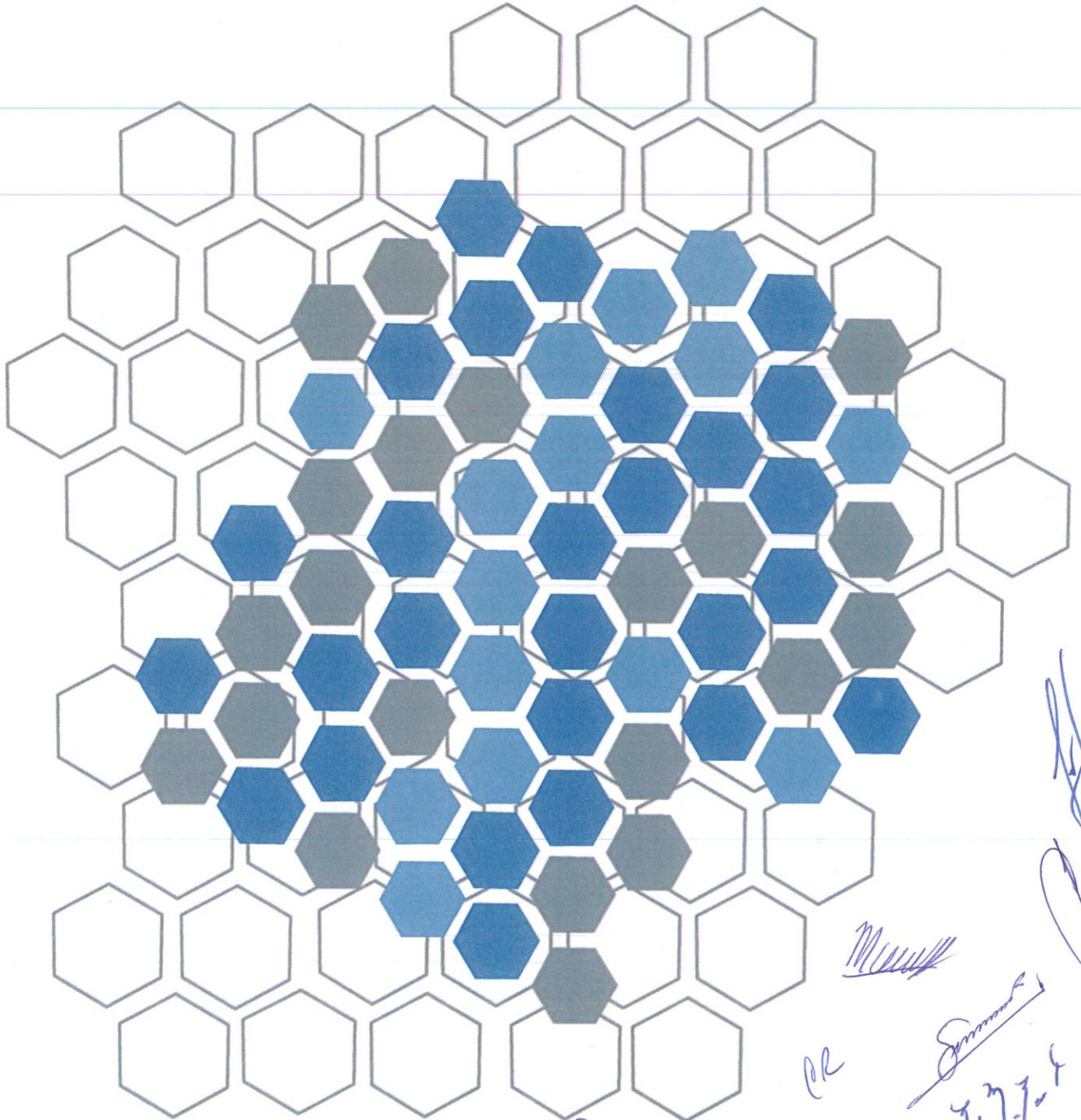


# Manual de Organización



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
A  
M  
CR  
Summers  
7/27/14



5.2.0 Director Operativo

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	7
5	Objetivos y Funciones	8
6	Firmas	26

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks]*

## 1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Dirección Operativa, 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 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 Operativa, 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.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks]*

## 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.

### Estatal

- 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.
- Reglamento de la Comisión Atlética de Box y Lucha Libre del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Ligas Deportivas del Municipio 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 38.- Corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, implementar y supervisar los programas deportivos en conjunto con el Director General, para el desarrollo del deporte en el Municipio, así como proponer políticas, estrategias y proyectos que permitan incorporar a la población a la práctica del deporte;
- II. Ejecutar los convenios de coordinación en materia deportiva, que celebre el COMUDE con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para el establecimiento y desarrollo de programas de fomento deportivo y de cultura física;
- III. Promover y fomentar los planes y programas deportivos en los diferentes niveles educativos de la entidad, observando para ello la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco;
- IV. Propiciar que la población estudiantil de los diferentes niveles participen en los eventos deportivos que para tal efecto organice el COMUDE, así como en los torneos y ligas, representando a su escuela;
- V. Fomentar, coordinar, implementar y evaluar las actividades deportivas realizadas en coordinación con los Consejos Municipales y asociaciones deportivas en todas sus disciplinas;
- VI. Crear una cultura del deporte adaptado, generando información sobre las causas y efectos de la discapacidad y alternativas de desarrollo deportivo;
- VII. Gestionar en conjunto con el Director General los estímulos y asistencia técnica a

*[Handwritten signature]*



- los deportistas para incrementar y mejorar el nivel deportivo;
- VIII. Impulsar, promover y difundir la medicina deportiva para evaluar el nivel de competencia de los deportistas;
  - IX. Elaborar e impulsar programas de desarrollo deportivo para la población vulnerable;
  - X. Promover, fomentar y diseñar actividades deportivas y recreativas que generen ingresos para el COMUDE;
  - XI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
  - XII. Informar las diferentes actividades de la Dirección Operativa que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
  - XIII. Elaborar y actualizar el calendario de actividades deportivas que se realizan en los espacios deportivos administrados por COMUDE coordinándose con las áreas que integran la Dirección Operativa, de manera mensual;
  - XIV. 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;
  - XV. 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;
  - XVI. 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;y
  - XVII. 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.

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural



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 Operativo	9
5.1	Jefe de Deporte Adaptado	10
5.2	Jefe de Escuelas Deportivas	13
5.3	Jefe de Administración de Uso de Espacios Públicos Deportivos	15
5.4	Jefe de Deporte Comunitario	17
5.5	Jefe de Actividades Lúdicas	19
5.6	Jefe de Deporte de Adulto Mayor	22
5.7	Jefe de Servicios Médicos	24

## 5.0 Director Operativo

### Objetivo General:

Planear, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio, mediante la inducción a la asociación y organización de eventos recreativos, coordinando y ejecutando las políticas que en materia deportiva, recreativa y de salud, sean necesarias para el óptimo funcionamiento de la práctica deportiva en el municipio.

### Funciones:

- Planear, organizar, implementar y supervisar los programas deportivos en conjunto con el Director General, para el desarrollo del deporte en el Municipio, así como proponer políticas, estrategias y proyectos que permitan incorporar a la población a la práctica del deporte;
- Ejecutar los convenios de coordinación en materia deportiva, que celebre el COMUDE con las instancias Federales, Estatales y Municipales, para el establecimiento y desarrollo de programas de fomento deportivo y de cultura física;
- Promover y fomentar los planes y programas deportivos en los diferentes niveles educativos de la entidad, observando para ello la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco;
- Propiciar que la población estudiantil de los diferentes niveles participen en los eventos deportivos que para tal efecto organice el COMUDE, así como en los torneos y ligas, representando a su escuela;
- Fomentar, coordinar, implementar y evaluar las actividades deportivas realizadas en coordinación con los Consejos Municipales y asociaciones deportivas en todas sus disciplinas;
- Crear una cultura del deporte adaptado, generando información sobre las causas y efectos de la discapacidad y alternativas de desarrollo deportivo;
- Gestionar en conjunto con el Director General los estímulos y asistencia técnica a los deportistas para incrementar y mejorar el nivel deportivo;
- Impulsar, promover y difundir la medicina deportiva para evaluar el nivel de competencia de los deportistas;
- Elaborar e impulsar programas de desarrollo deportivo para la población vulnerable;
- Promover, fomentar y diseñar actividades deportivas y recreativas que generen ingresos para 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 Operativa que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
- Elaborar y actualizar el calendario de actividades deportivas que se realizan en los espacios deportivos administrados por COMUDE coordinándose con las áreas que integran la Dirección Operativa, de manera mensual;

## Manual de Organización

- 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 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; y
- 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.

## 5.1 Jefe de Deporte Adaptado

### Objetivo General:

Impartir clases de recreación, activación física y generar la sana convivencia de manera permanente y gratuita para personas con alguna discapacidad y adultos mayores, como parte de la inclusión a nuestros programas para el aprovechamiento del tiempo libre y hábitos de una vida saludable.

### Funciones:

- Diseñar, ejecutar y evaluar el impacto de los programas del deporte adaptado dirigidos a personas con discapacidad;
- Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre al Departamento de Deporte Adaptado y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- Elaborar la proyección anual de las actividades y los eventos a realizar en el Departamento de Deporte Adaptado;
- Organizar eventos masivos y especiales;
- Realizar reuniones de evaluación y seguimiento con el personal asignado al departamento de Deporte Adaptado;
- Realizar la apertura de nuevas sedes en los espacios administrados por COMUDE en donde se implementará el programa de Deporte Adaptado;
- Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y eventos deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;
- 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;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- Informar las diferentes actividades deportivas del departamento de deporte adaptado que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director Operativo;
- Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- 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;

- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director del Área 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 a su Director de Área 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;
- 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.

## 5.2 Jefe de Escuelas Deportivas

### Objetivo General:

Proporcionar a los habitantes de Zapopan escuelas de iniciación deportiva y activación física para que por medio del deporte logren formar valores y desarrollen una vida más saludable, en una sana convivencia.

### Funciones:

- Organizar eventos masivos y especiales, supervisando el cumplimiento óptimo de las etapas en la organización de los eventos y su calendarización;
- Establecer y apoyar la creación de programas permanentes de iniciación deportiva, recreación y fomento a la salud; así como su difusión;
- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos de calidad de los programas de enseñanza;
- Proyectar, promover y desarrollar nuevas escuelas de iniciación deportiva en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, para generar ingresos;
- Proporcionar a los alumnos información precisa, oportuna y veraz respecto a las escuelas deportivas del COMUDE;
- Elaborar y mantener vigentes los registros documentales y expedientes de los alumnos, así como analizar y actualizar permanentemente el patrón de los deportistas con aptitudes en las diferentes especialidades;
- Realizar y entregar informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades al Director de Área, con copia al Departamento de Planeación previa autorización del Director de Área;
- Elaborar ante-proyecto de presupuesto para las actividades del año siguiente;
- Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y eventos deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Supervisar y controlar el óptimo funcionamiento de las diferentes disciplinas impartidas en el COMUDE;
- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar a los entrenadores de las selecciones deportivas de las diferentes disciplinas, realizando reuniones periódicas para desarrollar una programación con criterio básico y actividades bien distribuidas que permitan incentivar el desarrollo profesional de los entrenadores;
- Analizar y actualizar permanentemente el patrón de los deportistas con aptitudes en las diferentes especialidades;
- Proporcionar asesoría teórico, técnico-deportivas a las diferentes escuelas;
- Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte, haciéndole de conocimiento al Director de Área y se realicen las gestiones pertinentes para que en caso de ser viable se remita a la institución correspondiente;
- Mantener comunicación constante con el Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo, para dar retroalimentación acerca del estado de las espacios deportivos asignadas y conservarlas en un nivel óptimo;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades;

## Manual de Organización

- Publicitar las diferentes escuelas deportivas impartidas por COMUDE, con el apoyo del área de Comunicación Social, controlando el material a publicar;
- Solicitar a la Dirección Operativa la gestión para la compra de los materiales deportivos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades en las escuelas deportivas administradas por COMUDE;
- Proponer el calendario anual de eventos deportivos, así como programar en el calendario las etapas de planificación de cada evento;
- Proponer los requerimientos técnicos deportivos, consensuar con los coordinadores y elevar a consideración del Director Operativo, los documentos que avalan los eventos, convocatorias, reglamentos, avisos, circulares, cumpliendo los trámites administrativos correspondientes;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- 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 Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área 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 a su Director de Área 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;
- 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.

### 5.3 Jefe de Administración de Uso de Espacios Públicos Deportivos

#### Objetivo General:

Supervisar, coordinar y ejecutar las políticas que en materia deportiva, recreativa y de salud, sean necesarias para la óptima administración de los espacios deportivos en el cual se incluyen las ligas deportivas, escuelas por convenio y comercios.

#### Funciones:

- Coordinar, controlar y supervisar las ligas de las diferentes disciplinas en todos los espacios e instalaciones administradas por COMUDE, incluido el uso de suelo, previa autorización del Director Operativo;
- Supervisar el cumplimiento por parte del personal a su cargo, de las políticas generales, normativas, programadas y procedimientos del COMUDE, para el buen funcionamiento del departamento;
- Elaborar el programa de actividades del departamento a su cargo y presentarlo al Director Operativo para su autorización;
- Realizar visitas a los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE para regularizar y dar seguimiento a las ligas deportivas, escuelas deportivas por convenio, uso de espacio para comercio y los permisos provisionales para uso de espacio público deportivo y llevar un registro de las mismas;
- Administrar el uso de los espacios públicos deportivos, llevar un registro actualizado de todos los autorizados para ligas deportivas, escuelas por convenio y comercio dentro de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE;
- Realizar reuniones con los autorizados de las ligas deportivas, escuelas por convenio y comercios en las diferentes disciplinas inscritas al COMUDE, para programar y organizar las actividades, así como para optimizar el uso de los recursos (espacios públicos deportivos);
- Realizar las recomendaciones que se consideren necesarias a cada una de las ligas deportivas, escuelas por convenio y comercios que participan;
- Mantener vínculo con los autorizados de las ligas deportivas, escuelas por convenio y comercios de las diferentes disciplinas, donde se les proporcione asesoría técnico-deportiva;
- Llevar el control y seguimiento de autorizaciones de uso de espacios públicos deportivos solicitados por terceros, en coordinación con la Dirección Operativa;
- 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;
- Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre Departamento de Administración de uso de espacios públicos deportivos y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la

entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;

- Informar las diferentes actividades deportivas de las escuelas deportivas por convenio en los espacios administrados por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director Operativo;
- Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- 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 Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área 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 a su Director de Área 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;
- 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.

## 5.4 Jefe de Deporte Comunitario

### Objetivo General:

Ofrecer a la ciudadanía zapopana la oportunidad de asistir a campamentos recreativos en los cuales podrá vivenciar, experimentar y adquirir conocimientos del medio ambiente, yoga y actividades recreativas que fortalezcan el desarrollo personal, familiar y su calidad de vida.

### Funciones:

- Organizar, convocar, programar y operar los eventos deportivos en colonias, barrios y espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, previa autorización del Director de Área;
- Supervisar las estrategias de promoción y difusión del deporte popular en los diferentes colonias del Municipio;
- Atender las peticiones deportivas de los colonos del Municipio;
- Control y seguimiento de los eventos deportivos en las colonias del Municipio;
- Supervisión de los torneos relámpagos organizados por COMUDE;
- 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;
- Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre al Departamento de Deporte Comunitario y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- Informar las diferentes actividades deportivas del Departamento de Deporte Comunitario por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director del Área;
- Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- 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 Departamento de Planeación, previa autorización de su Director del Área 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 a su Director de Área 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;
- 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.

## 5.5 Jefe de Actividades Lúdicas

### Objetivo General:

Elaborar el programa de actividades, proponiendo un calendario anual. Coordinando sus actividades, entre los usuarios de todas las unidades deportivas de COMUDE y supervisar el correcto funcionamiento.

### Funciones:

- Elaborar el programa de actividades, proponiendo un calendario anual. Coordinando sus actividades, entre los usuarios de todas las unidades deportivas de COMUDE y supervisar el correcto funcionamiento;
- Organizar torneos de actividades lúdicas;
- Realizar el seguimiento de las solicitudes, reclamos o sugerencias de peticiones que lleguen a la oficina del programa; con copia a su Director de Área;
- Presentar a la Dirección Operativa, informes mensuales de la Jefatura;
- Capacitar al personal que va a prestar sus servicios en los eventos;
- Implementar formatos de seguimiento que soporte la información de los eventos lúdicos;
- Elaborar y establecer conjuntamente con la mesa directiva de las asociaciones vecinales, planes, programas y estrategias de acción para la activación física del deporte y la recreación en colonias, barrios y unidades habitacionales que contemplen a los diferentes grupos poblacionales;
- Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Supervisar y controlar el óptimo funcionamiento de las diferentes disciplinas impartidas en el COMUDE;
- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar a los entrenadores de las selecciones deportivas de las diferentes disciplinas, realizando reuniones periódicas para desarrollar una programación con criterio básico y actividades bien distribuidas que permitan incentivar el desarrollo profesional de los entrenadores;
- Analizar y actualizar permanentemente el patrón de los deportistas con aptitudes en las diferentes especialidades;
- Proporcionar asesoría teórico, técnico-deportivas a las diferentes escuelas;
- Promover y apoyar a los jóvenes que muestren el mayor talento deportivo para alcanzar los niveles de excelencia en el deporte, haciéndole de conocimiento al Director de Área y se realicen las gestiones pertinentes para que en caso de ser viable se remita a la institución correspondiente;
- Mantener comunicación constante con el Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo, para dar retroalimentación acerca del estado de las espacios deportivos asignadas y conservarlas en un nivel óptimo;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades;

## Manual de Organización

- Publicitar las diferentes escuelas deportivas impartidas por COMUDE, con el apoyo del área de Comunicación Social, controlando el material a publicar;
- Solicitar a la Dirección Operativa la gestión para la compra de los materiales deportivos necesarios para la ejecución de las diferentes actividades en las escuelas deportivas administradas por COMUDE;
- Proponer el calendario anual de eventos deportivos, así como programar en el calendario las etapas de planificación de cada evento;
- Proponer los requerimientos técnicos deportivos, consensuar con los coordinadores y elevar a consideración del Director Operativo, los documentos que avalan los eventos, convocatorias, reglamentos, avisos, circulares, cumpliendo los trámites administrativos correspondientes;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Informar las diferentes actividades del Departamento de Actividades Lúdicas que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- Mantener constante comunicación con la Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- 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 Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área 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 a su Director de Área 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;
- 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

## Manual de Organización

- 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 signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## 5.6 Jefe de Deporte de Adulto Mayor

### Objetivo General:

Promover y fomentar la práctica de actividades físicas, deportivas y recreativas, reflejadas en una mejor calidad de vida.

### Funciones:

- Organizar, convocar, programar y operar los eventos deportivos en espacios públicos deportivos administrados por COMUDE y en diferentes sedes en el Municipio de Zapopan;
- Fomentar la reactivación deportiva en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE y en los espacios públicos del municipio de Zapopan, por medio de la creación de actividades recre-activas, culturales, ya sean grupales o individuales y demás actividades que sean viables para el COMUDE;
- Supervisar las estrategias de promoción y difusión de las actividades del programa Adulto Mayor;
- Atender las peticiones recibidas por COMUDE respecto al tema de Adulto Mayor, previo informe al Director Operativo;
- Realizar un reporte respecto a las quejas o sugerencia en los eventos que lleve a cabo el área de Adulto Mayor;
- Solicitar a la Dirección Operativa el recurso para ejecutar los diferentes eventos deportivos del programa de Adulto Mayor;
- Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- Solicitar apoyo de la Dirección de Activaciones y eventos deportivos para el tema de logística para poder realizar los diferentes eventos;
- 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;
- Dar seguimiento a lo establecido en los Convenios, Acuerdos o cualquier instrumento jurídico celebrado por COMUDE donde se involucre al Departamento de Deporte de Adulto Mayor y rendir el informe correspondiente a la Dirección Operativa;
- Publicitar las diferentes actividades en el programa de Adulto Mayor realizadas por COMUDE, con el apoyo del área de Comunicación Social, controlando el material a publicar;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- Informar las diferentes actividades deportivas de las escuelas deportivas por convenio en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director Operativo;
- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al

## Manual de Organización

departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;

- 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 Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área 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 a su Director de Área 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;
- 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.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks and signatures]*

## 5.7 Jefe de Servicios Médicos

### Objetivo General:

Vigilar y salvaguardar la integridad de los atletas, alumnos y empleados de COMUDE.

### Funciones:

- Prestar servicio médico de alta calidad para la atención oportuna de cualquier traumatismo y emergencia médica que ocurra durante las actividades regulares de COMUDE;
- Llevar a cabo revisiones frecuentes de salud deportiva a todos los miembros con especial énfasis en la valoración y corrección preventiva de comorbilidades;
- Documentar estadísticamente los padecimientos o enfermedades de usuarios inscritos en los diferentes programas que realiza el COMUDE en los espacios públicos deportivos administrados por el mismo, así como a los empleados;
- Supervisar y coordinar a los paramédicos del COMUDE;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Informar las diferentes actividades del Departamento de Servicios Médicos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Mantener constante comunicación con el Jefatura de Planeación para realizar la administración, control y seguimiento a los objetivos propuestos. Así como la entrega semanal del cronograma de actividades que especifique la disciplina, lugar, fecha y logística, así como emitir el informe semanal de las actividades realizadas;
- Verificar e informar al Director de Unidades y Campos Deportivos, sobre el estado de las instalaciones de las distintas sedes deportivas administradas por COMUDE, así como de las necesidades de reparación y mejoras de las mismas;
- 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;
- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, enviarlo al departamento de Compras haciendo de conocimiento al Jefatura de Planeación;
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización de su Director de Área 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 a su Director de Área 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

## Manual de Organización

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.

M

A

SEP



or

W.

Mun

A

**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**

**C. Arturo Jiménez Macías  
Director Operativo**

Esta hoja forma parte integral del manual de organización de la Dirección Operativa del O.P.D. Consejo municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

