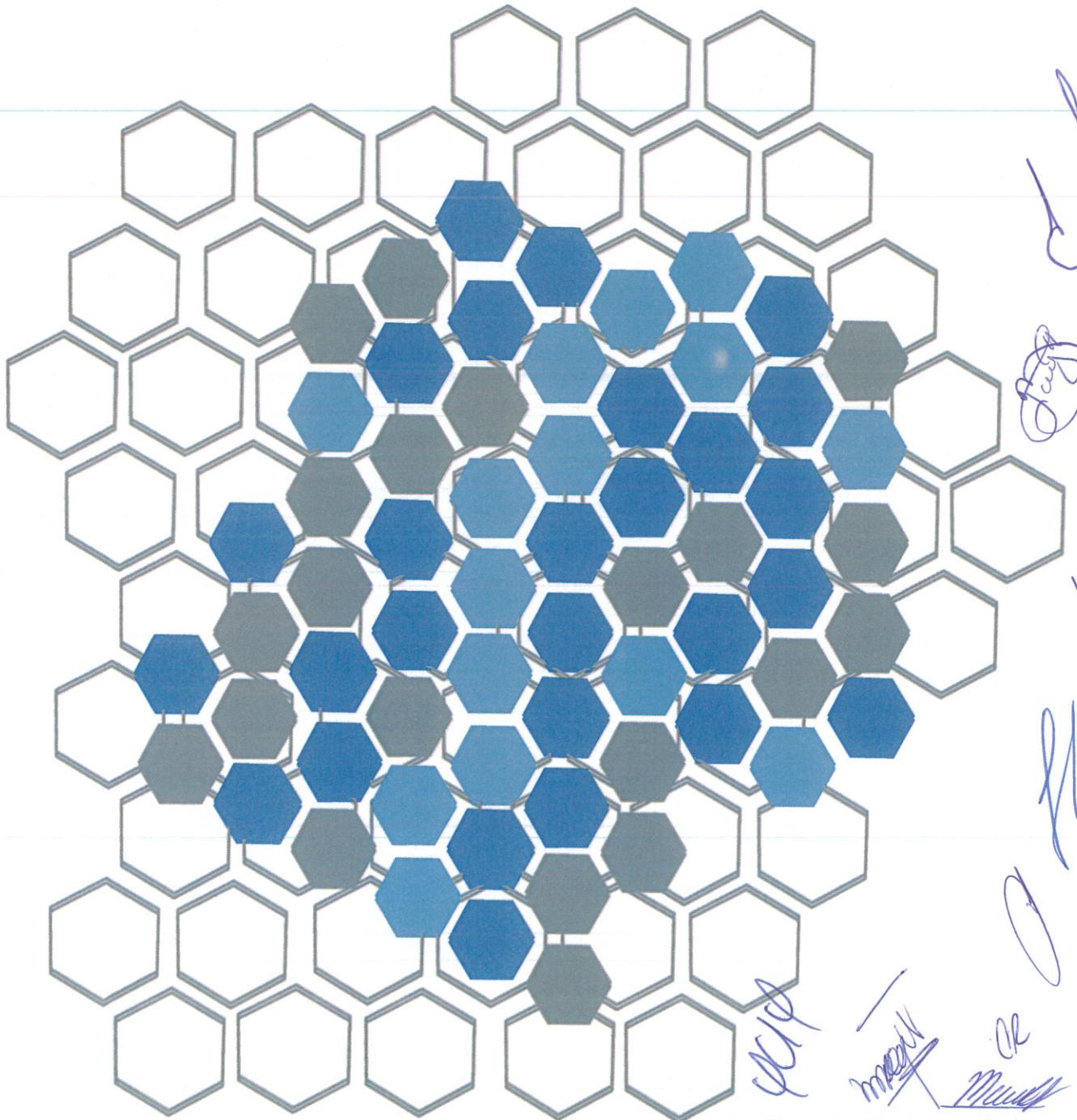


Manual de Organización



1 *[Handwritten signature]*



Gobierno de
Zapopan

Ciudad
de los niños

Dirección de Unidades y Campos Deportivos

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	7
5	Objetivos y Funciones	8
6	Firmas	19

1. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la Dirección de Unidades y Campos 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 Unidades y Campos 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.

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.
- 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 del 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 47.- Corresponde a la Dirección de Unidades y Campos Deportivos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las propuestas de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios deportivos administrados por COMUDE, quien podrá coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas Proyectos del Ayuntamiento de Zapopan, previo acuerdo con el Director General, respetando las leyes y normas aplicables;
- II. Apoyar al Director General en la gestión de recursos para infraestructura deportiva y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de infraestructura e instalaciones deportivas;
- III. Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas;
- IV. Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Proyectos del Ayuntamiento seguimiento de las obras en materia de infraestructura deportiva, aplicando las normas y leyes establecidas;
- V. Evaluar las solicitudes que presenten los ciudadanos o agrupaciones vecinales ante la Dirección General, en materia de infraestructura deportiva e informar oportunamente al Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para que sean tomadas en cuenta en el fondo asignado en esta materia para la rehabilitación y construcción de dichas áreas en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VI. Difundir y aplicar lo establecido en el artículo 44 del Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco o la normatividad aplicable para el espacio público deportivo administrado por el COMUDE, así como fomentar el buen

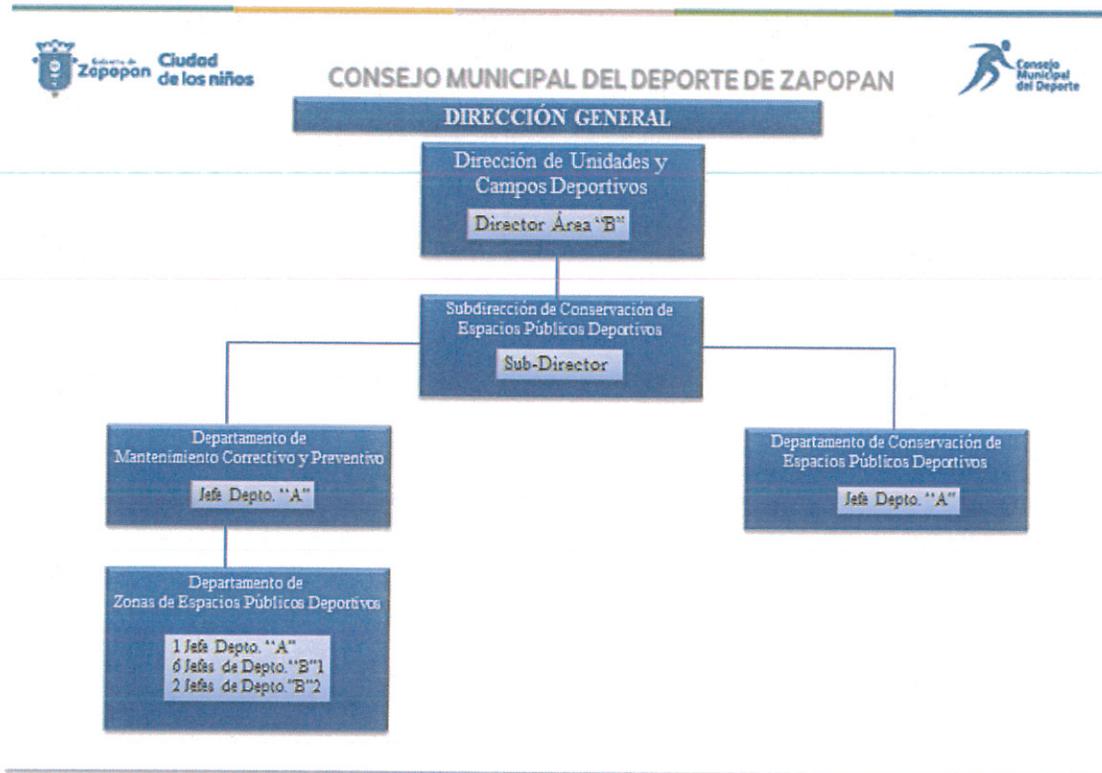
Manual de Organización

- uso de las instalaciones para la práctica del deporte y el comportamiento de los usuarios dentro de las unidades;
- VII. Validar los diagnóstico anual de las necesidades en materia de infraestructura para Unidades y Campos Deportivos administrados por COMUDE, que contemple los servicios y accesos para personas con discapacidad;
 - VIII. Supervisar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de los espacios deportivos administrados por COMUDE;
 - IX. Fungir como enlace ante las Dependencias de gobierno que realicen obra pública para dar seguimiento a los proyectos en beneficio del COMUDE;
 - X. Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
 - XI. Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
 - XII. 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;
 - XIII. Informar las diferentes actividades de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director General;
 - 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. 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;
 - XVI. Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Departamento de Planeación, previa autorización del 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;
 - XVII. 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, documentar en caso ser necesario y una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento 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;
 - XVIII. 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;
 - XIX. 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
 - XX. 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.



3. Organigrama

3.1. Organigrama estructural



3.2. 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.

4. Objetivos y Funciones

5.0	Director de Unidades y Campos Deportivos	9
5.1	Subdirector de Conservación de Espacios Públicos Deportivos	11
5.2	Jefe de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	13
5.3	Jefe de Zona de Espacios Públicos Deportivos	15
5.4	Jefe de Conservación de Espacios Públicos	17

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

5.0 Director de Unidades y Campos Deportivos

Objetivo General:

Ejercer las funciones relativas a la planeación y adecuación de las unidades y campos deportivos para la práctica del deporte.

Funciones:

- Realizar las propuestas de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios deportivos administrados por COMUDE, quien podrá coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas y Proyectos del Ayuntamiento de Zapopan, previo acuerdo con el Director General, respetando las leyes y normas aplicables;
- Apoyar al Director General en la gestión de recursos para infraestructura deportiva y dar seguimiento a los compromisos gubernamentales en materia de infraestructura e instalaciones deportivas;
- Colaborar con la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas;
- Realizar en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas y Proyectos del Ayuntamiento de Zapopan, seguimiento de las obras en materia de infraestructura deportiva, aplicando las leyes y normas establecidas;
- Evaluar las solicitudes que presenten los ciudadanos o agrupaciones vecinales ante la Dirección General, en materia de infraestructura deportiva e informar oportunamente al Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para que sean tomadas en cuenta en el fondo asignado en esta materia para la rehabilitación y construcción de dichas áreas en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- Difundir y aplicar lo establecido en el artículo 44 del Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco o la normatividad aplicable para el espacio público deportivo administrado por el COMUDE, así como fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte y el comportamiento de los usuarios dentro de las unidades;
- Validar los diagnóstico anual de las necesidades en materia de infraestructura para Unidades y Campos Deportivos administrados por COMUDE, que contemple los servicios y accesos para personas con discapacidad;
- Supervisar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de los espacios deportivos administrados por COMUDE;
- Fungir como enlace ante las Dependencias de gobierno que realicen obra pública para dar seguimiento a los proyectos en beneficio del 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;
- 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 de la Dirección de Unidades y Campos 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;
- 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 del 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, documentar en caso ser necesario y una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento 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.

5.1 Subdirector de Conservación de Espacios Públicos Deportivos

Objetivo General:

En coordinación con la Dirección de Unidades y Campos Deportivos, realizará la planeación y adecuación de las Unidades y campos deportivos para la práctica del deporte.

Funciones:

- Realizar los actos administrativos de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los espacios deportivos administrados por COMUDE, previa autorización de su Director de Área, respetando las leyes y normas aplicables;
- Recopilar las solicitudes que presenten los ciudadanos o agrupaciones vecinales ante la Dirección General, en materia de infraestructura deportiva e informar a su Director de Área sobre la viabilidad;
- Vigilar y supervisar el buen uso de las instalaciones de los espacios deportivos;
- Realizar diagnóstico detallado de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, para la conservación de los mismos, esto con visto bueno del Director de Unidades y Campos Deportivos;
- Supervisar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de los espacios deportivos administrados por COMUDE;
- Elaboración de propuesta de proyectos para mejora de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE;
- Colaborar en conjunto con la Dirección de Unidades y Campos Deportivos y la Dirección Jurídica en la elaboración y actualización de la normatividad y reglamentación en materia de instalaciones deportivas;
- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de conservación, rehabilitación, remozamiento y mantenimiento de los espacios deportivos administrados por el COMUDE;
- Difundir y aplicar lo establecido en el artículo 44 del Reglamento, Jalisco o la normatividad aplicable para el espacio público deportivo administrado por el COMUDE, así como fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte y el comportamiento de los usuarios dentro de las unidades, previa autorización de su Director de Área;
- Supervisar las acciones programadas de adecuación, rehabilitación, mantenimiento o equipamiento para el personal que labore en el área de unidades y campos deportivos los fines de semana;
- Llevar el control y verificar el presupuesto de cada una de las partidas asignadas a su área;
- Informar las diferentes actividades de la Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización de su Director de Área;
- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, el personal necesario, verificando que cubra el perfil requerido y asignarlo a las actividades correspondientes, previa autorización de su Director de Área;

Manual de Organización

- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- 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;
- 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 t trabajador, una vez realizado lo anterior hacérselo de conocimiento a su Director de rea 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 Mantenimiento Preventivo y Correctivo

Objetivo General:

El adecuado mantenimiento de las instalaciones deportivas, maquinaria y equipo con que cuenta el COMUDE.

Funciones:

- Planear y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento del COMUDE como son: mantenimiento de mallas ciclónicas de los espacios públicos deportivos que administra el COMUDE, trabajos de pintura, control forestal, jardinería, herrería, fontanería, albañilería, electricidad y limpieza y las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Unidades y Campos Deportivos;
- Planear y supervisar las estrategias de operación para el cumplimiento del programa de mantenimiento en general del COMUDE;
- Supervisar el desempeño del personal asignado a su cargo de acuerdo al programa de actividades, implementando estrategias de operación, administrando el equipo de operación y vehículos, coordinando los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades;
- Llevar el control del inventario de material y hacer las correspondientes solicitudes, para mantener un stock suficiente para cubrir necesidades de mantenimiento en la infraestructura a cargo de COMUDE;
- Reportar cualquier anomalía detectada al Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- Realizar las gestiones administrativas correspondiente para que le sea entregado el material para llevar a cabo las labores de mantenimiento el cual será utilizado en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE;
- Realizar y entregar informes mensuales, bimestrales y anuales de actividades a su Director de Área, con copia al Departamento de Planeación previa autorización del Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- Coordinar, realizar y supervisar proyectos nuevos en los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, rindiendo el informe correspondiente al Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- Actualizar inventario de los espacios públicos deportivos y remodelaciones, resguardar el expediente de cada espacio público deportivo, elaborar presentaciones de proyectos de manera digital para darlos a conocer al Director de Área, asimismo digitalizar fotografías del antes y después en caso de remodelación, previa autorización del Subdirección de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- Realizar revisión de vehículos, llenado de bitácoras y control del parque vehicular que se encuentra bajo la propiedad o comodato del COMUDE;
- Realizar un expediente por vehículo, para que se tenga el control y la información de cada uno de ellos y realizar los trámites administrativos correspondientes;
- En caso de que se detecte algún desperfecto en los vehículos que se encuentran asignado a COMUDE se deberá dar aviso al mecánico de COMUDE para que realice evaluación y en su caso reparación del mismo, en caso contrario emitir el

Manual de Organización

informe correspondiente para que se realicen los trabajos de reparación de los vehículos;

- 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;
- Informar las diferentes actividades realizadas por el área de mantenimiento que se realicen por parte de COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de Área;
- Verificar e informar al Subdirección de Conservación de Espacios Públicos 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 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 Zona de Espacios Públicos Deportivos

Objetivo General:

El adecuado mantenimiento y supervisión de las actividades dentro de los espacios deportivos administrados por el COMUDE.

Funciones:

- Realizar la planeación semanal y ejecución de los trabajos de mantenimiento de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE, conforme a las indicaciones del Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;
- Realizar el reporte de seguimiento de la planeación semanal y entregarla los días viernes al Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;
- Realizar levantamiento con evidencia fotográfica previa y posteriormente de los trabajos de mantenimiento realizados en los espacios deportivos administrados por el COMUDE;
- Organizar y supervisar las cuadrillas de trabajo, aprovechando al máximo los recursos humanos y materiales para el cumplimiento de la planeación semanal a implementar en los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE;
- Realizar de manera mensual el reporte de conteo de asistencia de usuarios a los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE, conforme al Manual de Organización;
- Atender las necesidades que se presenten por los usuarios de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE, presidentes de colonos, vecinos y asociaciones civiles para el uso coordinado y armonioso de los espacios deportivos para la realización de actividades, realizando el informe correspondiente al Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;
- Mantener comunicación y colaboración con dependencias municipales para el correcto mantenimiento y conservación de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE;
- Supervisar las bitácoras de los vehículos de las cuadrillas cuando se encuentren bajo su resguardo de manera semanal y reportar de manera inmediata los desperfectos o necesidades de mantenimiento de los mismos al área responsable;
- Coadyuvar a mantener el orden de los espacios públicos deportivos administrados por el COMUDE y realizar las acciones correspondientes en caso de ser necesario;
- Realizar las cuestiones administrativas correspondiente al personal que se encuentre asignado bajo cargo;
- Apoyar a las demás áreas deportivas que conforman el COMUDE;
- Informar las diferentes actividades del departamento que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Departamento de Mantenimiento Correctivo y Preventivo;
- 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;

Manual de Organización

- Elaborar su plan de necesidades para el año próximo inmediato, en un formato emitido por el Jefatura de Planeación de COMUDE, en coordinación con su Jefe Inmediato;
- Entregar informes detallados el último día hábil de cada mes al Jefe Inmediato 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 Jefe Inmediato 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 Conservación de Espacios Públicos

Objetivo General:

El adecuado mantenimiento y supervisión de las actividades dentro de los espacios deportivos administrados por el COMUDE.

Funciones:

- Realizar revisión y diagnóstico de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, derivado del uso que se realicen en fines de semana;
- Realizar un expediente de los espacios públicos deportivos administrados por COMUDE, para llevar el control e información de cada uno de ellos para realizar las mejoras necesarias, para ser entregado al Subdirector de Conservación de Espacios Públicos Deportivos;
- Realizar la supervisión del personal asignado a las actividades correspondientes a los fines de semana de los espacios deportivos administrados por COMUDE;
- Realizar las gestiones administrativas, para contar con el material necesario, y poder realizar las actividades del personal de fin de semana;
- 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 del Departamento de Conservación de Espacios Públicos Deportivos que se realicen por COMUDE, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, previa autorización del Director de 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 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

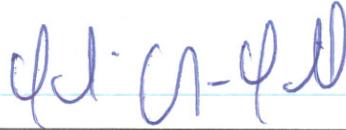
Manual de Organización

- 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.



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. Pedro Mauricio Figueroa Alarcón.
Director de Unidades y Campos Deportivos



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

