

DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
			No. de Página
			1 de 21

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
 - Sub-Dirección
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Del Deporte Popular
 - Dirección Del Deporte Federado
 - Dirección Operativa y De Mantenimiento
 - Dirección De Comunicación y Difusión
 - Dirección de Relaciones Publicas

De los puestos

2. Siempre que exista una vacante, en la DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de Puesto

4. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

5. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
				2 de 21

6. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

De la promoción y desarrollo de la actividad deportiva

1. 7. Para realizar las actividades deportivas de la Dirección General del Deporte concerniente a la organización y coordinación de eventos entre la población, se encargará la Coordinación de Deporte Popular, el cual elaborará un programa anual enfocado a la mejora de la infraestructura deportiva en nuestra comunidad. En lo que se refiere a la promoción de programas de apoyo a los Comités Deportivos del Municipio para sus participaciones locales, regionales, nacionales e internacionales se encargará la Coordinación del Deporte Federado el cual en conjunto con dichos Comités elaborará un programa de trabajo anual para así asignar los recursos convenientes de acuerdo al resultado y desempeño de cada Comité.

Del control administrativo del presupuesto y de los recursos humanos

7. Para realizar las actividades de carácter administrativo de la Dirección General del Deporte concernientes a los trámites del personal ante la Dirección de Recursos Humanos así como de realizar los trámites concernientes a la realización de compras para abastecer los insumos básicos y lo referente a los apoyos y premiaciones para el funcionamiento de toda la Dirección General del Deporte en su conjunto, se encargará la coordinación administrativa, la cual tendrá autoridad directa sobre las áreas adscritas a esta Dirección, a fin de dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que en materia presupuestal se emitan.

De los puestos que conforman la Dirección General del deporte

8. 9. Los nombres de los puestos que conforman la Dirección General del Deporte así como las funciones que desempeñan cada uno de ellos serán los especificados en este manual además, las personas que ocupen plazas de cada uno de ellos, deberán de reunir el perfil específico correspondiente.
9. 10. Esta política aplica a partir de la fecha de emisión del presente manual, por lo que el proceso de contratación de las vacantes que se vaya generando, deberá exigir este requisito.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
			No. de Página
		3 de 21	

De la capacitación y desarrollo deportivo

10. Para realizar la capacitación de entrenadores y deportistas en general con la finalidad de actualizarse e implementar nuevos y novedosos procedimientos para la mejora continua en el desarrollo de las actividades deportivas será facultad del área de Capacitación y Desarrollo con un previo programa de trabajo anual que no interfiera con los compromisos que adquieren las personas que se desempeñan en el ámbito deportivo.

De la difusión de las actividades deportivas

11. Para realizar la difusión de la Dirección General del Deporte concernientes al desarrollo de actividades deportivas, el encargado será el Departamento de Prensa y Difusión, el cual tendrá facultad de informar a los diferentes medios de comunicación mediante boletines el trabajo diario que se genera en la Dirección.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	0		No. de Página 1 de 21



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			1 de 21

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- **Dirección General.**
Auxiliar
- **Subdirección.**
Auxiliar
- **Dirección administrativa.**
Auxiliar Administrativo.
Mensajería.
- **Dirección de Relaciones Públicas y Eventos Especiales.**
Auxiliar
- **Dirección de Deporte Federado**
Auxiliar
Comité deportivo
- **Dirección de Prensa y Difusión.**
- **Dirección Deporte Popular.**
Administradores
Asistente
Secretaría.
- **Dirección Operativa.**
Jefe de Cuadrilla.
Cuadrilla.
Intendencia.
Intendencia en Áreas Deportivas.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			2 de 21

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Dirección General.

- *Coordinar, organizar y fomentar la práctica deportiva entre la población de Ciudad Juárez.
- *Coordinar promover programas de apoyo para estimular la participación de deportistas juarenses en el ámbito local, regional, nacional e internacional.
- *Gestionar ante instituciones públicas, sociales y privadas la aportación de recursos para contribuir al mantenimiento de la infraestructura deportiva municipal.
- *Autorización de los subsidios al deporte.
- *Firmar y autorizar los formatos que se generan del control y movimiento presupuestal durante su gestión.
- *Atender a los medios de comunicación.

Auxiliar

- *Manejo de agenda del director.
- *Control y manejo del archivo de la dirección general.
- *Recepción y contestación de oficios recibidos por la dirección general.
- *Atención y recepción a visitas que tiene el director general.
- *Recepción y control de correspondencia.
- *Relación e informe de llamadas.
- *Relación e informe de visitas recibidas por el director
- *Realizar agenda de fin de semana.
- *Control de agenda del parque de beisbol "Jaime Canales Lira".



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		No. de Página	3 de 21

Subdirección.

- *Coordinar y orientar a las Direcciones de áreas internas.
- *Recibir reportes semanales para su estudio y presentación a la Dirección General.
- *Evaluar los recursos que se otorgan a deportistas que se representan a nuestra ciudad.
- *Evaluar los eventos propuestos por las diferentes direcciones internas.
- *Evaluar y distribuir todas las solicitudes para la atención al público.
- *Contacto directo con otras dependencias municipales, así como instituciones privadas y de gobierno.
- *Exposiciones a instituciones privadas para posteriormente solicitarles apoyos y/o patrocinios.
- *Elaboración de contratos y convenios.
- *Atención personalizada al público.
- *Representación de la Dirección General del Deporte en eventos.
- *Planeación de proyectos futuros en infraestructura deportiva.
- *Proyectos especiales que le asigne el Director.

Auxiliar

- *Recepción de solicitudes.
- *Control de solicitudes por computadora.
- *Relación y control de archivo.
- *Se distribuye a cada Dirección de área lo correspondiente después de que la Dirección General autoriza y da rumbo.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		No. de Página	4 de 21

Dirección administrativa.

- *Elaboración y manejo del presupuesto.
- *Manejo y reembolso del fondo fijo
- *Control de egresos por áreas.
- *Control de ingresos por áreas.
- *Manejo y coordinación de compras para todas las áreas.
- *Control de pago a proveedores.
- *Control, coordinación y elaboración de procedimientos de ingresos de pagos a la Dirección como permisos, credencialización etc.
- *Elaboración de carpeta informativa para dirección de acumulado mensual de presupuesto.
- *Control presupuestal de proyectos estratégicos.
- *Movimientos de personal altas, bajas, cambios y vacaciones.
- *Elaboración de pre-nomina.
- *Control de nómina
- *Control y asignación de gasolina.
- *Elaboración y actualización de Manual de Organización y procedimientos.
- *Control y mantenimiento del padrón vehicular.
- *Elaboración de carpetas costo por evento.
- *Entrega de reporte semanal de actividades.
- *Asistencia y colaboración en eventos especiales



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			5 de 21

Auxiliar Administrativo.

- *Elaboración de formatos para el manejo de ingresos y egresos.
- *Coordinación de agenda de sala de juntas.
- *Manejo y control de archivo general de la Dirección administrativa.
- *Organización y entrega de recibos de nómina de todos los empleados.
- *Programación de periodos vacacionales.
- *Recepción y corte de ingresos de las áreas deportivas.
- *Atención a proveedores.
- *Reporte semanal de ingresos por área deportiva
- *Acumulado de ingresos por mes
- *Reporte mensual de gastos deporte popular.
- *Reporte mensual de gastos deporte federado
- *Reporte mensual de gastos limpieza.
- *Reporte mensual de gastos material operativo.
- *Reporte mensual de gastos de papelería.

Mensajería.

- *Entrega y recepción de documentación de diferentes Direcciones.

Dirección de Relaciones Publicas y Eventos Especiales.

- *Organización de eventos deportivos, entrega de reconocimientos, desayunos, reuniones extraordinarias. Búsqueda y promoción con los posibles patrocinadores de eventos deportivos anuales.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			6 de 21

*Facilitar a las diferentes direcciones premiación con diferentes patrocinadores de vestimenta de eventos.

*Elaboración de minutas de cada junta ordinaria y extraordinaria.

*Elaboración de ficha técnica de eventos realizados por la misma dirección de área de rel. publicas.

*Elaboración de informe semanal de actividades.

*Elaboración de los costos a realizar por evento para cada patrocinador.

*Elaboración de diseño de invitaciones, posters y publicidad adherente de los eventos especiales.

*Búsqueda de información de las calles mas vistosas para la pega de publicidad de los eventos realizados de la Dirección General del Deporte.

Auxiliar Relaciones Públicas.

*Elaboración de cartas de agradecimiento, de peticiones a las diferentes Direcciones de Municipio y Reconocimientos.

*Elaboración de listas de invitados especiales.

*Elaboración de listados de atletas destacados del ano mensualmente.

*Organización de carpetas por evento.

*Organización de archivo de eventos, peticiones, reconocimientos a hoteleros y patrocinadores.

*Teclado del informe semanal de actividades.

*Atención de llamadas y personas que acudan a la dirección del área de eventos y relaciones publicas.

*Apoyo en eventos como staff.

*Elaboración de memorandums de eventos con las diferentes actividades que realizara cada dirección de área de los mismos.

*Ayuda en los tiempos muertos a la dirección que lo solicite.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página 7 de 21

Dirección de Deporte Federado

Dirige el buen funcionamiento de la estructura deportiva nacional en el caso de los equipos representativos de nuestra ciudad a nivel estatal, nacional e internacional. Así como detectar y desarrollar áreas de oportunidad de los factores que intervienen en el deporte local.

- *Convocar a presidir juntas de organización de comités deportivos.
- *Planeación de eventos deportivos acorde a competencias de nivel estatal, nacional e internacional.
- *Detección de áreas de oportunidad y fortalezas en normatividad.
- *Dirección de competencias municipales.
- *Control de equipos selectivos.
- *Atención de peticiones de equipos deportivos locales con miras a competencias locales y estatales.
- *Representación como autoridad deportiva de la DGD en eventos deportivos en diferentes disciplinas deportivas.
- *Identificar y promover eventos de capacitación de entrenadores y deportistas.
- *Monitoreo de instalaciones deportivas para el mejor fomento de las disciplinas deportivas.
- *Dar seguimiento a capacitación SICCED
- *Dar continuidad al programa de búsqueda, promoción y seguimiento de talentos deportivos.

Auxiliar.

- *Reportes y base de datos que se manejen para control de áreas de interés.
- *Recepción de peticiones de comités deportivos.
- *Atención de llamadas.
- *Manejo directo de archivos de comités.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			8 de 21

- *Organización de juntas de comités.
- *Organización de ceremonias de reconocimientos.
- *Expedición de oficios a diferentes dependencias, instituciones o comités deportivos.
- *Manejo de agenda de director de área.

Comite deportivo

*Son las instancias administrativo/deportivo encargadas de promover, preseleccionar, seleccionar y gestionar las sedes de eventos de nivel estatal, nacional, e internacional. Para nuestra ciudad y deportistas. Así como vigilar y facilitar la inclusión de deportistas locales en selectivos estatales y/o nacionales.

Direccion de Prensa y Difusion.

- *Difundir en los principales medios de comunicación los eventos que la Dirección General Del Deporte organiza a través de los boletines de prensa con soporte fotográfico.
- *Realizar ruedas de prensa previo a cada evento, invitando a los medios de comunicación local paseño y nacionales.
- *Atender directamente a los reporteros de la fuente con la finalidad de agilizar la información aun y cuando el director general declare ante el medio.
- *Visitar semanalmente 2 medios de comunicación, con la finalidad de hacer del conocimiento a la ciudadanía de los eventos calendarizados y próximos a realizarse.
- *Invitar y promover la actividad que los deportistas locales llevan a cabo a través de visitas programadas a cada uno de los medios.
- *Coordinación y atención a las reuniones de trabajo previos a las audiencias.
- *Hacer placas fotográficas de los eventos en donde exista una participación directa de la Dirección General, sub-dirección y direcciones de staff.
- *Mantener actualizados los archivos fotográficos y de fichas técnicas para consulta de los medios.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página 9 de 21

Dirección Deporte Popular.

*Mantener el compromiso de disposición total hacia la Dirección General del Deporte de acuerdo a lo establecido con platica con el Director.

*Promover y llevar a cabo la recreación de los comités deportivos en las instalaciones deportivas municipales.

*Fomentar e impulsar la incorporación de la mujer desde temprana edad, a todas las actividades deportivas, a fin de incrementar de forma substancial su actividad física.

*Promover la enseñanza y el conocimiento de la reglamentación y fundamentos teóricos-prácticos de los deportes mas populares.

*Comprometer la participación de diferentes instituciones en la organización y promoción de actividades deportivas.

*Impulsar la actividad deportiva y recreativa entre los empleados de los diferentes niveles de gobierno.

*Promover y fomentar la organización deportiva y lúdica en la niñez, la juventud y la población en general, mediante la integración de programas con grupos poblacionales.

*Incrementar y mantener estrecha relación en las colonias, con el objeto de promover y apoyar la organización de torneos y competencias deportivas.

*Fortalecer y promover la realización de actividades y competencias deportivas en los centros de readaptación social.

*Incrementar el numero de promotores deportivos voluntarios con el fin de cubrir la demanda de actividades deportivas en parques y jardines.

*Coordinar acciones con los demás departamentos de la Dirección.

*Mantener el control de permisos para el uso de instalaciones deportivas municipales.

*Establecer un censo de usuarios de las instalaciones deportivas municipales.

*Realizar las reuniones semanales de trabajo del departamento.

*Controlar el material deportivo destinado para la comunidad.

*Tramitar ante el departamento Administrativo los recursos necesarios para la realización de las actividades propias del Departamento.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página 10 de 21

*Establecer los estímulos para los participantes de las actividades deportivas.

*Elaborar un programa anual de trabajo.

*Informar al Director las actividades realizadas por el Departamento.

Administradores.

*Mantener el compromiso y disposición total hacia la Dirección General del Deporte de acuerdo a lo establecido en platica con el Director desde su entrevista inicial.

*Planear promover y desarrollar la práctica de la actividad física y deportiva en la instalación deportiva a su cargo, aprovechando los grupos organizados de la comunidad como son comités vecinales, instituciones educativas, clubes, equipos deportivos, asociaciones etc..

*Llevar la promoción de la actividad física y deportiva a las unidades deportivas cercanas a la instalación.

*Administrar la instalación deportiva a su cargo, así como los elementos humanos, materiales y financieros destinados a las mismas.

*Atender, reportar y supervisar los desperfectos y necesidades de la instalación deportiva a su cargo.

*Expedir y controlar credenciales para el uso de la instalación deportiva y realizar un reporte semanal

*Participar activamente en la organización de los eventos convocados por la Dirección General del Deporte.

*Informar semanalmente los martes a las 13 horas las actividades realizadas en la instalación.

*Mantener un control de los prestamos realizados de la instalación deportiva hacia otras dependencias, instituciones , asociaciones, clubes etc.

*Elaborar una estadística diaria de participación de la comunidad en las diferentes actividades llevadas a cabo en la instalación.

*Recibir y tramitar semanalmente el pago del cobro que hacen los instructores en las clases impartidas en la instalación.

*Supervisar los reportes de la cantidad de alumnos que reporta cada instructor, responsabilizándose del mismo ante Contraloría Municipal.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		No. de Página	11 de 21

*Recibir y tramitar el pago de inscripciones de los eventos realizados en la instalación.

*Asistir a las reuniones ordinarias de los martes a las 13:00 hrs convocadas por la Dirección General del Deporte.

*Recibir cada decena la nómina de los empleados a su cargo y regresarla debidamente firmada por los empleados al día siguiente antes de las 12:00 hrs a la Dirección administrativa.

*Mantener el libro de asistencia de los empleados a su cargo debidamente firmado, así como el registro de sus entradas y salidas.

*Firmar la bitácora de abastecimiento de gasolina los martes en la reunión.

*Tener completa disposición en caso de una alerta anunciada por la Dirección de Ecología y Protección Civil, debido a que las instalaciones deportivas son utilizadas como albergues ciudadanos en temporada de frío.

*Promover , innovar y desarrollar mejoras en las instalaciones, así como en los programas y el servicio proporcionado en la misma.

*Generar proyectos estratégicos para su instalación.

*Mantener la limpieza de la instalación entendiéndose como tales baños, canchas, salones, exteriores banquetas y jardines.

*Tendrán un horario de trabajo de 8:00 am a 10:00 am y de las 5:00pm a 10:00 pm. De lunes a viernes , sábado y domingo sujeto a programación. Estos horarios serán a partir del 16 de Enero 2006.

Asistente

*Mantener el compromiso y disposición total hacia la Dirección General del Deporte de acuerdo a lo establecido en platicas con el Director.

*Participar activamente en la organización de eventos convocados por la Dirección General Del Deporte.

*Elaborar el informe semanal de actividades realizadas en las instalaciones deportivas municipales.

*Llevar el control de las minutas de las reuniones semanales de trabajo, asi como de los acuerdos emanados de las mismas.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			12 de 21

- *Elaborar los documentos de control para las actividades del departamento.
- *Mantener las estadísticas de los eventos deportivos.
- *Apoyar en la logística de las actividades propias del departamento.
- *Desarrollar los medios de promoción de las actividades deportivas y recreativas.
- *Dar apoyo técnico a los demás departamentos de la Dirección .
- *Proporcionar apoyo técnico y asesoría a las instituciones y dependencias que así lo soliciten.
- *Manejar los estímulos proporcionados a los participantes de las actividades deportivas y recreativas.
- *Participar con iniciativas para los programas deportivos de la Dirección.
- *Elaborar el censo de deportistas participantes en las actividades de deporte popular.

Auxiliar.

- *Mantener el compromiso de disposición total hacia la DGD de acuerdo a lo establecido en platica con el Director.
- *Participar activamente en la organización de eventos convocados por la DGD.
- *Ejercer el control y manejo del equipo de sonido de la DGD.
- *Manejar las mantas institucionales y la hidratación en las actividades deportivas y recreativas.
- *Apoyar logísticamente en las actividades realizadas por la DGD.
- *Mantener el control del almacén.
- *Controlar el uso y mantenimiento del vehículo destinado al departamento.

Secretaria.

- *Mantener el compromiso de disposición total hacia la DGD de acuerdo a lo establecido en platicas con el Director.
- *Participar activamente en la organización de eventos convocados por la DGD.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			13 de 21

- *Elaborar los oficios del departamento.
- *Apoyar con el control de permisos de instalaciones deportivas municipales.
- *Apoyar en el control de material destinado a la comunidad.
- *Proporcionar apoyo logístico en los eventos del departamento.
- *Redactar las convocatorias de las actividades deportivas y recreativas.
- *Mantener el directorio de contactos del departamento.
- *Brindar atención al público y canalizar sus solicitudes.

Dirección Operativa.

- *Participación en la planeación, dirección y ejecución de proyectos estratégicos.
- *Elaboración del Plan de trabajo Anual para el departamento de mantenimiento.
- *Participación en todo tipo de programas que involucren mantenimiento o creación de infraestructura deportiva.
- *Atención a personas que acudan a las oficinas para solicitar mantenimiento o mejoras a instalaciones deportivas públicas.
- *Visitas a instalaciones deportivas que previamente fueron solicitados para reparación con el fin de evaluar el trabajo a realizar y materiales necesarios.
- *Coordinación para la construcción de equipamiento deportivo (tableros, aros, porterías y postes para canchas de voleibol).
- *Mantenimiento de áreas deportivas comunitarias (con previa solicitud).
- *Mantenimiento de áreas deportivas municipales.
- *Realizar reportes de trabajo semanal.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			14 de 21

Jefe de Cuadrilla.

- *Dirigir y coordinar los trabajos que le encomiende la dirección operativa. Mantener el orden y promover el trabajo en equipo entre sus compañeros.
- *Supervisar que los trabajos que se le encomiendan se realicen de la mejor manera posible.
- *Encargarse de que las personas beneficiadas con el trabajo firmen de común acuerdo en el trabajo ya terminado.
- *Realizar un reporte escrito a su jefe inmediato las actividades diarias realizadas.
- *Encargado de el vehículo en el que se transporta el personal y el material de trabajo y que deberá llegar en buenas condiciones a la Dirección de nuevo.
- *Supervisa que se tengan los materiales necesarios para la realización del trabajo en el campo.

Cuadrilla.

- *Son los encargados de la generación física de los los trabajos encargados de mantenimiento en las diferentes instalaciones deportivas y las actividades mas comunes son las siguientes:
 - Pintura general de canchas
 - Construcción e instalación de tableros, porterías etc.
 - Construcción e instalación de tubos de voleibol.
 - Mantenimiento a gimnasios municipales(luces, sanitarios, pintura, calefacción, aires evaporativos, etc)
 - Construcción e instalación de estructuras múltiples entre otras.

Intendencia.

- *Limpieza de pisos de pasillos generales(barrer y trapear).
- *Limpieza de cocina(muebles, puertas y ventanas, mesas y piso).
- *Limpieza de vidrios de ventanas de jardín.
- *limpieza de sanitarios de hombres y mujeres(tazas, mingitorios, lavamanos, ventanas y pisos).
- *Limpieza de entrada principal y recepción.
- *Recolección de basura de todas las oficinas.
- *Limpieza de todas las oficinas(barrer, trapear, limpiar vidrios de ventanas, escritorios, credenzas).



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8. 3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
		Clave Manual	No. de Página
			15 de 21

*Limpieza de todas las oficinas(barrer, trapear, limpiar vidrios de ventanas, escritorios, credenzas).

*Limpieza de sala de juntas (barrer, trapear, sacudir antes y después de cada conferencia de prensa o reunión).

Intendencia en Areas Deportivas.

Gimnasios Municipales.-

*Limpieza de baños(mamparas, tazas, sanitarios, pisos y paredes).

*Limpieza de canchas(con avión, con mapeador y de tableros).

*Limpieza de bodegas y pasillos(con avión y mapeador).

*Limpieza de exterior(papeleo, eliminación de maleza, barrido de banquetas y limpieza general).

Estadios Municipales.-

*Limpieza de baños(mamparas, tazas, sanitarios, pisos y paredes).

*Limpieza de pasillos y Doug outs(barrer y trapear con avión).

*Limpieza de gradas(barrer, mapear).

*Limpieza de exterior(papeleo, eliminación de maleza, barrido de banquetas y limpieza general).

*Limpieza de campos(corte de pasto, recolección del pasto cortado, orillado, riego).

Canchas Municipales de tenis.-

*Limpieza de baños(mamparas, tazas, sanitarios, pisos y paredes).

*Limpieza de oficinas.

*Recoger basura de tambos.

*Limpieza general de canchas.

*Limpieza parte frontal.

*Corte de pasto, riego de jardín y árboles.

*Mantenimiento de canchas.



DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	8.4 .- DESCRIPCION DEL PUESTO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página
			1 de 21

