

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	------------------------------------

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL



	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

CONTENIDO

OBJETIVO	3
ANTECEDENTES	4
GLOSARIO	5
MARCO LEGAL	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
ORGANIGRAMA GENERAL	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
• Consejo	10
• Presidente del Consejo	12
• Secretaría del Consejo	13
• Comisario Administrativo	13
• Vocales	14
• Secretario Técnico	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
• Director General	16
• Asistente director general	20
• Intendente Oficinas	23
• Coordinador de Administración y Logística	26
• Encargado de Egresos	30
• Encargado de Ingresos	33
• Coordinador de Infraestructura Deportiva, Jurídico y Recursos Humanos	37
• Encargado de Espacios	41
• Técnico Especializado en Mantenimiento	45
• Taquillero	48
• Auxiliar Deportivo Operativo	50
• Coordinador de Cultura Física y Recreación	55
• Asistente Coordinador de Cultura Física y Recreación	59
• Auxiliar Deportivo Promotor	62

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

OBJETIVO

El presente Manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, su origen y marco jurídico, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la COMUDEG para identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Como base en el desarrollo de la COMUDEG, se expone el presente Manual de Organización, con la finalidad de proporcionar servicios de calidad a la población en general, así como alcanzar una mayor efectividad de los recursos humanos, derivado de lo anterior se llevó a cabo una revisión de documentos de organización de trabajo y su estructura que conforman la organización de la COMUDEG, en seguimiento se hace el presente manual, con el contexto de una gestión pública de transparencia.

Este documento es de observancia general para todo el personal de la COMUDEG, como instrumento de información y consulta a efecto de orientar de manera práctica y general a los servidores públicos que la integramos, sobre el quehacer de la Dependencia.

La COMUDEG es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que recibe subsidio del Municipio para gastos operativos incluyendo el pago de nómina e inversión para infraestructura deportiva, que tiene por objeto aplicar el presente ordenamiento y conducir la política municipal en materia de cultura física, deporte y recreación, para generar un ambiente social más sano, influir en la formación cívica e integral de las personas, e impactar positivamente en su calidad de vida.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

ANTECEDENTES

En sesión ordinaria número 9, de fecha 27 de enero de 2010, el H. Ayuntamiento aprueba las propuestas de: A). Propuesta para revocar el acuerdo de Ayuntamiento que creó la Dirección del Deporte. B). Propuesta de acuerdo para abrogar el anterior Reglamento del COMUDEG y mandar publicar la abrogación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. C). Propuesta para votación del dictamen que presentan los integrantes de las Comisiones de Deporte y Atención a la Juventud y Gobierno y Asuntos Legislativos, sobre la creación del COMUDEG y su Reglamento; con lo cual se establece a la COMUDEG como Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal, que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 45 de marzo de 2010.

Por lo tanto, el presente ordenamiento tiene por objeto proveer la observancia y el cumplimiento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, de competencia federal, la Ley de Deporte y Cultura Física para el Estado de Guanajuato, la Ley para la Juventud para el Estado de Guanajuato, en el ámbito competencial del Municipio de Guanajuato, Guanajuato, en materia de difusión, fomento, investigación, ejecución y supervisión del deporte, educación física y cultura deportiva.

Por lo tanto se establece que, La Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato "COMUDEG", que es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios en términos del presente ordenamiento legal, con motivo del crecimiento constante en cuanto al número de habitantes en nuestro Municipio requiere adaptarse con el objeto de conducir la política y atender los retos y requerimientos en materia del deporte, cultura física y recreación, para generar un ambiente social más sano, influir en la formación integral de los ciudadanos, e impactar positivamente en su calidad de vida.

De lo anterior, se desprende la importancia de la creación de un instrumento normativo, que transforme a esta Institución, en un moderno organismo del deporte municipal, con nuevas bases de operatividad y administración, dinámico, flexible y profesional que dé respuesta a las exigencias que plantea la sociedad guanajuatense, con la finalidad de fortalecer el desarrollo del deporte y la recreación entre la población del Municipio de Guanajuato, Gto.

Las funciones de la COMUDEG se establecen en el Reglamento de Cultura Física y Deporte del Municipio de Guanajuato, Gto.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

GLOSARIO

COMUDEG	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, Guanajuato.
Regidores	Responsables de vigilar las acciones que se realizan para el bienestar y el mejoramiento integral del municipio.
Consejo COMUDEG	Compuesto por presidente, secretario y consejeros, una de sus funciones es vigilar el cumplimiento de acuerdos e indicadores que se hayan fincado como meta, en la COMUDEG.
Oficina Administrativa	Oficinas de la COMUDEG Guanajuato, sede de su administración local.
Procedimiento	Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades.
Requisito	Obligación dentro del sistema de Gestión de calidad.
Cliente/Ciudadano	Organización o persona que paga por y/o recibe un servicio.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

MARCO LEGAL

Principales Ordenamientos Jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la COMUDEG:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Leyes

- Ley General del Deporte y Cultura Física
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público.
- Ley del Presupuesto General de Egresos.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley Para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos.

Reglamentos

- Reglamento de Cultura Física y Deporte del Municipio de Guanajuato, Gto.
- Reglamento de las Instalaciones Deportivas Municipales del municipio de Guanajuato.

Otras Disposiciones

- Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Guanajuato
- Condiciones Generales de Trabajo
- Disposiciones Administrativas en materia de Recursos Humanos
- Lineamientos de Adquisiciones de Materiales, Bienes y Servicios de la Administración del COMUDEG.
- Lineamientos para Vendedores Ambulantes, Puestos Semifijos, Vendedores de productos en eventos especiales y Prestadores de Servicios de las Casetas Comerciales ubicadas en el interior de las unidades deportivas y espacios asignados a esta Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato (COMUDEG).
- Lineamientos para otorgar Apoyos, Estímulos y Reconocimientos.
- Lineamientos para obtener una beca como Promotor Deportivo de COMUDEG.
- Procedimientos para efectuar la Cobranza de Entrada General, Acceso a vehículo y Uso de Espacios Deportivos del COMUDEG.
- Disposiciones Administrativas en materia de Ingresos para el municipio de Guanajuato, Gto.
- Lineamientos para Condonación de Uso de Espacios Deportivos.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato debe realizar los esfuerzos y las acciones necesarias para brindar a la población en general del Municipio de Guanajuato las oportunidades de realizar algún deporte organizado o no, que les desarrolle una salud integral completa logrando una mejor calidad de vida, una mejor salud y una estabilidad emocional mayor, al realizar esas actividades, así como realizar los proyectos y actividades que aleje a la juventud del ocio, los vicios y una posible delincuencia, por medio de ofrecerles actividades productivas y deportivas, que les oriente en su tiempo libre, de tal suerte que reciban la oportunidad de ser buenos ciudadanos.

VISIÓN

Llevar a cabo un conjunto de actividades orgánicas, deportivas y sociales que integren al mayor número de ciudadanos a la cultura del deporte o alguna ocupación socialmente productiva, por medio de la promoción del deporte, es especial el organizado y generar espacios y actividades que le den a la juventud del municipio una oportunidad de generar conocimientos u oficios prácticos que les den una ocupación socialmente reconocida y un futuro positivo, productivo y satisfactorio.

VALORES

Interés Público. - Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Respeto. – Conducirse con austeridad y sin ostentación y, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos.

Igualdad y No Discriminación. – Prestar sus servicios a toda persona sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia.

Cooperación. - Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, con base en los planes y programas gubernamentales.

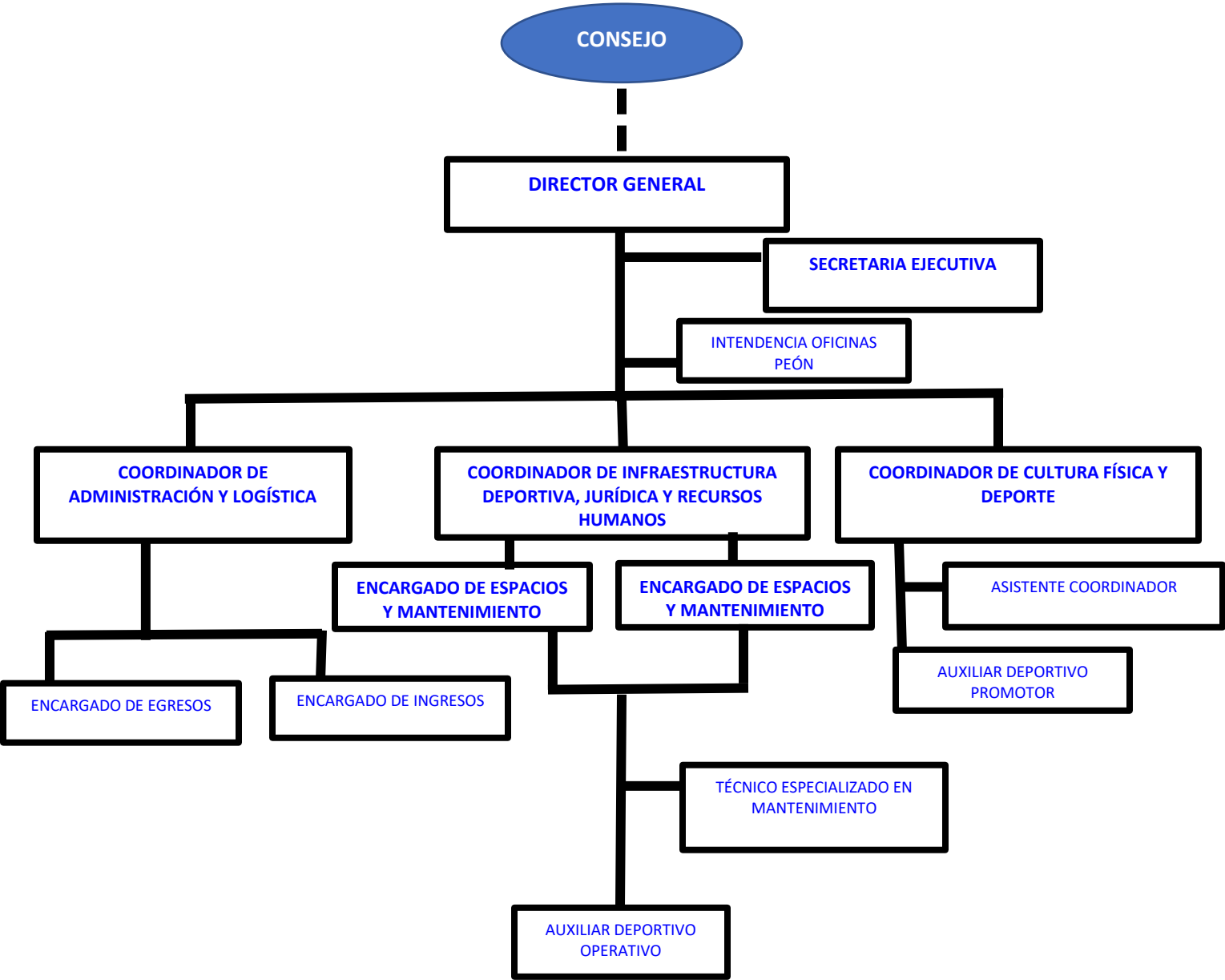
Honradez. - Es la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar en las personas, no buscar o aceptar compensaciones, dádivas, prestaciones, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Legalidad. - Hacer solo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo o comisión.

Disciplina. - Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio ofrecido.

Integridad. - Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión.

ORGANIGRAMA GENERAL



	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **CONSEJO**
 - Presidente del Consejo
 - Secretaría del Consejo
 - Comisario Administrativo
 - Vocales
 - Secretario Técnico
- **DIRECCIÓN GENERAL**
 - Secretaria Ejecutiva
 - Intendencia Oficinas
- **COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**
 - Encargado de Ingresos
 - Encargado de Egresos
- **COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA, JURÍDICA Y RECURSOS HUMANOS**
 - ❖ **ENCARGADO DE ESPACIOS (2)**
 - Técnico Especializado en Mantenimiento
 - Auxiliar Deportivo Operativo (27)
- **COORDINADOR DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN**
 - Asistente Coordinador
 - Auxiliar Deportivo Promotor (7)

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

CONSEJO

La COMUDEG, estará supervisada, vigilada y controlada en su operación y administración por un Consejo Honorífico, que fungirá como la máxima autoridad dentro del organismo descentralizado.

El Consejo está integrado por:

- I. Dos personas integrantes de la Comisión del Deporte y Cultura Física del Ayuntamiento, quienes tendrán el cargo de vocales;
- II. Cinco representantes de organizaciones, asociaciones, ligas deportivas o deportista destacado del municipio en activo o retirado del Municipio;
- III. Un representante de la Universidad de Guanajuato, un representante de la Secretaría de Salud y un representante de CODE;
- IV. El Titular de la Dirección General de la COMUDEG que ostentará la función de la Secretaría Técnica; y,
- V. Las demás que acuerde el Ayuntamiento, cuando a su juicio sea necesario para una mejor operación de la COMUDEG.

Los representantes de organizaciones, asociaciones, ligas deportivas o deportista destacado del municipio en activo o retirado del Municipio, serán propuestos de manera formal por cualquier organización deportiva, y serán aprobados y designados por el Honorable Ayuntamiento.

Son atribuciones del Consejo:

- I. Designar a las personas titulares de la Presidencia, Secretaría y Comisario Administrativo del mismo Consejo de entre los miembros activos;
- II. Representar a la COMUDEG a través de su presidencia, secretaría o delegar la función en el director general de la misma, según se acuerde;
- III. Aprobar los programas y planes de trabajo de la COMUDEG y evaluar el desarrollo de los mismos;
- IV. Designar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas, planes y actividades de la COMUDEG;
- V. Discutir y aprobar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos de COMUDEG, para efecto de su aprobación por el Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Aprobar y rendir, por conducto de la Presidencia del Consejo y de la Dirección General, los informes que sobre el ejercicio de las funciones de COMUDEG deban presentarse al Ayuntamiento de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- VII. Establecer o ratificar los criterios y lineamientos para determinar los apoyos técnicos, económicos y de otro tipo a favor de deportistas y equipos selectivos, representativos del Municipio;
- VIII. Establecer o ratificar los lineamientos para otorgar reconocimientos y estímulos a personas, entidades u organismos públicos o privados, que se hayan distinguido en la práctica,

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

difusión, promoción, fomento o investigación en materia de cultura física, deporte y recreación;

- IX. Resolver sobre la imposición de sanciones administrativas al personal de la COMUDEG, conforme a la Ley y demás disposiciones jurídicas que de la misma deriven;
- X. Nombrar y remover al titular de la Dirección General de la COMUDEG, a propuesta de la Presidencia del Consejo;
- XI. Vigilar una adecuada administración, resguardo y conservación del patrimonio de la COMUDEG por parte de la Dirección;
- XII. Aprobar los actos de dominio sobre los bienes que conforman el patrimonio de la COMUDEG, siempre que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, y en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y del Reglamento de Contrataciones Públicas del Municipio de Guanajuato.
- XIII. Aprobar a la Dirección de la COMUDEG el otorgamiento y la revocación de poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con las facultades y limitaciones que considere convenientes;
- XIV. Aprobar a la Dirección de la COMUDEG la celebración de los actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- XV. Otorgar licencias a quienes integran el Consejo, en los términos de este ordenamiento;
- XVI. Solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento de los consejeros ciudadanos en los términos del presente ordenamiento cuando exista algún incumplimiento a este reglamento;
- XVII. Validar la entrega y recepción que efectúen la administración saliente y la administración entrante de la COMUDEG en los términos legales correspondientes;
- XVIII. Aprobar, a propuesta de la Dirección General, la designación de quienes sean responsables de las unidades administrativas de la COMUDEG;
- XIX. Aprobar el Reglamento interno, la estructura orgánica, lineamientos, disposiciones administrativas y los manuales para la organización general de la COMUDEG; y,
- XX. Las demás que se deriven de la Ley General, la Ley, de sus respectivos reglamentos, el presente ordenamiento, las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

Las personas integrantes del Consejo están obligadas a:

- I. Colaborar en forma comprometida en las distintas actividades y eventos que se desarrollen por parte de la COMUDEG;
- II. Guardar y respetar los acuerdos tomados por el Consejo;
- III. Manejar con absoluta discreción la información que obtengan dentro de las reuniones del Consejo;
- IV. Conducirse con verdad, lealtad y sinceridad en las participaciones, exposiciones, comentarios y demás información, que viertan al Consejo; y,
- V. Actuar con probidad, sinceridad y honradez en asuntos relacionados con el Consejo.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones será evaluado por el Consejo, quien podrá en todo caso solicitar al Ayuntamiento la revocación del nombramiento del consejero o la consejera de que se trate.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

PRESIDENTE DEL CONSEJO

Corresponde a la Presidencia del Consejo:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo, a través de la persona titular de la Dirección General, y supervisar su cumplimiento;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo;
- III. Convocar, por conducto de la persona titular de la Dirección General, a las sesiones del Consejo;
- IV. Representar legalmente a la COMUDEG ante cualquier autoridad, a fin de realizar los actos que se requieran para la defensa de los intereses de esta, pudiendo delegar dicha representación en la persona titular de la Dirección General o en algún mandatario especial;
- V. Representar al Consejo en todos los actos oficiales y delegar, en su caso, esta representación;
- VI. Suscribir juntamente con la persona titular de la Dirección General, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que se comprometa el patrimonio de la COMUDEG;
- VII. Comparecer ante el Ayuntamiento, con quien tenga la titularidad de la Dirección General, para informar sobre el ejercicio de las funciones de la COMUDEG;
- VIII. Otorgar y revocar, previa aprobación del Consejo, los poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y para actos de administración, en los términos del presente ordenamiento;
- IX. Proponer al consejero propietario que pueda suplirlo para el caso de solicitar licencia hasta por tres meses;
- X. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

SECRETARÍA DEL CONSEJO

Corresponde a la Secretaría del Consejo:

- I. Levantar las actas de las sesiones celebradas por el Consejo, con el auxilio de la Secretaría Técnica;
- II. Certificar con su firma, las copias de las actas y documentos que se encuentren en el archivo de la COMUDEG, previa autorización de la Presidencia del Consejo;
- III. Autenticar con su firma los acuerdos y comunicaciones del Consejo y de su Presidencia;
- IV. Suplir las ausencias de quien tenga el cargo de titular de la Presidencia en las sesiones del Consejo, convocadas conforme a este ordenamiento;
- V. Proponer al consejero propietario que pueda suplirlo para el caso de solicitar licencia hasta por tres meses; y,
- VI. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo.

COMISARIO ADMINISTRATIVO

Corresponde al Comisario Administrativo del Consejo:

- I. Validar en coordinación con la Dirección General el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos de la COMUDEG, que será presentado al Consejo para su aprobación;
- II. Revisar anualmente el inventario de los bienes muebles y el padrón de bienes inmuebles propiedad, en posesión o en resguardo de la COMUDEG, dando cuenta de ello al Consejo;
- III. Vigilar la recaudación de los fondos del patrimonio y proponer los procedimientos para que la misma se realice en forma expedita, confiable y segura;
- IV. Vigilar que en el ejercicio del presupuesto se realice de acuerdo a los montos y partidas autorizadas;
- V. Autorizar en conjunto con la persona titular de la Dirección General, las erogaciones que deban efectuarse en cumplimiento de los fines de la COMUDEG;
- VI. Revisar la contabilidad de la COMUDEG e informar mensualmente al Consejo sobre el estado que guarda;
- VII. Proponer al consejero propietario que pueda suplirlo para el caso de solicitar licencia hasta por tres meses; y,
- VIII. Las demás que le señale este ordenamiento, o que le confiera el Consejo.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

VOCALES

Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las reuniones del Consejo;
- II. Cumplir las funciones inherentes al cargo, así como aquellas que el Consejo le comisione;
- III. Proponer al Consejo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines de la COMUDEG;
- IV. Ser corresponsable con cualquiera de las decisiones que se tome en el pleno del Consejo;
- V. Proponer al consejero propietario que pueda suplirlo para el caso de solicitar licencia hasta por tres meses; y
- VI. Las demás que señale este ordenamiento, o que le confiera el Consejo.

SECRETARIO TÉCNICO

La persona que ocupe el cargo de titular de la Secretaría Técnica del Consejo será aquella que tenga la titularidad de la Dirección General De la COMUDEG, en cuya función tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las reuniones del Consejo, con voz, pero sin voto;
- II. Auxiliar al Consejo en el desarrollo de las sesiones, y al secretario en el levantamiento de las actas;
- III. Realizar las convocatorias a las sesiones del Consejo, previa instrucción del presidente;
- IV. Fungir como vocero del Consejo;
- V. Suplir las ausencias del secretario del Consejo en las sesiones convocadas conforme a este ordenamiento;
- VI. Las demás que se deriven del presente ordenamiento, así como las que le asigne el Consejo.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COMUDEG

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	DIRECTOR DE ÁREA
Denominación del puesto:	DIRECTOR GENERAL
Nivel:	13
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	Dirección General
Puesto del jefe Inmediato:	Consejo Directivo COMUDEG
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	44 personas

B. Objetivo General del Puesto:
El titular es responsable de dirigir la Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato, para realizar la promoción, difusión y práctica del deporte en el Municipio de Guanajuato, así como la práctica y apoyo del deporte recreativo y de alto rendimiento, buscando actividades que los enfoquen a una vida productiva y saludable.

C. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Administrar la aplicación de los recursos y bienes patrimonio de la COMUDEG, y llevar la administración y la contabilidad en debida forma;	Elaboración de la Matriz de Indicadores (MIR), entregar informes, avance de proyectos y evaluación	Ejecutor
2	Ejecutar las determinaciones de los acuerdos del Consejo.	Sesiones Ordinaria y Extraordinaria del Consejo Administrativo.	Ejecutor
3	Someter a la aprobación del Consejo, los planes y programas de trabajo de la COMUDEG.	Plan de Trabajo Anual	Ejecutor
4	Dirigir y Controlar la ejecución de planes y programas de trabajo.	Plan de Trabajo Anual	Ejecutor
5	Elaborar el informe mensual del estado financiero y de actividades realizadas por la COMUDEG.	Informe y reporte financiero	Ejecutor
6	Organizar, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras, técnicas y operativas de la COMUDEG	Proyección y ejecución de actividades planteadas en la MIR y presupuesto de ingresos para su	Ejecutor

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

		aplicación, Por medio del área de contabilidad	
7	Resguardar y conservar el patrimonio de la institución	Documento entrega/ recepción, elaboración de resguardo personales de los bienes muebles de las áreas de trabajo.	Ejecutor
8	Representar a la COMUDEG con el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación aplicable.	Elaboración de convenios por parte del área jurídica, revisión y firma del convenio	Ejecutor
9	Coordinarse con las dependencias y entidades públicas para el seguimiento de los planes, programas y proyectos de actividades deportivas.	Coordinar trabajos instituciones gubernamentales, ligas deportivas, clubes y equipos, para ejecutar las actividades deportivas.	Ejecutor
10	Nombrar y remover de su cargo a los servidores públicos de la COMUDEG, a excepción del nombramiento de los responsables de las coordinaciones administrativas.	Recibir solicitud, entrevistar, recepción de documentos, asignación de tareas y revisión de expedientes	Ejecutor
11	Atención de solicitudes, se recibe la solicitud, se registra, se da visto bueno, se presenta al consejo, se autoriza, se da tramite de acuerdo a la solicitud, se entrega el apoyo y se archiva el expediente.	Solicitud, visto bueno, autorización del consejo, trámite administrativo y entrega de apoyos.	Ejecutor
12	Implementar previa aprobación del Consejo las medidas que tiendan a incrementar los recursos económicos de la COMUDEG;	Sesiones Ordinaria y Extraordinaria del Consejo Administrativo.	Ejecutor
13	Ejercer la función de secretario técnico en las reuniones del Consejo;	Sesiones Ordinaria y Extraordinaria del Consejo Administrativo.	Ejecutor
14	Coordinar, dirigir y controlar las actividades de infraestructura deportiva.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos	Ejecutor

D. Principales funciones del puesto

	Tarea	Indicadores
1	Ejecutar las determinaciones del Consejo	Expedientes generados; Dictámenes generados.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

2	Dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de trabajo y, en su caso, proponer las medidas correctivas que procedan	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
3	Todas las que le confiere el Reglamento de la Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato Capítulo IV Art. 28	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Áreas Deportivas, económicas, contables, jurídicas o, administrativas.
Requiere Título:	Si
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	3 años en área deportiva o en administración.

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto
1.- Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación de la COMUDEG.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
Power point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Normatividad	• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Reglamento de la COMUDEG. • Ley General del Deporte y Ley del Deporte para el Estado de Guanajuato
2	Cultura Física y del deporte	• Conocimiento de la Ciudad y sus comunidades • Planeación y Desarrollo de la cultura física y del deporte

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales	
Categoría:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Denominación del puesto:	ASISTENTE DIRECTOR GENERAL
Nivel:	48
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Director General
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:

El titular del puesto es responsable de llevar el control de oficios de entrada y salida, registro de solicitudes de apoyo y atención a las ligas y asociaciones deportivas y, finalmente asistir a los compañeros en trabajos administrativos y substituirlos en sus ausencias de acuerdo a las instrucciones de cada caso.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Registro de deportistas, ligas y asociaciones.	Información, Dictámenes.	Ejecutor
2	Apoyo a Dirección	Información, Dictámenes.	Ejecutor
3	Apoyo a compañeros	Información, Dictámenes.	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
X				X	

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Registrar a los deportistas que pertenezcan a una Liga registrada para conocer el número de deportistas formales de los municipios.	Expedientes generados; Dictámenes generados.
2	Registrar la infra estructura deportiva para llevar y conocer el censo de canchas deportivas urbanas y rurales.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
3	Registrar las escuelas, canchas de usos múltiples para conocer el censo de estas facilidades.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

4	Registro de Ligas Oficiales del Municipio, escuelas, clubs y asociaciones para conocer su número, tener un censo y registrar a sus miembros.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
5	Preparar para el UIPP el Informe Operativo Anual con las actividades realizadas y sus reportes de avance.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
6	Registro de los equipos, facilidades, canchas y todos los implementos con que cuentan las Unidades Deportivas y las Oficinas del COMUDEG para incluirlas en el Control de Activo Fijo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
7	Registro de oficios de entrada y salida a dependencias o direcciones, así como seguimiento de los mismos,	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
8	Registrar los apoyos para las ligas para conocer el material que se entrega a cada una.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
9	Apoyo al Coordinador de Infraestructura deportiva, Jurídico y de Recursos Humanos en las labores administrativas.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
10	Apoyar de acuerdo a instrucciones del director general cuando alguien falte a su trabajo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
11	Mantener actualizada la Bitácora de recorridos de los vehículos del organismo para controlar el consumo de gasolina solo para asuntos oficiales. Evitar se exceda el presupuesto aprobado.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
12	Apoyo en llenado de formatos dentro de la plataforma SERMEG y, en su caso, subir a dicha plataforma la información proporcionada por las coordinaciones de la COMUDEG.	Plataforma SERMEG, Contraloría.
13	Recibir las solicitudes de uso de las instalaciones de las ligas, asociaciones, universidades, escuelas y grupos organizados para obtener la aprobación de la Dirección General de acuerdo al programa de disponibilidades y compromisos ya programados.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
14	Seguimiento a mediciones y reportes de la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados).	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preparatoria
Área de conocimiento:	Áreas deportivas, económicas, contables, jurídicas o administrativas.
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	18 años en adelante
Género:	Indistinto

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	1 año en área como Auxiliar Administrativo

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto
1.- Conocimiento y aplicación de en administración.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
Power point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Comunicación	Comunicación efectiva
2	Organización	Priorizar y Planificar actividades encomendadas

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales	
Categoría:	AUXILIAR DEPORTIVO
Denominación del puesto:	INTENDENTE OFICINAS
Nivel:	050
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Director General
Horario de trabajo:	8:00 a 15:00 hrs.
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:

El titular del puesto es responsable de realizar la limpieza general de las oficinas administrativas de la COMUDEG, tanto en su interior como en su exterior, llevar a cabo actividades de mensajería tales como distribución de oficios a diferentes dependencias estatales, municipales, a particulares, así como a los miembros del Consejo de la COMUDEG, manteniendo las mejores relaciones de apoyo posible en el grupo. Además, aquellas que le encomiende su jefe inmediato. Esta función es enunciativa, más no limitativa.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Limpieza de oficinas administrativas	Información	Ejecutor
2	Apoyo a Dirección	Información	Ejecutor
3	Apoyo a compañeros	Información	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X		X	

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Mantener limpias las instalaciones de las oficinas administrativas de la COMUDEG, por medio de barrer y trapear las diferentes oficinas, limpiar los baños y barrer los pasillos.	Limpieza, uso de material y cuidado al desempeño de sus tareas.
2	Realizar actividades de mensajería, tales como distribución de oficios a diferentes dependencias estatales o municipales, así como a particulares y a los	Cuidado en el desempeño de sus tareas.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

	miembros del Consejo de la COMUDEG; también hacer depósitos bancarios por uso de las instalaciones deportivas; realizar compras de despensa para el uso del personal administrativo y miembros del Consejo de la COMUDEG.	
3	Apoyar de acuerdo a instrucciones del Director General.	Cuidado al desempeño de sus tareas.
4	Operar algún transporte de la COMUDEG para ir a entregar documentación, recoger documentos o hacer pequeñas compras o trámites simples.	Terminado adecuado de las reparaciones. Tiempo de trabajo para llevar a cabo una tarea específica. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
5	Contestar el teléfono de la oficina, atender la llamada, recibir oficios, y tomar datos de la persona que está llamando	Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
6	Las demás que le sean asignadas	Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preparatoria
Área de conocimiento:	Limpieza en general
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	18 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	No necesaria
----------------------	--------------

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1.- No aplica

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.

De limpieza

F. Equipo de cómputo.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

No aplica

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.			X	
2	Liderazgo.		X		
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.		X		
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Comunicación	Comunicación efectiva
2	Organización	Priorizar y Planificar actividades encomendadas

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	COORDINADOR B
Denominación del puesto:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
Nivel:	21
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Director General
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	2 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable garantizar el funcionamiento de todos los recursos materiales, así como la entrega efectiva, oportuna y continua de servicios por parte de proveedores; manteniendo un enfoque de calidad. Deberá realizar todos los movimientos contables, elaboración de los estados financieros, la planeación financiera operativa y la tesorería, así como cumplir con todas las regulaciones fiscales y financieras a que estén sujetos.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Elaboración de la cuenta pública anual e informes financieros trimestrales	Información, Dictámenes.	Ejecutor
2	Propuesta del anteproyecto de egresos y pronóstico de ingresos.	Información, Dictámenes.	Ejecutor
3	Supervisión de las funciones de ingresos y egresos.	Información, Dictámenes.	Ejecutor
4	Encargada de entradas y salidas del almacén general.	Información, Dictámenes.	Ejecutor
5	Contratación de proveedores para cubrir necesidades de infraestructura y mantenimiento de la COMUDEG.	Información, Dictámenes.	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Preparar los formatos para el ASEG para las revisiones de sus operaciones. Formatos SEVAC.	Expedientes generados; Dictámenes generados.
2	Coordinación de las diferentes áreas del Organismo para la elaboración del Presupuestos anual del Organismo para su aprobación y aplicación posterior.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
3	Registro puntual y preciso de los ingresos y gastos del Organismo para controlar el flujo de efectivo, tesorería y la planeación financiera a corto plazo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
4	Planear semanalmente los pagos e ingresos del organismo para asegurar la suficiencia y prioridad de los pagos por hacer.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
5	Verificación de los cheques de las cuentas por pagar, respaldarlos con la documentación necesaria y obtener las firmas para su pago.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
6	Programar el pago de facturas y verificar se liquiden de acuerdo a los compromisos contraídos, desarrollando todos los registros contables necesarios con su documentación relativa.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
7	Recibir los depósitos de los cobros de los ingresos a las instalaciones del público visitante, para cotejarlos con los saldos en bancos, en el sistema SAP y el boletaje expedido.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
8	Revisión de la nómina con las incidencias reportadas por Jurídico y Recursos Humanos, para verificar si proceden e incluirla en la nómina a pagar, quincenal y mensualmente.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
9	Registrar el activo fijo del COMUDEG, marcarlo y auditar su existencia periódicamente.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
10	Calcular los impuestos mensuales y anuales del organismo para pagarlos en tiempo y forma.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
11	Elaborar las Declaraciones Fiscales para su pago de acuerdo a los lineamientos del caso.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
12	Preparar el pronóstico de ingresos del año siguiente para conocer la suficiencia presupuestaria y solicitar los fondos complementarios o buscar las fuentes alternas de financiamiento.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
13	Preparar el PBR de cada año, financieramente, para posteriormente aplicarlos a la operación diaria.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
14	Encargada de la entrada y salida del almacén.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

15	Realización de información por parte del director y del Consejo General	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
16	Control del inventario de material deportivo.	Inventario físico y en reportes.
17	Registro de nómina de la COMUDEG.	Registro contable
18	Definir, en conjunto con la Dirección General y el Consejo Administrativo, la valuación de costos y conducción de las políticas y estrategias para las actividades de infraestructura deportiva de la COMUDEG, y de acuerdo a las necesidades de la misma.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
19	Administrar la relación con proveedores de la empresa relacionados a su gestión.	Tiempo de respuesta

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Áreas económicas, contables o administrativas,
Requiere Título:	Si
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	2 años en área contable
----------------------	-------------------------

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1.- Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación de COMUDEG.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables a la administración Pública.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.

Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, copiadora, scanner.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel			X
Word			X
Power point			X
SAP R3		X	
Banca en línea			X
Portal SAT		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Normatividad	• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Reglamento de la COMUDEG. • Ley General del Deporte y Ley del Deporte para el Estado de Guanajuato • Ley de contabilidad gubernamental. • Lineamientos emitidos por la CONAC

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	JEFE DE DEPARTAMENTO B
Denominación del puesto:	ENCARGADO DE EGRESOS
Nivel:	35
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Coordinador de Administración Y Logística
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de programar, registrar, contabilizar y controlar los pagos del organismo, así como realizar las compras del COMUDEG de acuerdo a las aprobaciones de la Dirección General de acuerdo a las normas establecidas y las regulaciones de Contraloría Municipal y el OFS.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Adquisición de bienes	Cotización y compras	Ejecutor
2	Registro Contable de Pólizas	Póliza	ejecutor
3	Declaraciones informativas SAT	Acuse de recibo	ejecutor
4	Conciliaciones bancarias	Póliza	ejecutor
5	Inventarios de Almacén	Formato	ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Realizar las compras de bienes o renta de servicios requeridos	Formato de requisición
2	Cotización de proveedores	Cotizaciones
3	Recepción de los bienes y servicios	El bien o servicio
4	Recepción de documento fiscal del proveedor.	facturas.
5	Registro den el SAP R3.	Carpetas de pólizas de egresos

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

6	Conciliaciones Bancarias, se hacen las conciliaciones para revisión de pólizas y un buen registro de las mismas	Estados de cuenta y auxiliares bancarios
7	Declaraciones Informativas SAT	Acuse de recibo
8	Inventarios de Almacén	Formato de control

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura y/o auxiliar contable
Área de conocimiento:	Áreas económicas, contables o administrativas,
Requiere Título:	Si
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	1 año en área contable

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto
1.- Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación de COMUDEG.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables a la administración Pública.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
Power point		X	
SAP R3		X	
Banca en línea		X	
Portal SAT		X	

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Normatividad	• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Reglamento de la COMUDEG. • Ley General del Deporte y Ley del Deporte para el Estado de Guanajuato • Ley de contabilidad gubernamental. • Lineamientos emitidos por la CONAC

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	JEFE DE DEPARTAMENTO B
Denominación del puesto:	ENCARGADO DE INGRESOS
Nivel:	35
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Administración y Logística
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de recibir, controlar, contabilizar y manejar los ingresos a través de bancos, los ingresos de la venta de boletos de acceso a las instalaciones, de renta de ellas o de aportaciones de cualquier tipo que se obtengan, para financiar las operaciones del COMUDEG.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Recepción y depósito de efectivo de los centros deportivo	Información, Dictámenes.	Ejecutor
2	Captura de información dentro del sistema.	Información, Dictámenes.	Ejecutor
3	Aplicación de arqueos a las taquillas de los diferentes centros de trabajo.	Información, Dictámenes.	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

G. Principales funciones del puesto		
	Tarea	Indicadores
1	Recibir y auditar los reportes de ingresos y del boletaje para verificar su coincidencia de valor, y que lleven su consecutivo y concuerden con lo registrado con el Administrador de Espacios.	Expedientes generados; Dictámenes generados.
2	Revisar el boletaje existente para verificar que haya una existencia suficiente para la operación de las Unidades.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

3	Controlar y resguardar el boletaje para verificar la conciliación física con la de libros, para analizar las diferencias y conciliar las cifras.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
4	Revisar y controlar los depósitos bancarios y contabilizarlos, para asegurar su coincidencia con los registros generados o analizar y conciliar las diferencias.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
5	Integrar los reportes diarios de ingresos, para asegurar su guarda y permitir análisis o revisiones futuras.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
6	Verificar los cortes de taquillas para verificar su validez y asegurar sus cifras con los depósitos e inventario de boletajes en las Taquillas. Así como, llevar a cabo la supervisión de ingresos en taquilla como con los usuarios, validando la entrega de boleto de ingreso, renta o estacionamiento.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
7	Apoyar en el llenado de los formatos para entregar a la Cuenta Pública, para cumplir con las disposiciones del OFS.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
8	Actualizar diariamente la Bitácora de Cortes y Cobros, Folios e Ingresos.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
9	Supervisar y controlar la existencia de boletos de acceso para solicitar y recibir las nuevas dotaciones.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura y/o auxiliar contable
Área de conocimiento:	Áreas económicas, contables o administrativas,
Requiere Título:	Si
Rango de edad preferente:	23 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	1 año en área contable y en administración.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1.- Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación de COMUDEG.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables a la administración Pública.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
---------	--------	------	----------

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

No aplica			
-----------	--	--	--

E. Equipo que se requiere manejar.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
Power point		X	
SAP R3		X	
Banca en línea		X	
Portal SAT		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Normatividad	• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Reglamento de la COMUDEG. • Ley General del Deporte y Ley del Deporte para el Estado de Guanajuato • Ley de contabilidad gubernamental.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

		• Lineamientos emitidos por la CONAC
--	--	--

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	COORDINADOR B
Denominación del puesto:	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA, JURÍDICA Y RECURSOS HUMANOS.
Nivel:	21
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Director General
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	30 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de controlar los procesos administrativos, con el fin de lograr la efectividad, la distribución y la utilización de los recursos materiales y humanos, asignar equitativamente los recursos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Así como llevar a cabo los convenios y dar seguimiento a todas las obligaciones jurídicas y demandas a favor y en contra de la COMUDEG. Promover un ambiente laboral sano y motivar a los colaboradores para el mejor funcionamiento de la COMUDEG.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Pago de días festivos y días de descanso	Información, Dictámenes.	Ejecutor
2	Descuento de por faltas injustificadas	Información, Dictámenes.	Ejecutor
3	Contratos	Información, Dictámenes.	Ejecutor
4	Atención a solicitudes de Información pública	Información, Dictámenes.	Ejecutor
5	Elaboración de convenios	Información, Dictámenes.	Ejecutor
6	Información de Transparencia	Información, Dictámenes.	Ejecutor
7	Altas, bajas, modificaciones a la nómina	Información, Dictámenes.	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Atender y resolver los asuntos del área Jurídica de la COMUDEG, en la elaboración de convenios, contratos, demandas y todo lo relativo a las necesidades jurídicas.	Expedientes generados; Dictámenes generados.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

2	Tramitar los conceptos de personal por prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios del personal eventual, en la prestación de servicios, específicos de apoyo y, de colaboración.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
3	Realizar los cálculos correspondientes a nóminas, a las incidencias de sueldos y prestaciones, a las primas dominicales y días festivos del personal adscrito al COMUDEG.	Incidencias
4	En forma mensual; realizar ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio los movimientos de altas y bajas del personal, licencias, permisos económicos, vacaciones, cambios de adscripción del personal, solicitud de pagos de quinquenios, constancias de alta y baja de personal, remitiendo esta información para su registro a la Contraloría Municipal.	Expedientes generados; Informes rendidos.
5	Atender y contestar a los diferentes oficios emitidos por el secretario general del Sindicato "El Pípila" y, Sindicato Independiente, mantener la mejor de las relaciones con ellos.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
6	Dar atención y seguimiento al de Solicitudes de Acceso a la Información del Municipio.	Informes rendidos
7	Atender al personal de manera atenta en sus solicitudes, aclaraciones y reclamos referentes a cualquier asunto que afecte su relación laboral.	Atención al personal
8	Atender y resolver cualquier conflicto de recursos humanos que se presente en la COMUDEG con equidad y justicia, siempre apegado las leyes y normas que le afecten.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
9	Atender el programa de capacitación del H. Ayuntamiento.	Capacitación
10	Visitas de supervisión a las unidades deportivas.	Supervisión
11	Reuniones con encargado de unidades deportivas para revisión, actualización y seguimiento del plan de trabajo.	Minutas de trabajo
12	Reuniones con el personal para conocer inquietudes, opiniones, seguimiento del plan de trabajo, ejecución de roles de trabajo, etc.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Áreas económicas, contables o administrativas,
Requiere Título:	Si
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	2 años en áreas administrativas.
----------------------	----------------------------------

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto
1.- Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación de la COMUDEG.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables a la administración Pública.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Normatividad	• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Reglamento de la COMUDEG.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

		• Ley de transparencia
2	Administración de Recursos Humanos	• Ley Federal del trabajo • Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios • Condiciones Generales del trabajo

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	JEFE DE DEPARTAMENTO B
Denominación del puesto:	ENCARGADO DE ESPACIOS
Nivel:	35
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Coordinador de Infraestructura Deportiva, Jurídica y Recursos Humanos.
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	27 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de administrar, custodiar y conservar, las instalaciones deportivas, buscando que el público las use y respete sin dañarlas, para buscar incrementar la asistencia de usuarios y se generen más ingresos para el COMUDEG.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Programación de personal para cada unidad	Información.	Ejecutor
2	Supervisar la operación de las unidades deportivas	Información, Dictámenes.	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

G. Principales funciones del puesto		
	Tarea	Indicadores
1	Revisar las instalaciones principales periódicamente para verificar su estado y supervisar al personal asignado	Expedientes generados; Dictámenes generados.
2	Solicitar los fondos y elaborar requisición de material para las reparaciones que se requieran en las instalaciones, sea para mantenimiento preventivo o correctivo o, para solicitar equipos o herramientas adicionales.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
3	Programar personal adicional en situaciones especiales de alguna de las instalaciones.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

4	Supervisar directamente la operación de los espacios deportivos asignados y administrados por la COMUDEG.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
5	Evaluar al personal de las unidades deportivas y buscar su motivación y compromiso	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
6	Solicitar la capacitación que requiera su personal al Coordinador de Administración y Logística para la aprobación y su desarrollo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
7	Supervisar la forma de uso de las instalaciones por los asistentes y el nivel de servicio a ellos.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
8	Recibir la programación de uso de las instalaciones de las ligas, asociaciones, universidades, escuelas y grupos organizados para organización de espacios y horarios; de acuerdo al programa de disponibilidades y compromisos ya programados.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
9	Realizar los roles por turno de cada unidad deportiva, estableciendo horarios, días de descanso y actividades a realizar.	Ejecutor, programa de actividades, roles de turno por mes.
10	Autorizar permisos, vacaciones y cambios de turno del personal operativo a su cargo.	Formatos de solicitud.
11	Entregar reporte de incidencias y faltas del personal a su cargo, los días 17 y 2 de cada mes, así como los formatos de comisión, en su caso.	Ejecutor, programa de actividades, incidencias.
12	Elaborar y entregar de forma semestral, el reporte de necesidades para cada una de las unidades deportivas a su cargo a la dirección general y Coordinación de infraestructura deportiva, jurídica y recursos humanos.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
13	Entregar de manera mensual a la Coordinación de Infraestructura Deportiva, Jurídica y Recursos Humanos, el informe de actividades realizadas en lo general dentro de las unidades deportivas a su cargo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Bachillerato, carrera técnica o Licenciatura
Área de conocimiento:	Áreas administrativas, ingenierías, mantenimiento y deportivas.
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	2 años en áreas de administración y mantenimiento.

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto
1.- Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación de COMUDEG.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables a la administración Pública.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, copiadora, scanner.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
Power point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

1	Normatividad	• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Reglamento de la COMUDEG. • Ley General del Deporte y Cultura Física • Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato
---	--------------	---

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales	
Categoría:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
Denominación del puesto:	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN MANTENIMIENTO
Nivel:	48
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Encargado de Espacios
Horario de trabajo:	07:00 a 15:00 hrs.
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:

El titular del puesto es responsable de conservar el buen estado y funcionalidad de las instalaciones deportivas, buscando que el público las use y respete sin dañarlas. Así como llevar a cabo revisiones periódicas de mantenimiento dentro de las unidades deportivas.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Mantenimiento de espacios deportivos	Información	Ejecutor
2	Apoyo a Dirección	Información	Ejecutor
3	Apoyo a compañeros	Información	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X		X	

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Realizar mantenimiento de sistemas eléctricos.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
2	Realizar reparaciones manuales cuando sea necesario (arreglar cerraduras, sustituir ventanas, etc.)	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
3	Cumplir con los horarios y días establecidos en los roles de turno.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

4	Realizar procedimientos generales de mantenimiento y otras tareas asignadas (pintura, carpintería, etc.)	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
5	Apoyar en la elaboración de requisición de material con base en las necesidades detectadas.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
6	Supervisar las instalaciones de la Unidad Deportiva para asegurar su óptimo funcionamiento y que el personal cumpla con sus deberes diarios.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
7	Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento diario, el mantenimiento preventivo y solicitar se realice el mantenimiento correctivo que se requiera.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
8	Solicitar al Encargado de Espacios los fondos para las reparaciones que se requieran en las instalaciones, sea para mantenimiento preventivo o correctivo o para solicitar equipos o herramientas adicionales.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
9	Apoyo a la Coordinación de Cultura Física y Deportes en eventos deportivos, para instalación de equipo.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
10	Cuando se requiera, apoyo en canchas de usos múltiples.	Situación de mantenimiento y apariencia de las Unidades Deportivas y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preparatoria
Área de conocimiento:	Mantenimiento en general.
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	20 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Experiencia mínima de 2 años en Carpintería, electricidad, jardinería, (mantenimiento en general).
----------------------	--

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1.- No aplica

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.

De mantenimiento

F. Equipo de cómputo.

No aplica

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.

	Capacidad	Conocimiento
1	Comunicación	Comunicación efectiva
2	Organización	Priorizar y Planificar actividades encomendadas

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	Auxiliar Deportivo
Denominación del puesto:	Taquillero
Nivel:	050 Auxiliar Deportivo
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del Jefe Inmediato:	Encargado de Espacios
Horario de trabajo:	07:00 a 15:00 horas (matutino) o, 12:00 a 19:00 horas (vespertino).
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de realizar la limpieza general de las oficinas administrativas de la COMUDAJ, tanto en su interior como en su exterior, llevar a cabo actividades de mensajería tales como distribución de oficios a diferentes dependencias estatales, municipales, a particulares, así como a los miembros del Consejo de la COMUDAJ, manteniendo las mejores relaciones de apoyo posible en el grupo. Además, aquellas que le encomiende su jefe inmediato. Esta función es enunciativa, más no limitativa.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Limpieza de oficinas administrativas	Información	Ejecutor
2	Apoyo a Dirección	Información	Ejecutor
3	Apoyo a compañeros	Información	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X		X	

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Cobro en taquilla a usuarios de 07:00 a 21:00 horas y, reportar el ingreso en el formato diseñado para tal efecto.	Registro de rondines y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
2	Apoyar de acuerdo a instrucciones del Director General.	Cuidado al desempeño de sus tareas.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

3	Apagar las luces de las instalaciones que no deban de estar prendidas, según corresponda las actividades que se estén llevando a cabo.	Registro de rondines y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
4	Deberá dar acceso a las fuerzas de emergencia en cualquier conflicto que pudiera suceder.	Registro de rondines y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
5	Dar la bienvenida al público y cobrar los ingresos, entregando los boletos adquiridos.	Exactitud en los cortes de caja y manejo de efectivo. Guarda del boletaje asignado.
6	Al término de su turno o evento recoger los ingresos, hacer corte de caja y el Reporte de Ingresos del turno o evento.	Exactitud en los cortes de caja y manejo de efectivo. Guarda del boletaje asignado.
7	Apoyar en la limpieza de los baños u otras áreas de la Unidad según se le indique o programen para que las mismas estén presentables.	Exactitud en los cortes de caja y manejo de efectivo. Guarda del boletaje asignado.
8	Cuando se le indique y programe debe acudir a otras canchas o unidades para desarrollar sus funciones de cobranza y, Cualquier otra asignación que se le dé.	Exactitud en los cortes de caja y manejo de efectivo. Guarda del boletaje asignado.
9	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos	Cero reportes de quejas respecto al estado de los campos. Apariencia correcta de los jardines y de las áreas a su cargo. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
10	Realizar otras tareas relacionadas con el cargo a solicitud del supervisor.	Cero reportes de quejas respecto al estado de los campos. Apariencia correcta de los jardines y de las áreas a su cargo. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
11	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.
12	Colaborar con el resto del personal.	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.
13	Seguir las normativas de salud y de seguridad.	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	Auxiliar Deportivo
Denominación del puesto:	Auxiliar Deportivo Operativo
Nivel:	050 Auxiliar Deportivo
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del Jefe Inmediato:	Encargado de Espacios
Horario de trabajo:	07:00 a 15:00 horas (matutino) o, 12:00 a 19:00 horas (vespertino).
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de realizar la limpieza general de las oficinas administrativas de la COMUDAJ, tanto en su interior como en su exterior, llevar a cabo actividades de mensajería tales como distribución de oficios a diferentes dependencias estatales, municipales, a particulares, así como a los miembros del Consejo de la COMUDAJ, manteniendo las mejores relaciones de apoyo posible en el grupo. Además, aquellas que le encomiende su jefe inmediato. Esta función es enunciativa, más no limitativa.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Limpieza de oficinas administrativas	Información	Ejecutor
2	Apoyo a Dirección	Información	Ejecutor
3	Apoyo a compañeros	Información	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X		X	

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Apoyar de acuerdo a instrucciones del Director General, Jefe inmediato o, Coordinador de Infraestructura Deportiva, Jurídica y Recursos Humanos.	Cuidado al desempeño de sus tareas.
2	Realizar los rondines de vigilancia en todas las áreas de la Unidad Deportiva para, verificar que,	Registro de rondines y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

	no haya daños, peligro de accidentes de fuego o destrucción de los bienes de la misma. Así como, reportar los daños encontrados al Encargado de Espacios de inmediato.	
3	Limpiar y revisar los baños para detectar fugas de agua o daños que deban corregirse de inmediato, debiendo cerrar las válvulas de la tubería de agua.	Registro de rondines y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
4	Vigilar al público en general, para que no cause daños durante los eventos y, apagar las luces de las instalaciones que no deban de estar prendidas, según corresponda las actividades que se estén llevando a cabo.	Cumplimiento de sus rondines, registrando cada uno de ellos. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
5	Reportar todas las incidencias y, en caso de emergencia deberá reportar el evento a la Policía Municipal o a quienes corresponda y, después a su jefe inmediato. Deberá dar acceso a las fuerzas de emergencia en cualquier conflicto que pudiera suceder.	Cumplimiento de sus rondines, registrando cada uno de ellos. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
6	De noche, en fin de semana o día sin asistentes, jamás deberá intentar retener, atacar o inmovilizar a los transgresores de las instalaciones.	Registro de rondines y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
7	Revisar las instalaciones continuamente para asegurar su integridad y funcionamiento y, demás actividades que se deriven del puesto.	Registro de rondines y cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
8	Revisar, instalar, mantener y reparar las instalaciones eléctricas de las Unidades del COMUDEG y sus Oficinas administrativas.	Terminado adecuado de las reparaciones. Tiempo de trabajo para llevar a cabo una tarea específica. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
9	Pintar los edificios e instalaciones cuando se requiera, cuando se deterioren y le sea aprobado el gasto.	Terminado adecuado de las reparaciones. Tiempo de trabajo para llevar a cabo una tarea específica. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
10	Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para que se puedan desarrollar los ejercicios y juegos de cada deporte.	Terminado adecuado de las reparaciones. Tiempo de trabajo para llevar a cabo una tarea específica. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
15	Recoger la basura de toda la Unidad deportiva y, tirarla al depósito central y sea recogida por el servicio de recolección de basura municipal.	Terminado adecuado de las reparaciones. Tiempo de trabajo para llevar a cabo una tarea específica.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

		Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
16	Arreglar las instalaciones de plomería como llaves, baños, tuberías o cambio de estos implementos. Arreglar o cambiar las cerraduras o llaves para que operen adecuadamente.	Terminado adecuado de las reparaciones. Tiempo de trabajo para llevar a cabo una tarea específica. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
17	Completar los encargos y registrar el material utilizado en los trabajos.	Terminado adecuado de las reparaciones. Tiempo de trabajo para llevar a cabo una tarea específica. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
18	Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área, así como realizar podas regulares y riego constante.	Cero reportes de quejas respecto al estado de los campos. Apariencia correcta de los jardines y de las áreas a su cargo. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
19	Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.	Cero reportes de quejas respecto al estado de los campos. Apariencia correcta de los jardines y de las áreas a su cargo. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
20	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.	Cero reportes de quejas respecto al estado de los campos. Apariencia correcta de los jardines y de las áreas a su cargo. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
21	Limpiar campos de juego de futbol, canchas, para que sean agradables para los usuarios y, pintar las canchas de futbol para que los equipos puedan realizar sus eventos adecuadamente.	Cero reportes de quejas respecto al estado de los campos. Apariencia correcta de los jardines y de las áreas a su cargo. Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.
22	Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.
23	Colaborar con el resto del personal.	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.
24	Seguir las normativas de salud y de seguridad.	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

25	Trabajos de pintura, recubrimiento de paredes, de techo u otras zonas de las unidades deportivas.	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.
26	Responsable de mantener el lugar de trabajo limpio y del mantenimiento de las herramientas y la maquinaria.	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.
27	Verificar que los deportistas dejen las canchas y salgan cuando vence su horario, cuidando de hacerlo con atención y amabilidad.	Apariencia adecuada de las áreas a su cargo.
28	Las demás que le sean asignadas	Cumplimiento de las tareas asignadas en tiempo y forma.

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preparatoria
Área de conocimiento:	Limpieza en general
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	18 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	No necesaria
----------------------	--------------

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1.- No aplica

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.

De limpieza

F. Equipo de cómputo.

No aplica

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.			X	
2	Liderazgo.		X		
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.		X		
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Comunicación	Comunicación efectiva
2	Organización	Priorizar y Planificar actividades encomendadas

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	COORDINADOR B
Denominación del puesto:	COORDINADOR DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN
Nivel:	21
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Director General
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	8 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de coordinar, supervisar, administrar y organizar todas las actividades físicas y deportivas en el Municipio de Guanajuato para, fomentar un estilo de vida saludable en la población.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Fomentar, promover y estimular el desarrollo del deporte, la cultura física y la recreación en el ámbito municipal	Invitación, publicidad, convocatoria, registro y memoria	Ejecutor
2	Proponer y establecer los mecanismos para la planeación y ejecución de los programas procesos y actividades para estimular el desarrollo del deporte la cultura física y la recreación	Invitación, publicidad, convocatoria, registro y memoria	Ejecutor
3	Coordinar ligas y clubes municipales, así como el sistema educativo para integrar los selectivos.	Gestión de recursos económicos, definir la ropa deportiva de acuerdo al reglamento y evaluar el desarrollo de las acciones, así como recursos utilizados y medir los avances y efectividad	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Supervisar a los Promotores Deportivos para que desarrollen su labor promoviendo el deporte asignado, buscando la incorporación de más personas, organizando ligas y asociaciones deportivas.	Expedientes generados; Dictámenes generados.
2	Planear, organizar y coordinar las actividades y programas de deporte, cultura física y recreación,	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
3	Asistir a las reuniones regionales y estatales de CODE-COMUDEG o Municipio, para conocer los programas de cultura física, capacitación, deporte federado, adaptado y de olimpiada y darle seguimiento en el municipio.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
4	Asistir a las reuniones de CODE, para conocer los programas de cultura física, capacitación, deporte federado, adaptado y de olimpiada y darle seguimiento en el municipio.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
5	Realizar el proceso de vinculación con el centro de capacitación del CODE para planear, promover y coordinar los cursos y talleres de capacitación que realizar la COMUDEG.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
6	Desarrollar las actividades necesarias para la participación y su seguimiento a todo el proceso de los Juegos Nacionales CONADE desde las primeras reuniones con CODE, así como en las juntas regionales y estatales, coordinando la parte técnica y documental de la etapa municipal, así como a los diferentes selectivos en su participación en las diferentes etapas,	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
7	Realizar las memorias de los eventos de cultura física, recreación y capacitación que realiza la COMUDEG. Así mismo, llevar los indicadores de cada uno de los programas y avances de los mismos.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
8	Resguardar los informes de las actividades de los promotores de base y becados, así como integrarlos al informe general mensual, y conforme a ellos, realizar la presentación general mensual del informe de actividades en el área de actividad física y deportes para darlo a conocer al Consejo Directivo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
9	Promover el registro de las ligas, asociaciones, escuelas y grupos culturales que practiquen deporte o cultura con regularidad y seriedad.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Áreas Deportivas, económicas, contables, jurídicas o administrativas.
Requiere Título:	Si
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	2 años en área deportiva o, administración.

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto	
1.- Conocimiento y aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación de COMUDEG.	
2.- Leyes y Reglamentos aplicables.	

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.	
Computadora, impresora, copiadora, scanner.	

F. Equipo de cómputo.	
Computadora, impresora, copiadora, scanner.	

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power point	X		

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Normatividad	• Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. • Reglamento de la COMUDEG. • Ley General del Deporte y Ley del Deporte para el Estado de Guanajuato
2	Cultura Física y del deporte	• Conocimiento de la Ciudad y sus comunidades • Planeación y Desarrollo de la cultura física y del deporte

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. Datos generales	
Categoría:	AUXILIAR DEPORTIVO
Denominación del puesto:	ASISTENTE COORDINADOR DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN
Nivel:	135
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del jefe Inmediato:	Coordinador de Cultura Física y Deportes
Horario de trabajo:	10:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:

El titular del puesto es responsable de llevar los registros de deportistas, ligas, asociaciones y de instalaciones existentes urbanas y rurales, así como atender a los presidentes de ligas para dar y aclarar datos e información, y finalmente asistir a los compañeros en trabajos administrativos y substituirlos en sus ausencias de acuerdo a las instrucciones de cada caso.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Registro de deportistas, ligas y asociaciones.	Información, Dictámenes.	Ejecutor
2	Apoyo a Dirección	Información, Dictámenes.	Ejecutor
3	Apoyo a compañeros	Información, Dictámenes.	Ejecutor

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
X				X	

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Llevar el control de los eventos organizados obteniendo la asistencia y el registro de los asistentes.	Expedientes generados; Dictámenes generados.
2	Registrar las actividades que llevan a cabo los promotores deportivos en cada una de sus disciplinas.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.
3	Asistir a los eventos que se le indique para asegurarse de su correcto desarrollo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

4	Elaborar los oficios necesarios para la gestión de talleres y eventos dedicados a la juventud y dar seguimiento a los eventos.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
5	Revisar los reportes quincenales de becarios para llevar un control preciso de recepción y actividades realizadas por ellos.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
6	Llevar un control fotográfico de cada cancha para conocer su estado y cuáles deben ser restauradas.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
7	Registrar el material que se entrega a cada una de las ligas o asociaciones deportivas.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos
8	Apoyar de acuerdo a instrucciones del director general cuando alguien falte a su trabajo.	Expedientes generados; Dictámenes generados; Informes rendidos

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preparatoria
Área de conocimiento:	Áreas Deportivas, económicas, contables, jurídicas o administrativas,
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	18 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	1 año en área como Auxiliar Administrativo
----------------------	--

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1.- Conocimiento y aplicación de en administración.
2.- Leyes y Reglamentos aplicables.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

E. Equipo que se requiere manejar.

Computadora, impresora, copiadora, scanner.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, copiadora, scanner.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word	X		
Power point	X		

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.			X	
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.		X		
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Comunicación	Comunicación efectiva
2	Organización	Priorizar y Planificar actividades encomendadas

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

I. DESCRIPCION DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Categoría:	Auxiliar Deportivo
Denominación del puesto:	Auxiliar Deportivo Promotor
Nivel:	050
Dependencia:	Comisión Municipal del Deporte de Guanajuato
Dirección:	COMUDEG
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Cultura Física y Deporte
Horario de trabajo:	PENDIENTE ENTREGA POR CD
Número de personas a cargo:	0 personas

C. Objetivo General del Puesto:
El titular del puesto es responsable de promover en el Municipio el deporte y la cultura deportiva entre los deportistas invitándoles a la formalidad del COMUDEG por medio de su afiliación, así como invitar al público en general a mejorar su salud y condición física por medio de la práctica de un deporte, realizando pláticas, clínicas, eventos deportivo culturales, torneos, apoyos de equipos deportivos y su afiliación.

E. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol
1	Recibe material deportivo que entrega a una liga, escuela o asociación.	Material deportivo	Ejecutor
2	Utilizar las instalaciones del COMUDEG o canchas registradas para eventos de su deporte.	Reportes	Ejecutor
3	Número de registros de deportistas, ligas, escuelas o asociaciones al COMUDEG.	Reportes	Ejecutor
4	Número de sesiones de entrenamiento o clínicas del deporte realizadas.	Reportes	

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X			X

G. Principales funciones del puesto		
	Tareas	Indicadores
1	Organizar eventos deportivos para promover y activar al público para tener una buena salud y como consecuencia una mejor calidad de vida.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

		Número de sesiones de entrenamiento, clínicas deportivas o eventos que realice y, número de afiliaciones logradas en el período.
2	Promover reuniones para enseñar ejercicios que mejoren la condición física de los deportistas adicionales a las prácticas específicas del deporte del deporte que promueve.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa. Número de actividades deportivas organizadas y la asistencia lograda.
3	Capacitar a los deportistas en la forma de desarrollar el deporte protegiendo su integridad. física	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
4	Realizar Clínicas para mejorar y atraer personas a la práctica del deporte.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa. Número de actividades deportivas organizadas y la asistencia lograda.
5	Organizar y orientar a los entrenadores externos que trabajen en las ligas, asociaciones o colonias para que puedan entrenar mejor a los deportistas.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
6	Organizar sesiones de entrenamiento para deportistas y entrenadores para capacitar al deportista en la práctica de su deporte y al entrenador en las técnicas de entrenamiento.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa. Número de actividades deportivas organizadas y la asistencia lograda.
7	Organizar Cursos de Verano para infantes en las diferentes facilidades deportivas del municipio, para que los asistentes infantiles se acerquen al deporte jugando y como diversión.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa. Asistencia lograda.
8	Inscribir a los equipos que estén participando en algún grupo organizado de las localidades o de las ligas, para formalizar su actividad.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa. Número de sesiones de entrenamiento, clínicas deportivas o eventos que realice y, número de afiliaciones logradas en el período.
9	Asistir a eventos desarrollados por el Organismo para coordinar el evento o auxiliar en su desarrollo, se en trabajos administrativos o dirigiendo las actividades deportivas.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
10	Asistir a escuelas para promover los eventos deportivos que se ofrezcan y/o para promover la práctica del deporte.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

11	Solicitar recursos y materiales para eventos que hayan sido aprobados por el Coordinador del Deporte.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
12	Asegurarse de que el material solicitado llega a los deportistas que solicitaron la ayuda.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
13	Realizar reuniones de carácter técnico para entrenadores externos para que incrementen su capacidad técnica.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
14	Participar en los eventos que se organizan en el Municipio como Torneo de los Barrios, Fiestas de San Juan y Presa de la Olla y la Fiesta tradicional de la Cueva de acuerdo a las indicaciones del Coordinador Deportivo.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
15	Identificar a los posibles candidatos de su deporte para proponerlos al Premio Municipal del Deporte.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
16	Definir y distribuir invitaciones a los eventos que sean organizados por parte del COMUDEG.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.
17	Cualquier otra actividad de apoyo deportivo que el Coordinador del Deporte le indique.	Cumplir en tiempo y forma con la entrega de informes, memorias y reportes de los eventos en que participa.

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preparatoria
Área de conocimiento:	Conocimiento en disciplinas deportivas.
Requiere Título:	No
Rango de edad preferente:	18 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	Experiencia mínima de 1 año comprobable en alguna disciplina deportiva.
----------------------	---

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

No aplica

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
No aplica			

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

E. Equipo que se requiere manejar.
No aplica

F. Equipo de cómputo.
No aplica

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X		

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

I. Capacidades Técnicas.		
	Capacidad	Conocimiento
1	Comunicación	Comunicación efectiva
2	Organización	Priorizar y Planificar actividades encomendadas

	COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE GUANAJUATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL	CMDG-RH-01 REV.02
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	Lic. Luisa Natalia Anaya Castillo	Profr. Efraín García Ledesma	Consejo
CARGO	Coordinador de Infraestructura Deportiva, Jurídica y Recursos Humanos.	Director General COMUDEG	Presidente Secretario Consejero Consejero Consejero Consejero Consejero Consejero Consejero
FIRMA			Armando Preciado Gutiérrez Marcos Palafox López Alejandro González Martínez Enrique Antonio Castillo López Javier Hernández Chávez Jorge Luis Hernández Mendoza Enrique Guzmán Reyes Derek Torres Garmendia Celia Carolina Valadez Beltrán Rodrigo Enrique Martínez Nieto
FECHA	05-mayo-2022	05-mayo-2022	05-mayo-2022