



DEPARTAMENTO DE ESPACIOS
PUBLICOS DEPORTIVOS

MANUAL DE FUNCIONES

Código A50-MF-E1

Versión 1

Página 1 de 9

Manual de Funciones



1. INTRODUCCION.

El presente manual establece las funciones y responsabilidades del personal que labora en el área del departamento de espacios públicos deportivos, así como servir de inducción en el personal de nuevo ingreso

2. OBJETIVO.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, funciones y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa, así mismo que el personal conozca cuales son las funciones que debe realizar para el buen desempeño de su trabajo.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual deberá ser observado y aplicado por todos los servidores públicos que laboran en el departamento de espacios públicos deportivos,

4. PUESTOS DEL DEPARTAMENTO.

- 4.1 Jefe del departamento de espacios públicos deportivos.
- 4.2 Auxiliar administrativo
- 4.3 Personal de limpieza y mantenimiento
- 4.4 Coordinador de la alberca olímpica
- 4.5 Instructores de natación
- 4.6 Secretaria

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: jefe del departamento de espacios públicos deportivos

Ubicación: Unidad Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Subordinados: Auxiliar administrativo, Personal de limpieza y mantenimiento, Coordinador de la alberca olímpica, Instructores de natación, Secretaria.

PROPOSITO DEL PUESTO

Establecer los mecanismos más eficientes que garanticen la administración adecuada y óptima de los recursos humanos, materiales y financieros que emplea el municipio en el área a su cargo, para la realización de los asuntos que le competen.



FUNCIONES

Planeación:

- Es responsable al inicio de la administración de colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; Así como elaborar al inicio de cada año el Programa Operativo Anual
- Elaboración de los roles de los periodos vacacionales del personal a su cargo.
- Planificación de las reuniones internas de evaluación y mejora continua
- Propiciar la máxima integración con el COMUDE, haciéndola compatible con los intereses, peculiaridades y autonomía de actuación propios del departamento de espacios públicos deportivos

Supervisión:

- Regular el uso de los espacios públicos deportivos ofertados, sin predilecciones y favoritismos, de forma equitativa y congruente con la finalidad de brindar el mejor servicio posible.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que ahí se encuentran de forma correcta y congruente, en beneficio tanto de los usuarios como de las mismas instalaciones
- El puesto conlleva la labor de coordinar, prever, organizar o reorganizar todos los mecanismos, herramientas, bienes y recursos humanos disponibles, para el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo. Así mismo, dispone de la última toma de decisión dentro de las actividades internas en las instalaciones
- Custodiar la buena imagen y el eficaz desarrollo de sus funciones en torno a los manuales de ética establecidos
- Gestionar y supervisar la disponibilidad de los recursos, procurando su óptimo aprovechamiento.

Operación:

- Custodiar la buena imagen y el eficaz desarrollo de sus funciones en torno a los manuales de ética establecidos y las políticas de calidad del H. Ayuntamiento.
- Establecer las líneas estratégicas de la administración e instalaciones.
- Elaborar al inicio de su administración el esquema organizativo básico: organigramas, funciones, manuales de organización, etc.
- Fijar los objetivos globales, que deberán ser adoptados por todo el personal adscrito a su cargo.
- Asignar objetivos y recursos a cada área a su mando.
- Utilizar las colaboraciones externas más adecuadas que contribuyan a consolidar la posición de las instalaciones y alcanzar los objetivos. Convenios, programas etc.
- Coordinar y controlar las actuaciones y procesos de los empleados a su mando
- Impulsar y supervisar el desarrollo de soportes de planificación: previsiones, investigación, análisis, objetivos, estrategias y planes con el objetivo de mejorar la atención y servicio prestado.



- Distribuir los objetivos entre las diferentes áreas a su mando, argumentando los criterios de previsión y asignación.
- Analizar los planes y propuestas que las distintas áreas a su mando desarrollen para cumplir los objetivos de brindar una atención y servicio de calidad.
- Aprobar, modificar o rechazar las sugerencias y propuestas.
- Representar a las instalaciones en los foros empresariales, institucionales, deportivos y oficiales, cuando así se requiera.
- Asistir a ferias, certámenes, conferencias, etc., cuyo contenido contribuya a mejorar conocimientos y criterios en relación con su actividad profesional al frente de la administración de las instalaciones deportivas
- Proponer los nombramientos, bajas y cambios en los puestos del organigrama de la estructura, de forma interna.
- Adoptar medidas para mejorar la calidad y efectividad de la gestión en beneficio de los usuarios (formación, información, organización, motivación, sistemas, equipos, etc.).
- Buscar, seleccionar y negociar colaboraciones externas (asesorías, agencias, especialistas, Instituciones) del ramo deportivo y administrativo,, que contribuyan a incrementar la eficacia de la organización y a alcanzar sus objetivos.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación: Unidad Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de espacios públicos deportivos

Subordinados: No aplica

PROPOSITO DEL PUESTO

Auxiliar en todas las actividades administrativas relativas a su área de trabajo al jefe inmediato con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos globales designados por el jefe

FUNCIONES

Planeación:

- Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Auxiliar en la elaboración del informe trimestral
- Auxiliar en la elaboración de los objetivos globales y en todas las actividades de planeación admitidas por el jefe inmediato.

Supervisión:

- Revisión del contenido de las tarjetas informativas, circulares, oficios varios y todas las actividades de supervisión admitidas e indicadas por el jefe inmediato.



Operación:

- Recibir la documentación de las diferentes áreas del ayuntamiento, así como de los actores externos que interactúan con el área como son: Oficios varios, solicitudes, etc.
- Asistir en representación del jefe inmediato a los foros empresariales, institucionales, deportivos y empresariales indicados y admitidos por el jefe inmediato
- Realizar todas aquellas actividades operativas de carácter administrativo asignadas y admitidas por el jefe inmediato, con el objetivo en todo momento de cumplir con los objetivos globales del departamento y las políticas de calidad del H. Ayuntamiento.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Personal de limpieza y mantenimiento

Ubicación: Unidad Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad Deportiva

Subordinados: No aplica

PROPOSITO DEL PUESTO

Mantener en todo momento las instalaciones limpias y funcionales en beneficio de los usuarios en general.

FUNCIONES

Planeación:

- No aplica están sujetas a la planeación del jefe inmediato

Supervisión:

- Revisión del buen funcionamiento y cuidado de las maquinas, acorde a los calendarios de mantenimiento de las mismas
- Colaboración en la vigilancia de uso correcto y cuidado de las instalaciones, así como de los bienes muebles e inmuebles y materiales de trabajo en general.

Operación:

- Realización de forma eficaz de las labores asignadas en materia de mantenimiento y limpieza.
- Asistencia a los curso de capacitación y adiestramiento, para el mejor desarrollo de sus actividades.



IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Coordinador de la alberca olímpica

Ubicación: Unidad Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de espacios públicos deportivos

Subordinados: Instructores de natación

PROPOSITO DEL PUESTO

Establecer los mecanismos más eficientes que garanticen la administración adecuada y óptima de los recursos humanos, materiales y financieros que emplea el municipio, para la realización de los asuntos que le competen.

FUNCIONES

Planeación:

- Es responsable al inicio de cada año de colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Elaboración de los roles de los periodos vacacionales del personal a su cargo.
- Planificación de las reuniones internas de evaluación y mejora continua
- Propiciar la máxima integración con el COMUDE, haciéndola compatible con los intereses, peculiaridades y autonomía de actuación propios de la alberca olímpica

Supervisión:

- Regular el uso de la alberca olímpica, sin predilecciones y favoritismos, de forma equitativa y congruente con la finalidad de brindar el mejor servicio posible
- Administrar los recursos humanos, y materiales que ahí se encuentran de forma correcta y congruente, en beneficio tanto de los usuarios como de las mismas instalaciones
- El puesto conlleva la labor de coordinar, prever, organizar o reorganizar todos los mecanismos, herramientas, bienes y recursos humanos disponibles, para el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo.
- Custodiar la buena imagen y el eficaz desarrollo de sus funciones en torno a los manuales de ética establecidos
- Gestionar y supervisar la disponibilidad de los recursos, procurando su óptimo aprovechamiento.

Operación:

- Establecer los planes y programas de operatividad de los cursos y actividades acuáticas dentro de la alberca olímpica
- Supervisar los trabajos desarrollados por los instructores a su cargo.



- Realizar la gestión de los recursos materiales para el buen funcionamiento y cuidado de la alberca olímpica notificando a su jefe inmediato.
- Realizar todas aquellas actividades operativas relacionadas con la operación de la alberca olímpica asignadas y admitidas por el jefe inmediato, con el objetivo en todo momento de cumplir con los objetivos globales de las instalaciones y las políticas de calidad del H. Ayuntamiento.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Instructores de natación

Ubicación: Unidad Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de la alberca olímpica

Subordinados: No aplica

PROPOSITO DEL PUESTO

Realizar los trabajos de instrucción en el deporte de la natación y todas aquellas actividades acuáticas optativas para el uso y operación de la alberca olímpica.

FUNCIONES:

Planeación:

- Realizar el plan de trabajo a desarrollar
- Organizar los grupo acordes al plan de trabajo y a la dirección del jefe inmediato

Supervisión:

- Realizar una extrema supervisión en todo momento de los alumnos a su cargo durante y después del desarrollo de sus actividades

Operación:

- Realizar los cursos de entrenamiento e instrucción en la modalidad del deporte acuático asignado por el jefe inmediato

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Secretaria

Ubicación: Unidad Deportiva

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Coordinador de la Unidad Deportiva

Subordinados: No aplica



PROPOSITO DEL PUESTO

Realizar de forma eficaz la organización de los expedientes y demás documentos y actividades de oficina asignadas y admitidas por el jefe inmediato

FUNCIONES:

Planeación:

- Sujetarse a la planeación de trabajo del jefe inmediato
- Realizar el archivo organizado y adecuado de la documentación relativa al área de trabajo

Supervisión:

- Verificar el cumplimiento cabal de las firmas de asistencia de los empleados adscriptos al área de trabajo
- Verificar la agenda para notificar la programación al jefe inmediato

Operación:

- Sujetarse a las disposiciones del jefe inmediato en cuestión de las actividades de oficina del área de trabajo para la elaboración y expedición de documentos y oficios, así como la entrega y elaboración de las listas de asistencia y toda actividad secretarial y administrativa admitida y asignada por el jefe inmediato.

6.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

6.1 Art. 115 y 123 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6.2 Ley Federal del Trabajo

6.3 Art. 130 y 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

6.4 Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

6.5 Ley Orgánica Municipal.

6.6 Bando de Buen Gobierno del Municipio de Apatzingán, Michoacán.

Norma. ISO 9001-2008



Agenda desde lo local (INAFED)

PDM 2012-2015

7. HISTORIAL DE CAMBIOS.

No. de revisión	Breve resumen de los cambios en la revisión	Fecha Planeada
1	Primera emisión del documento	01/03/13
2	Cambio de logotipo del Ayuntamiento, del nombre del gestor de la calidad y del presidente municipal	05/08/14

8. REVISION Y APROBACION.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C. Rodolfo Sánchez López. Jefe del depto. De Espacios Públicos Deportivos.	Dr. Armando Mendoza Barragán. Gestor de la Calidad	C. Cesar Chávez Garibay. Presidente Municipal Provisional.