

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL

| C. JOSÉ DE JESÚS MENDOZA MAGAÑA | DIRECCIÓN DE DEPORTES |
|---------------------------------|-----------------------|
| Fecha de elaboración: | 03 de abril del 2025 |
| Actualización: | Versión 01 |
| Código: | DDEP-MO-01 |

BITÁCORA DE REVISIONES

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto modificado | Descripción del cambio |
|-----|------------------|------------------------------------|----------------------------|
| 1 | 03/abril/2025 | Cuerpo del documento Y Organigrama | Actualización de funciones |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

INDICE

| | |
|---|----|
| CUADRO DE CONTROL | 2 |
| BITÁCORA DE REVISIONES | 3 |
| INDICE | 4 |
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS | 5 |
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 7 |
| FUNDAMENTO LEGAL | 8 |
| MISIÓN | 9 |
| VISIÓN | 9 |
| VALORES | 9 |
| OBJETIVO GENERAL | 10 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 10 |
| MARCO JURÍDICO APLICABLE | 10 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL | 11 |
| ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA | 13 |
| OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. | 14 |
| PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL | 21 |
| LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN | 23 |
| PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO | 24 |
| AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN: | 25 |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Deportes se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Deportes, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Deportes
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Deportes para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Deportes

FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Organización de la Dirección de Deportes, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Deportes.

MISIÓN

Coordinar y ejecutar políticas públicas y programa de promoción e impulso en materia de deportes, para todos los habitantes del Municipio de Lagos de Moreno.

VISIÓN

Reforzar la presencia del Deporte en el Municipio a través de Torneos, Concursos, actos de presentación de actores en todas las regiones del municipio de Lagos de Moreno.

VALORES

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Deportes son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD: Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ: Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO: Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD: Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL

Proponer las iniciativas que satisfagan las necesidades de la ciudadanía; definir intereses y valores comunes; colaborar en la realización de obras y prestaciones de servicios públicos conocer sus responsabilidades como miembros del Municipio e influir en la toma de decisiones del Ayuntamiento, fortaleciendo los Programas Sociales y la Integración de la Gestión Social en la Obra Pública, los cuales se hacen llegar a aquellos beneficiarios que lo requieran por la necesidad y/o condiciones sociales existentes en el Municipio y específico de la zona urbana del mismo; los cuales están regidos y/o marcadas dentro de las Reglas de Operación de cada uno de los Programas, Coadyuvar en el fomento y desarrollo del deporte en la zona urbana y rural.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Llevar a cabo la Participación social y la acción de los beneficiarios de algún programa, llevando a cabo un aprendizaje colectivo que nos permite una relación individualizada entre el beneficiario y la dirección.
- 2.- Brindar la atención a las peticiones y quejas tanto personalizadas como de los grupos vecinales por afectaciones e inconformidades y/o solicitudes por obras en sus colonias, así como la integración y participación colectiva entre sociedad y gobierno.
- 3.- De esta forma la participación se conjunta cuando existe el acercamiento entre la población y la dirección al hacer llegar las peticiones y dar solución a las mismas a través de la canalización al departamento y/o dirección pertinente o bien ante la gestión de obra, o bien, por medio de las convocatorias abiertas a la población en general para la participación de los programas sociales.
- 4.- Proporcionar atención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para el desarrollo del deporte en el Municipio.

MARCO JURÍDICO APLICABLE

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO SEPTIMO, SECCIÓN CUARTA, Art.112, fracciones I a XVIII.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

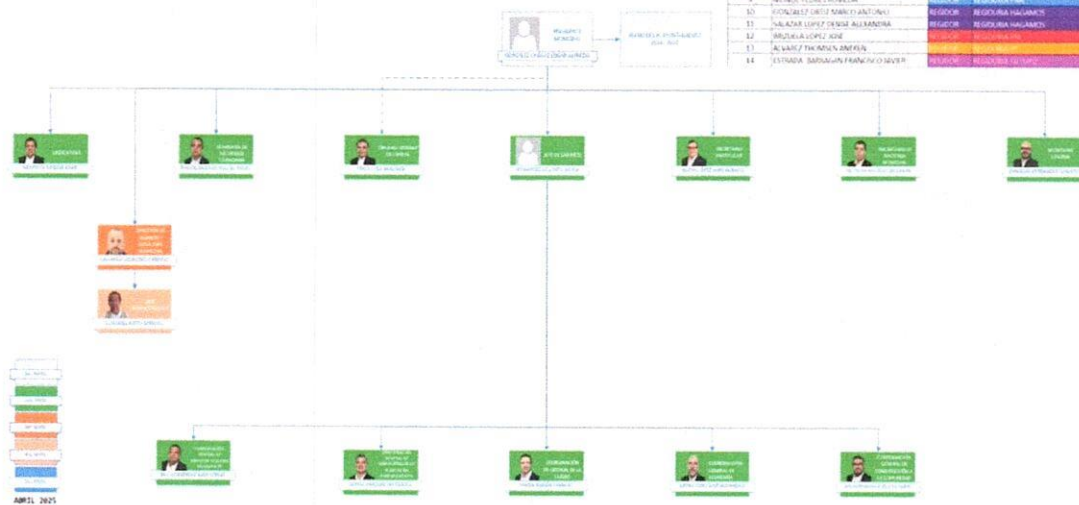
ORGANIGRAMA GENERAL



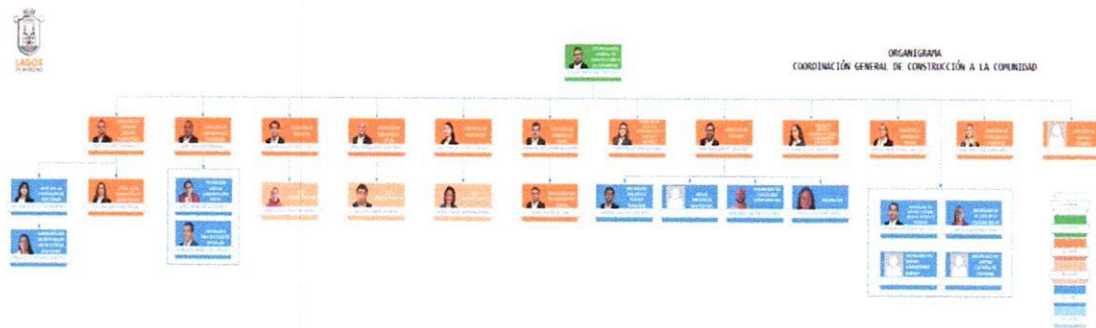
ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

2024 - 2027
ABRIL DEL 2025

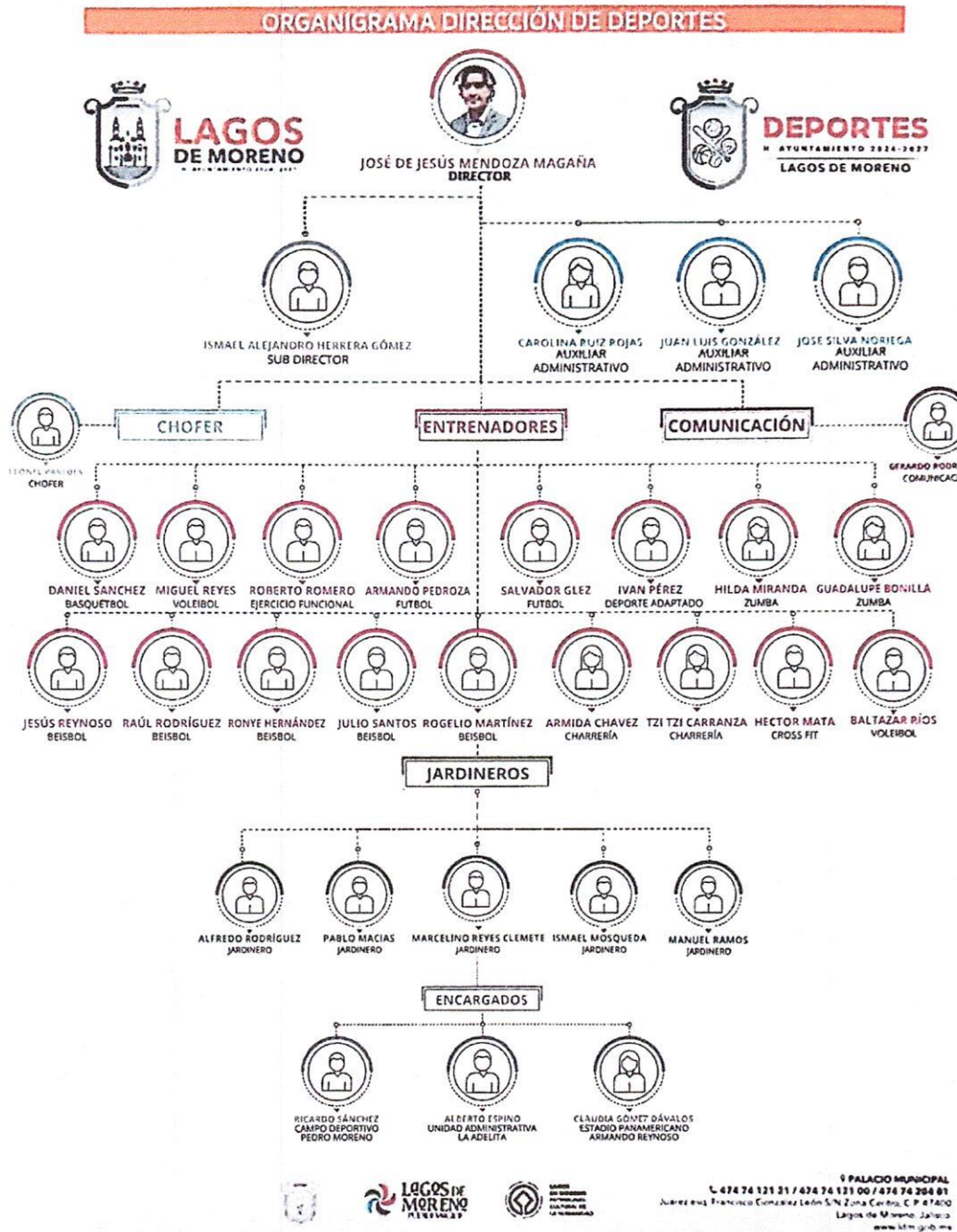
| NO. | NOMBRE | PUESTO | DEPARTAMENTO |
|-----|---------------------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 | ALCANTARA GUZMAN / FERNANDO ANTONIO | ALCALDE | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 2 | GOPEL MARGALEZ / MARLY AMARILLO | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 3 | GOPEL VICO / YASBITA NAHUA | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 4 | LOSA MARTINEZ / TITELI LORNAI | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 5 | HERNANDEZ MACIEL / CLAUDIA ELIZABETH | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 6 | RAMOS FAMILIA / MARIA DE LOS ANGELES | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 7 | RAMOS / GUERRERO ESTER GUZMAN | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 8 | ALCANTARA / GONZALEZ JUAN | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 9 | MARTINEZ / FLORES RUMELIA | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 10 | GUERRERO / GARCIA / MARCO ANTONIO | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 11 | SALAZAR / LOPEZ / DENISE ALEJANDRA | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 12 | HERNANDEZ / LOPEZ / JOSE | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 13 | ALCANTARA / THOMAS ANGELO | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 14 | GUERRERA / SANCHEZ / FRANCISCO SEVERO | SECRETARÍA DE GOBIERNO | SECRETARÍA DE GOBIERNO |



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

| DIRECCIÓN DE DEPORTES | |
|------------------------------|---|
| DIRECTOR | |
| Objetivo | Tiene como finalidad promover la creación y fomento de patronatos, fundaciones y demás organismos filantrópicos en los que participen los sectores social y privado, con el fin de que coadyuven en el fomento y desarrollo del deporte, así mismo elabora planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos congruentes a la problemática e infraestructura del Municipio, que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para el desarrollo del Deporte en el Municipio. |
| FUNCIONES | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal a cargo, para el mejor desempeño de las labores y actividades de la Dirección de Deportes 2.- Supervisar y Vigilar la ejecución, distribución y control en el uso de los horarios de las instalaciones deportivas 3.- Analizar los convenios de publicidad 4.- Efectuar reuniones con responsables de las diversas instalaciones deportivas para el control y la administración del mantenimiento de las mismas 5.- Determinar los lineamientos y uso de las instalaciones deportivas 6.- Acudir a Reuniones promovidas por el Presidente Municipal 7.- Acudir a reuniones en las diversas dependencias tanto Estatales como Federales 8.- Acudir a reuniones con el Coordinador General de Construcción de la Comunidad. 9.- Acudir a reuniones que se gestionen tanto con instituciones de los programas, como con los diversos departamentos en este H. Ayuntamiento |
| Perfil Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura |
| Habilidades laborales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Deportes 2.- Definir las estrategias necesarias para las actividades operativas, de mantenimiento y limpieza de los Centros Deportivos de este H. Ayuntamiento 3.- Estrategia del equipo de trabajo para el fomento de las actividades deportivas en los diversos centros pertenecientes a este H. Ayuntamiento 4.- Fomentar la actividad deportiva en las Escuelas Municipales con la ciudadanía e integrar a las colonias y/o barrios en actividades deportivas |

| | |
|------------------|--|
| | <p>5.- Recibir instrucciones del Coordinador General de Construcción a la Comunidad para el buen desempeño y ejecución de los Programas vigentes</p> <p>6.- Diseñar y dirigir un sistema de acompañamiento con el Director General de Participación Ciudadana</p> <p>7.- Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral. 8.- Coordinar con la Dirección de Deportes, la elaboración de lineamientos de los diversos programas a ejecutarse en la Dirección General de Participación</p> <p>9.- Atender y solucionar los conflictos laborales que se presenten con el personal de la Dirección de Deportes</p> |
| Actitudes | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad |

| SUB DIRECTOR | |
|--|--|
| Objetivo | Tiene como finalidad apoyar al director de Deportes en la creación y fomento de patronatos, fundaciones y demás organismos filantrópicos en los que participen los sectores social y privado, con el fin de que coadyuven en el fomento y desarrollo del deporte, así mismo elabora planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos congruentes a la problemática e infraestructura del Municipio, que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para el desarrollo del Deporte en el Municipio. |
| FUNCIONES | |
| <p>1.- Coordinar al personal a cargo, para el mejor desempeño de las labores y actividades de la Coordinación de Deportes</p> <p>2.- Supervisar y Vigilar la ejecución, distribución y control en el uso de los horarios de las instalaciones deportivas</p> <p>3.- Analizar los convenios de publicidad</p> <p>4.- Efectuar reuniones con responsables de las diversas instalaciones deportivas para el control y la administración del mantenimiento de las mismas</p> <p>5.- Determinar los lineamientos y uso de las instalaciones deportivas</p> <p>6.- Acudir a Reuniones promovidas por el Presidente Municipal</p> <p>7.- Acudir a reuniones en las diversas dependencias tanto Estatales como Federales</p> <p>8.- Acudir a reuniones con el Director General de Participación Ciudadana</p> <p>9.- Acudir a reuniones que se gestionen tanto con instituciones de los programas, como con los diversos departamentos en este H. Ayuntamiento</p> | |

| | |
|------------------------------|---|
| Perfil Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura |
| Habilidades laborales | 1.- Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades de la Coordinación de Deportes 2.- Definir las estrategias necesarias para las actividades operativas, de mantenimiento y limpieza de los Centros Deportivos de este H. Ayuntamiento 3.- Estrategia del equipo de trabajo para el fomento de las actividades deportivas en los diversos centros pertenecientes a este H. Ayuntamiento 4.- fomentar la actividad deportiva en las Escuelas Municipales con la ciudadanía e integrar a las colonias y/o barrios en actividades deportivas 5.- Recibir instrucciones del Director de Deportes para el buen desempeño y ejecución de los Programas vigentes 6.- Diseñar y dirigir un sistema de acompañamiento con el Director General de Participación Ciudadana 7.- Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral. 8.- Apoyar la Dirección de Deportes en la elaboración de lineamientos de los diversos programas a ejecutarse en la Coordinación General de Construcción a la Comunidad 9.- Atender y solucionar los conflictos laborales que se presenten con el personal de la Dirección de Deportes |
| Actitudes | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Coordinación • Asertivo • Disponibilidad |

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
|--|---|
| Objetivo | Tiene como finalidad facilitar y apoyar al director en las tareas diarias de la oficina, asegurando el buen funcionamiento de las operaciones administrativas y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos. |
| FUNCIONES | |
| 1.- Atención a la Ciudadanía 2.- Gestión de documentación 3.- Apoyo en diferentes tareas 4.- Entrada de datos y gestión de la información 5.- Informes (semanales, mensuales y trimestrales) 6.- Organización de agenda | |

| | |
|------------------------------|---|
| 7.- Gestión de suministros | |
| Perfil Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura |
| Habilidades laborales | 1.- Organizar, programar y controlar las actividades de la Dirección de Deportes 2.- Definir las estrategias necesarias para las actividades operativas, de mantenimiento y limpieza de los Centros Deportivos de este H. Ayuntamiento 3.- Recibir instrucciones del director para el buen desempeño y ejecución de los Programas vigentes 4.- Motivar al personal para tener un adecuado ambiente laboral 5.- Atender y solucionar los conflictos laborales que se presenten con el personal de la Dirección de Deportes |
| Actitudes | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Organización • Asertivo • Disponibilidad • Discreción |

| ENCARGADO | |
|--|--|
| Objetivo | Tiene como finalidad dirigir y gestionar de manera eficiente un conjunto de recursos para alcanzar los objetivos establecidos asegurando la operatividad, el rendimiento y el cumplimiento de metas. |
| FUNCIONES | |
| 1. Supervisión 2. Planificación y organización 3. Liderazgo y motivación 4. Control y seguimiento 5. Comunicación 6. Desarrollo del personal y/o área | |

| | |
|------------------------------|---|
| Perfil Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria |
| Habilidades laborales | <p>1.- Liderazgo, organización, comunicación y resolución de problemas para gestionar eficazmente su equipo y asegurar el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>2.- Conocimientos técnicos del área, ser adaptable, tener habilidades de trabajo en equipo.</p> |
| Actitudes | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Liderazgo • Honesto • Organización • Disponibilidad • Comunicación |

| ENTRENADOR | |
|---|---|
| Objetivo | Tiene como finalidad guiar y motivar a los atletas o equipos para mejorar su rendimiento físico y mental, enseñándoles técnicas y estrategias para alcanzar su máximo potencial en la competición, fomentando además valores positivos como la disciplina, el respeto y el trabajo en equipo. |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y diseño de programas de entrenamiento 2. Instrucción técnica y táctica 3. Desarrollo de habilidades 4. Motivación y apoyo psicológico 5. Análisis de rendimiento 6. Preparación para competiciones 7. Comunicación efectiva | |
| Perfil Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura y/o Certificación |

| | |
|------------------------------|--|
| Habilidades laborales | <p>1.- Conocimiento del deporte, la fisiología y la nutrición, junto con habilidades blandas como la motivación, la comunicación efectiva, la planificación y la organización.</p> <p>2.- Capacidad de analizar problemas, resolverlos y tomar decisiones informadas también son cruciales, así como la adaptabilidad, la empatía y la actitud positiva para inspirar y guiar a sus clientes hacia el éxito.</p> |
| Actitudes | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Liderazgo • Organización • Disponibilidad • Comunicación |

| JARDINERO | |
|--|--|
| Objetivo | Tiene como finalidad crear, mantener y embellecer espacios verdes, través del cuidado de plantas, árboles y el terreno. Esto implica una variedad de tareas que van desde la preparación del suelo y la siembra hasta la poda, riego, control de plagas y enfermedades y la creación de elementos decorativos. |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del terreno 2. Siembra y plantación 3. Riego 4. Poda 5. Control de plagas y enfermedades 6. Mantenimiento general 7. Creación de nuevos espacios verdes 8. Mantenimiento de equipos y herramientas 9. Trabajo en equipo | |
| Perfil Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria |

| | |
|------------------------------|--|
| Habilidades laborales | 1. N/A |
| Actitudes | <ul style="list-style-type: none"> • Paciencia • Responsabilidad • Organización • Comunicación |

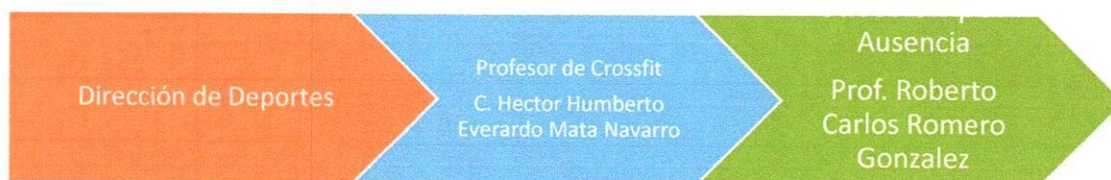
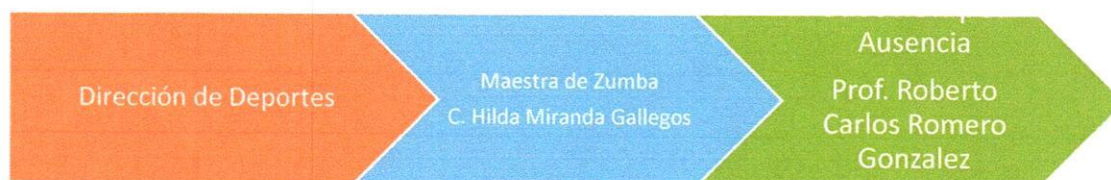
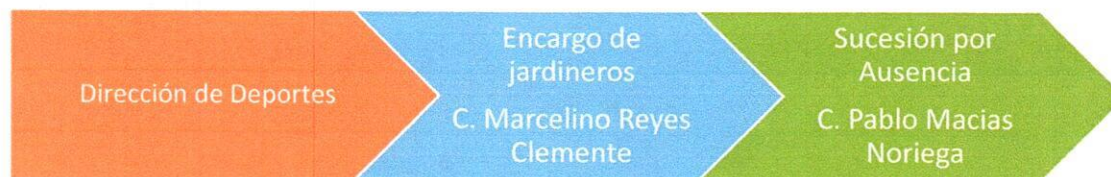
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia





LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Deportes para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Correo institucional: deportes.lagos@ldm.gob.mx

Número telefónico: 474 47 1 10 17

Facebook: Direccion de Deportes Lagos de Moreno

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la Dirección de Deportes tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

INFORMACIÓN QUE DEBE CONOCER EL NUEVO INTEGRANTE RESPECTO A LA DEPENDENCIA

- Presentación del personal y bienvenida al equipo de trabajo de la Dirección de Deportes.
- Atribuciones de la Dirección de Deportes de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Objetivo General y Específicos
- Misión
- Visión
- Valores
- Organigrama de la Dirección de Deportes
- Funciones de cada integrante
- Funciones que desempeñara
- Normatividad del Municipio y de la Dirección de Deportes
- Reglamento interior de la Dirección
- Plataformas digitales.
- Se le otorgara de manera digital los manuales de inducción, procedimientos, Organización para posteriores consultas.
- Se realizará la evidencia correspondiente (minuta de inducción)

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Aprobó:

| ELABORÓ | AUTORIZARON | |
|---|--|--|
|  <p>DEPORTES H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. José de Jesús Mendoza Magaña Director de Deportes</p> | <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p> | <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> |

