| CÓDIGO | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | | | VERSIÓN | N° DE PÁGINA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 04 | 2020 | 01 | Página **1** de **28** |

# COMUDE

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

## Control de versiones del Documento

| No. De Versión | Responsable | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| | | |

## Índice

1. Introducción ..... 4
2. Marco Estratégico ..... 5
3. Marco Jurídico - Administrativo ..... 7
4. Objetivo ..... 8
5. Atribuciones ..... 11
    5.1 Perfiles de Puesto ..... 13
6. Estructura Orgánica ..... 17
    6.1 Organigrama General ..... 18
7. Procesos Sustantivos ..... 19
    7.1 Simbología ..... 20
    7.2 Diagramas de Procesos ..... 21
8. Glosario ..... 28

## 1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

## 2. Marco Estratégico

### Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

### Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

### Valores

**Honestidad.** El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

**Respeto.** Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

**Eficiencia.** El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

**Transparencia.** El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

**Legalidad.** El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

**Compromiso.** Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

**Trabajo en Equipo.** El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

**Confianza.** La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

**Solidaridad.** Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

## 3. Marco Jurídico - Administrativo

| **Federal** |
|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos |
| Ley General de Cultura Física y Deporte |
| Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte |
| **Estatal** |
| Constitución Política para el Estado de Guanajuato |
| Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato |
| Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato |
| Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato |
| Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato |
| Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato |
| **Municipal** |
| Ley de Ingresos para el Municipio de Romita, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020 |
| Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato |
| Código de Ética para Romita |
| Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Romita, Guanajuato |

## 4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

| **Objetivo General del Área:** |
|---|
| *Promover, difundir, organizar y desarrollar la cultura física y deportiva, a través de acciones de programas, que fortalezca el desarrollo integral de los habitantes del municipio.* |

| **Programa de Gobierno Municipal 2018-2021** | **Objetivos del Desarrollo Sostenible** | **Área de la APM** |
|---|---|---|
| Eje 2. Gobernanza y Seguridad<br>Eje 4. Salud y Desarrollo Social | 2. Hambre cero<br>3.Salud y bienestar<br>10. Reducir inequidades<br>16. Paz, justicia e instituciones sólidas | COMUDE |

**Eje 2. Gobernanza y Seguridad:** Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales. Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad.
Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de medo y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y

decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

**Eje 4. Salud y Desarrollo Social**: los resultados positivos que se tendrán de las acciones conjuntas que realizaran cada una de las dependencias en los ejes de trabajo, deben manifestarse de manera palpable en el desarrollo social, como lo son, el tener comunidades con mayor acceso a servicios básicos, escuelas y hospitales mejor equipados, salarios mejor pagados, y familias felices que tengan la posibilidad de hacer lo que más valoran.

Se pretende impulsar la promoción de la salud y fomentar entornos, actitudes y conductas saludables. Y a su vez potenciar los factores de protección, reducir la incidencia y la prevalencia de adicciones y minimizar los factores y conductas de riesgo precursoras de las mismas. Se quiere una sociedad sana que pueda dedicarse a actividades principales como el trabajo día con día.

**Objetivo 2: Hambre cero,** buscan terminar con todas las formas de hambre y desnutrición para 2030 y velar por el acceso de todas las personas, en especial los niños, a una alimentación suficiente y nutritiva durante todo el año. Esta tarea implica promover prácticas agrícolas sostenibles a través del apoyo a los pequeños agricultores y el acceso igualitario a la tierra, la tecnología y los mercados. Además se requiere el fomento de la cooperación internacional para asegurar la inversión en la infraestructura y la tecnología necesaria para mejorar la productividad agrícola.

**Objetivo 3: Salud y bienestar,** el objetivo es lograr una cobertura universal de salud y facilitar medicamentos y vacunas seguras y asequibles para todos. Una parte esencial de este proceso es apoyar la investigación y desarrollo de vacunas.

**Objetivo 10: Reducir inequidades,** para frenar este aumento de disparidades, es necesario adoptar políticas solidas que empoderen el percentil inferior de la escala de ingresos y promuevan la inclusión económica de todos y todas, independientemente de su género, raza o etnia.

**Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes,** buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajan con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

## 5.Atribuciones

*Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.*

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Tesorería Municipal;
III. Contraloría Municipal;
IV. Obra Pública;
V. Servicios Municipales;
VI. Desarrollo Social;
VII. Seguridad Pública;
VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

*Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato*

Capítulo II Autoridades en materia de Cultura Física y Deporte

Artículo 5. Son autoridades en materia de cultura física y deporte:

I. En el ámbito estatal:
   a. Quien detente la titularidad del Poder Ejecutivo;
   b. La Secretaría de Educación;
   c. La Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior:
   d. La Secretaría de Salud; y
   e. La CODE.

II. En el ámbito municipal:
   a. Los ayuntamientos; y
   b. Los organismos municipales.

Integración del Sistema Estatal

Artículo 13. El Sistema Estatal, se integrará por:

I. Secretaría de Salud;
II. Secretaría de Educación;
III. Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior;
IV. La CODE;
V. Los organismos municipales;
VI. Las asociaciones y sociedades deportivas; y
VII. El COEDE.

La CODE a través del Registro auxiliará al Sistema para otorgar los registros relativos a las asociaciones y sociedades deportivas que cumplan con los requisitos de la ley y demás ordenamientos aplicables para su integración como parte del Sistema Estatal.

## 5.1 Perfiles de Puesto

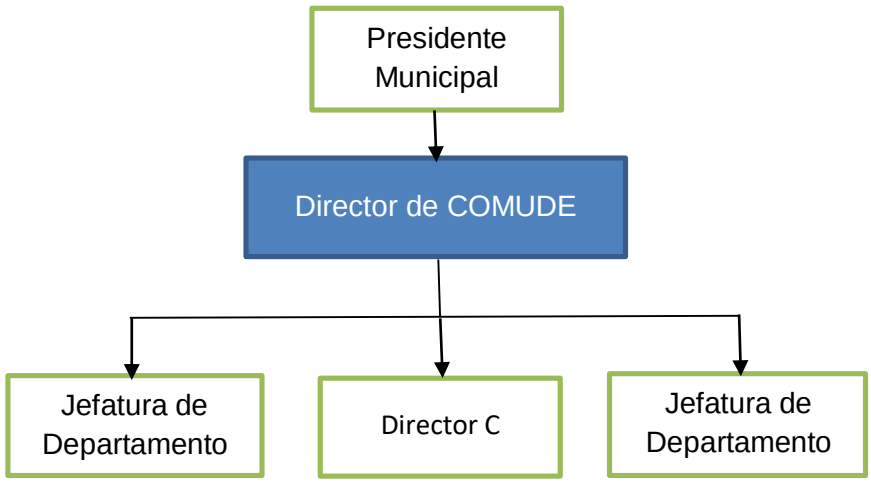
### Director de COMUDE

| I. DESCRIPCION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **A. Datos generales** | |
| Denominación del puesto: | Director de COMUDE |
| Nivel: | Director B |
| Dependencia: | COMUDE |
| Dirección a la que pertenece: | COMUDE |
| Puesto del Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Horario de trabajo: | 9 a.m. - 4 p.m. |
| Número de personas a cargo: | 3 |

**B. Objetivo General del Puesto:**

*Promover, difundir, organizar y desarrollar la cultura física y deportiva, a través de acciones y programas, que fortalezcan el desarrollo integral de los habitantes del municipio*

**C. Ubicación en el Organigrama:**



## E. Procesos a su Cargo

| | Proceso | Salida | Rol |
|---|---|---|---|
| **1** | Préstamo de instalaciones deportivas | Registro | Ejecutor |
| **2** | Activación física | Reporte | Ejecutor |
| **3** | Torneos internos deportivos en instituciones educativas | Torneos | Ejecutor |
| **4** | Formación, desarrollo, estímulos a deportistas para selectivos | Apoyos | Ejecutor |
| **5** | Eventos deportivos en la ciudad | Eventos | Ejecutor |
| **6** | Otorgamiento de material deportivo | Reporte | Ejecutor |

## F. Esfuerzo

| Físico. | | | Mental. | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Mínimo | Medio | Alto. | Mínimo | Medio | Alto. |
| | X | | | | X |

## G. Principales funciones del puesto

| | Qué | Indicadores |
|---|---|---|
| **1** | Atender al público en general sobre la realización de actividades deportivas | Registro |
| **2** | Llevar a cabo actividades deportivas y recreativas programadas por el director | Oficios |

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **3** | Fomentar la realización de actividades deportivas en los habitantes del municipio en general y en particular en el sector educativo | Reportes |
| **4** | Asistir a reuniones municipales y regionales que indique el director | Convocatorias |
| **5** | Promover y asistir a las clínicas deportivas | Reportes |
| **6** | Apoyo con arbitrajes de voleibol, futbol y basquetbol en los diferentes eventos deportivos que se llevan a cabo por el departamento | Oficios |

## II. PERFIL DE PUESTO

| **A. Escolaridad.** | |
|---|---|
| Ultimo grado de estudios requerido: | Preferentemente licenciatura |
| Área de conocimiento: | Preferentemente en educación física, deporte, cultura física o afines |
| Requiere Título: | Preferentemente sí |
| Rango de edad preferente: | 25 años en adelante. |
| Género: | Indistinto. |

| **B. Experiencia laboral.** | |
|---|---|
| Experiencia Laboral. | En el área de educación física, deportes o similar. |

| **C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto** |
|---|
| Coordinación de programas o eventos deportivos. |
| Clínicas de arbitrajes. |

| **D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Idioma: | Habla: | | Lee: | | Escribe: | |
| Español | 100 | % | 100 | % | 100 | % |

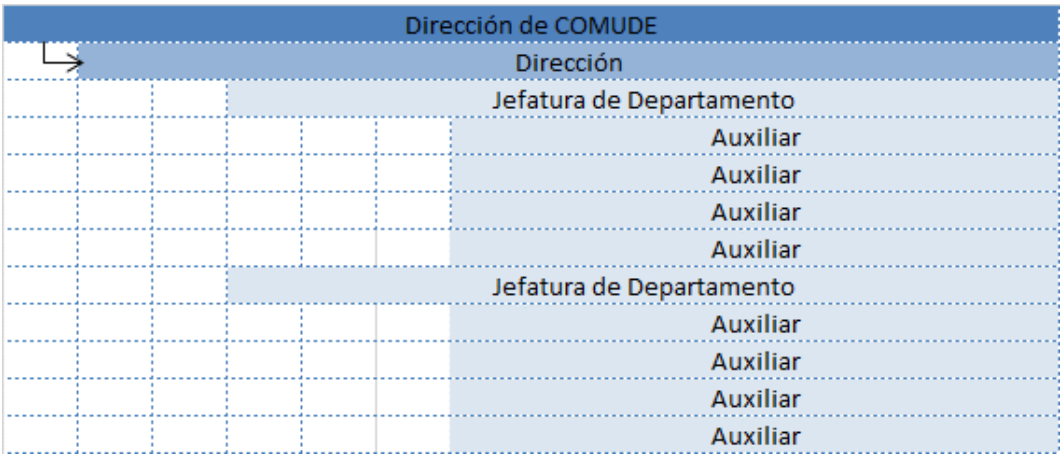
| **E. Equipo que se requiere manejar.** |
|---|
| Automóvil, celular. |

| **F. Equipo de cómputo.** |
|---|
| Computadora, impresora, multifuncional y copiadora. |

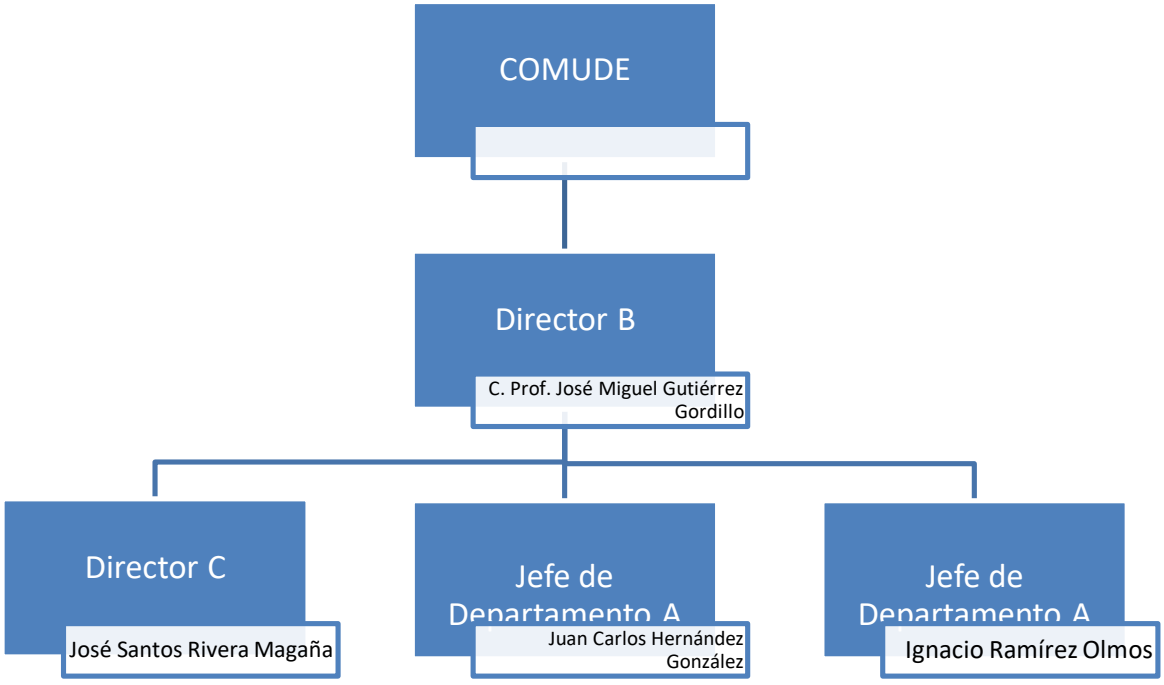
| **G. Software Requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
| Excel | X | | |
| Word | | X | |
| PowerPoint | X | | |
| Otro: | | | |

| **H. Capacidades 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 |

# 6. Estructura Orgánica



## 6.1 Organigrama General



## 7. Procesos Sustantivos

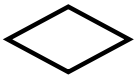
Se da una lista de los procesos sustantivos por área de la Casa de la Cultura

**COMUDE**

1. Préstamo de instalaciones deportivas
2. Activación física
3. Torneos internos deportivos en instituciones educativas
4. Formación, desarrollo, estímulos a deportistas para selectivos
5. Eventos deportivos en la ciudad
6. Otorgamiento de material deportivo

## 7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

| Elemento | Descripción | Símbolo |
|---|---|---|
| Inicio o término | Señala donde inicia o termina un proceso. | |
| Actividad | Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso. | |
| Decisión | Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos. |  |
| Secuencia de flujo | Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso. |  |
| Conector de página | Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama. | |

## 7.2 Diagramas de Procesos

# COMUDE

# Préstamo de instalaciones deportivas

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

# Activación física

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

# Torneos internos deportivos en instituciones educativas

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

# Formación, desarrollo, estímulos a deportistas para selectivos

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

# Eventos deportivos en la ciudad

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

# Otorgamiento de material deportivo

| Elaboró: | Validó: | Autorizó: |
|---|---|---|
| | | |

## 8. Glosario

| | |
|---|---|
| Atribuciones | Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable. |
| Estructura Orgánica | Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia. |
| Marco Estratégico | Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales. |
| Marco Jurídico – Administrativo: | Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella. |
| Objetivo | Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley. |
| Organigramas | Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones. |
| Perfil de puestos | Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requierenpara la ocupación y desempeño del puesto. |
| Proceso sustantivo | Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas. |