

<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	1 de 10

## **9.1 APOYOS DEPORTIVOS**

### **9.1.1 Propósito**

1. Fomentar las competencias deportivas municipales y procurar que los deportistas participen en las diversas justas estatales e internacionales según sea el caso.
2. Ayudar a que los deportistas tengan la oportunidad de ampliar su campo de competencia a traves del mecanismo nacional del deporte formado por los comités, asociaciones y la federación.
3. Planificar, organizar, normar, controlar, supervisar y evaluar a los participantes que practican en el deporte municipal.
4. Apoyar los programas elaborados por los órganos deportivos oficiales municipales
5. Apoyar y promover la enseñanza de las actividades deportivas y participar en los programas generales de desarrollo publico y privado del deporte.
6. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos deportivos y de los mismos comités municipales.
7. Procurar la unidad metodológica en las actividades de todos sus afiliados, que conducen a la obtención de su superación general, siguiendo para tal efecto las normas que fijan los estatutos de la asociación estatal y sus reglamentos.
8. Estructurar el sistema de capacitación de recursos humanos, tanto entrenadores como directivos.
9. Organizar los campeonatos municipales, así como los selectivos para los campeonatos estatales.
10. Realizar el proyecto de trabajo correspondiente al periodo de actividades, en forma calenda rizada, con metas cuantificables en base a resultados, determinando corto, mediano y largo plazo, así como la programación de actividades anuales.
11. Decidir sobre la difusión de los eventos y actividades en los diferentes medios de comunicación.

### **9.1.2 Alcance**

1. A todos los deportistas en general
2. A todos los entrenadores e instructores.
3. A todos los directivos del deporte.
4. A los deportistas de alto rendimiento.
5. A los deportistas seleccionados en el ámbito municipal, estatal y nacional.
6. A los comités municipales deportivos.

### **9.1.3 Definiciones específicas**

Ninguna



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	2 de 10

#### **9.1.4 Políticas de Operación**

Con el objetivo de ayudar a todos los deportistas de todas las ramas y disciplinas para que tengan la oportunidad de ampliar su campo de competencia a través del mecanismo de organización del deporte nacional formado por los comités, asociaciones y federaciones así como toda de instituciones educativas.

1. Estar afiliado a comités municipales.
2. Estar afiliado a la asociación estatal y por consecuencia a la federación.
3. Avalar y apoyar únicamente a los que cumplan con los requisitos de afiliación.
4. Apoyos dados en base a un plan de trabajo.

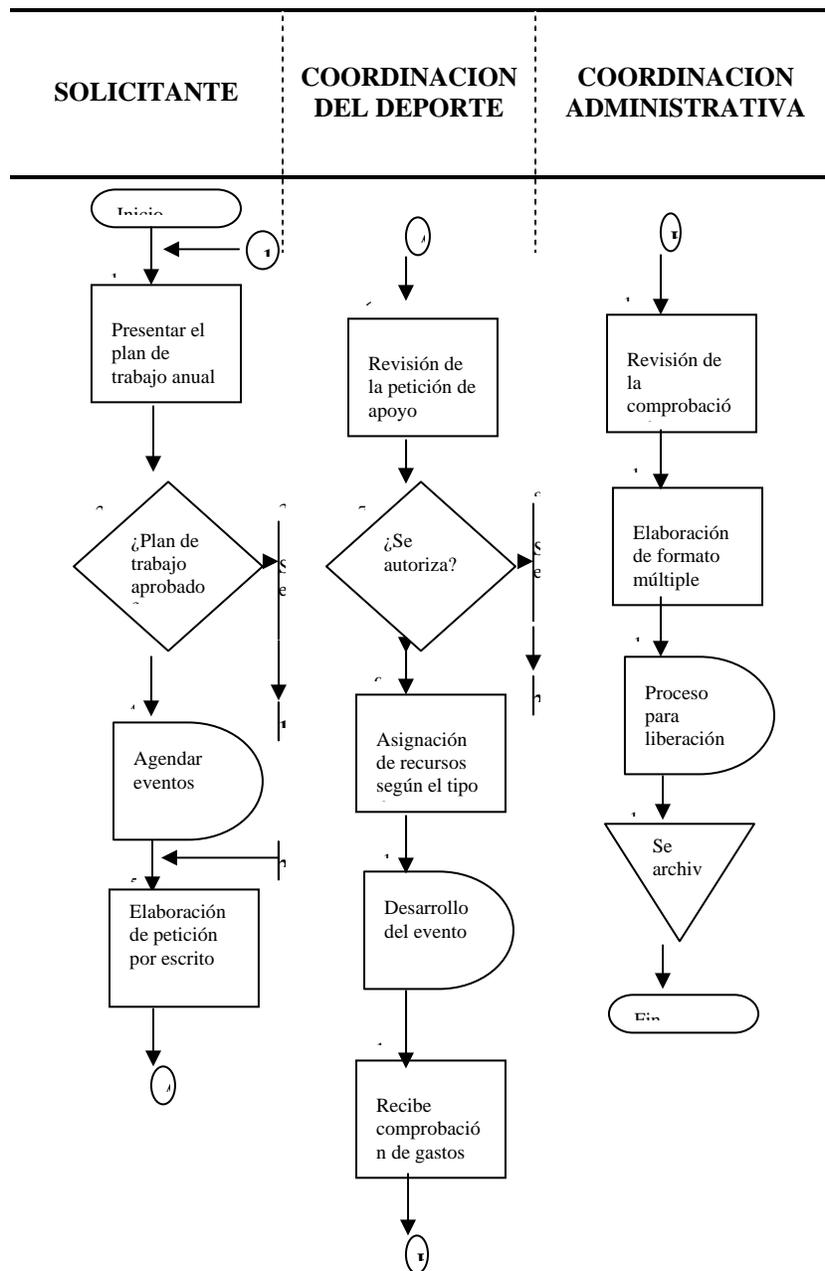
#### **9.1.5 Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir con lo estipulado para los comités deportivos municipales y del deporte federado.
2. Notificar del cumplimiento al Director General del Deporte.
3. Velar por los intereses de los deportistas en general, así como de los seleccionados.
4. Proporcionar los medios necesarios para el desempeño de la práctica del deporte.



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	3 de 10

9.1.6 Diagrama de flujo



9.1.6 Formatos aplicables:



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	4 de 10

## **9. 2 PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CREDENCIALES EN LAS UNIDADES DEPORTIVAS**

### **9. 2.1 Propósito**

Establecer un control interno en cada una de las unidades deportivas municipales de la entrada y salida de la gente que hace uso de las instalaciones en cada unidad.

### **9. 2. 2 Alcance**

Este procedimiento aplica para los usuarios de las unidades deportivas

### **9. 2. 3 Definiciones específicas**

UDM: Por sus siglas Unidad Deportiva Municipal

DI: Dirección de Ingresos

Administrador: Personal responsable de cada una Unidad Deportiva Municipal

Credencial: Formato de identificación del usuario

Certificados de Ingresos: Comprobante de pago

### **9. 2 . 4 Políticas de Operación**

De la entrega de credenciales

1. Deberán estar previamente firmadas por el Director General
2. Si el solicitante no presenta las fotografías podrá considerarse como solicitud rechazada.
3. Se considerará con validez oficial solo con la firma vigente autorizada y el sello.

De la vigencia

1. La validez de la credencial no podrá ser menor de 6 meses ni mayor a un año.

Del control del Administrador de la Unidad Deportiva Municipal

1. Consultar diariamente el tipo de cambio de la moneda americana
2. El administrador de la UDM deberá llevar un archivo que contenga los datos generales del solicitante de credencial.

Del Coordinador Administrativo

1. Ingresar diariamente el efectivo generado por la expedición de credenciales.



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	5 de 10

## 9. 2. 5 Responsabilidades

### **Del Director General del Deporte**

1. Firmar las credenciales a expedirse

### **Del Administrador de la UDM**

1. Mantener un stock considerable de papeletas de pago .
2. Crear un archivo de solicitantes
3. Preparar diariamente las papeletas de pago y el efectivo generados de la expedición de credenciales el día anterior.

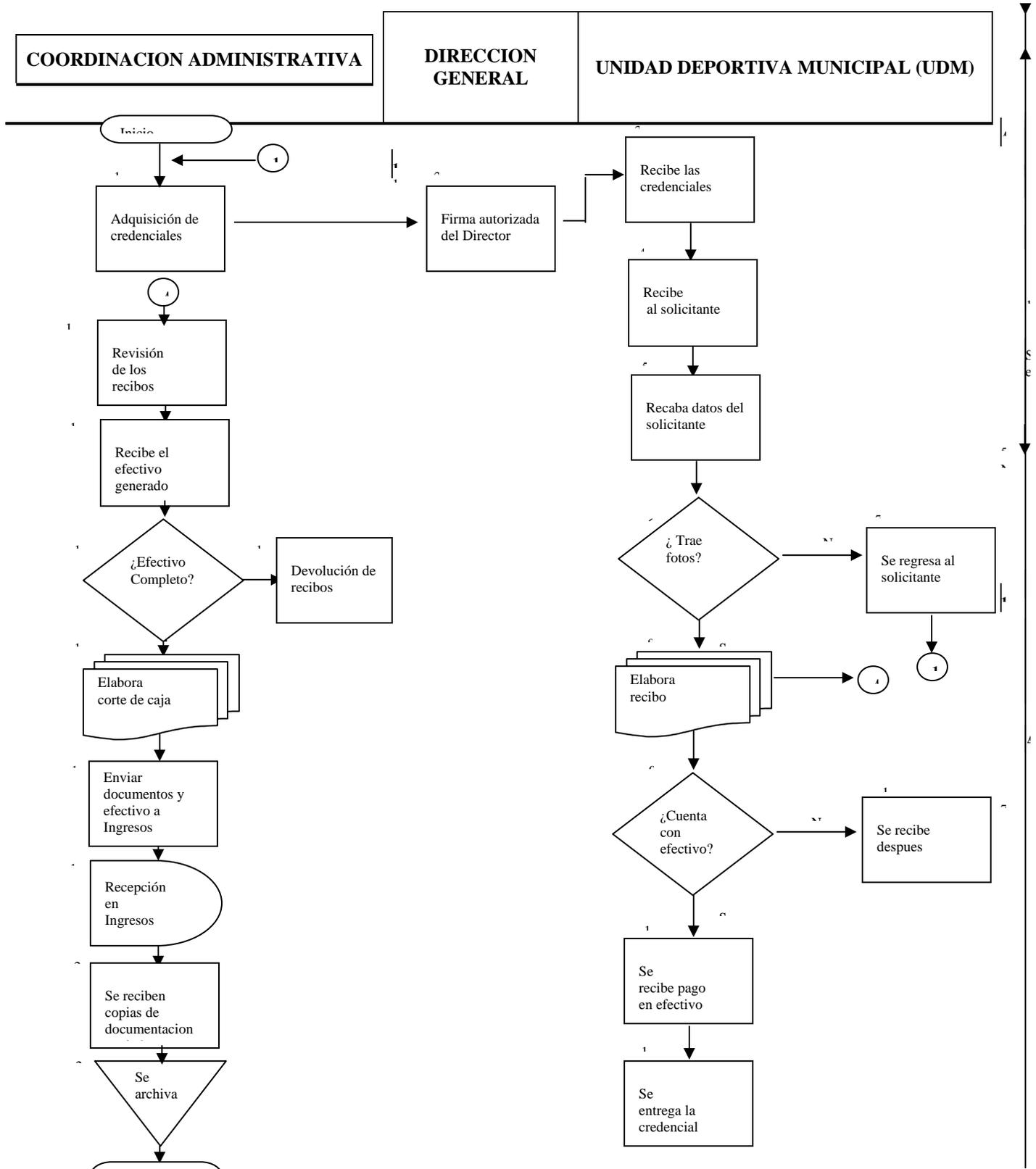
### **Del Coordinador Administrativo**

1. Elaborar el corte de caja diario según las credenciales expedidas el día anterior
2. Generar un oficio para el envío del corte de caja y el efectivo
3. Enviar los documentos y el efectivo a la DI



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	6 de 10

9. 2 .6 Diagrama de flujo:



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	7 de 10

### **9.3 PARA USO O RENTA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

#### **9.3.1 Propósito**

Mantener un registro y orden en lo que respecta al préstamo de instalaciones deportivas. Supervisar que el gimnasio sea utilizado para actividades preferentemente deportivas y descartar las que puedan dañar las instalaciones.

#### **9.1.2 Alcance**

**A todo la comunidad, instituciones publicas y privadas**

#### **9. 3. 3 Definiciones específicas**

Instalación deportiva.- Entiéndase cualquier espacio municipal destinado para el desarrollo de cualquier actividad deportiva.

#### **9. 3. 4 Políticas de Operación**

1. Todos las instalaciones deportivas se deberán solicitar por medio de petición escrita.
2. Cada petición deberá contener lo siguientes datos:
  - a) Día del evento
  - b) Horario
  - c) Explicar motivo o propósito del evento
  - d) Nombre del responsable del evento con numero telefónico para localización.
3. Autorización por escrito de la Dirección General del Deporte

#### **9. 3. 5 Responsabilidades**

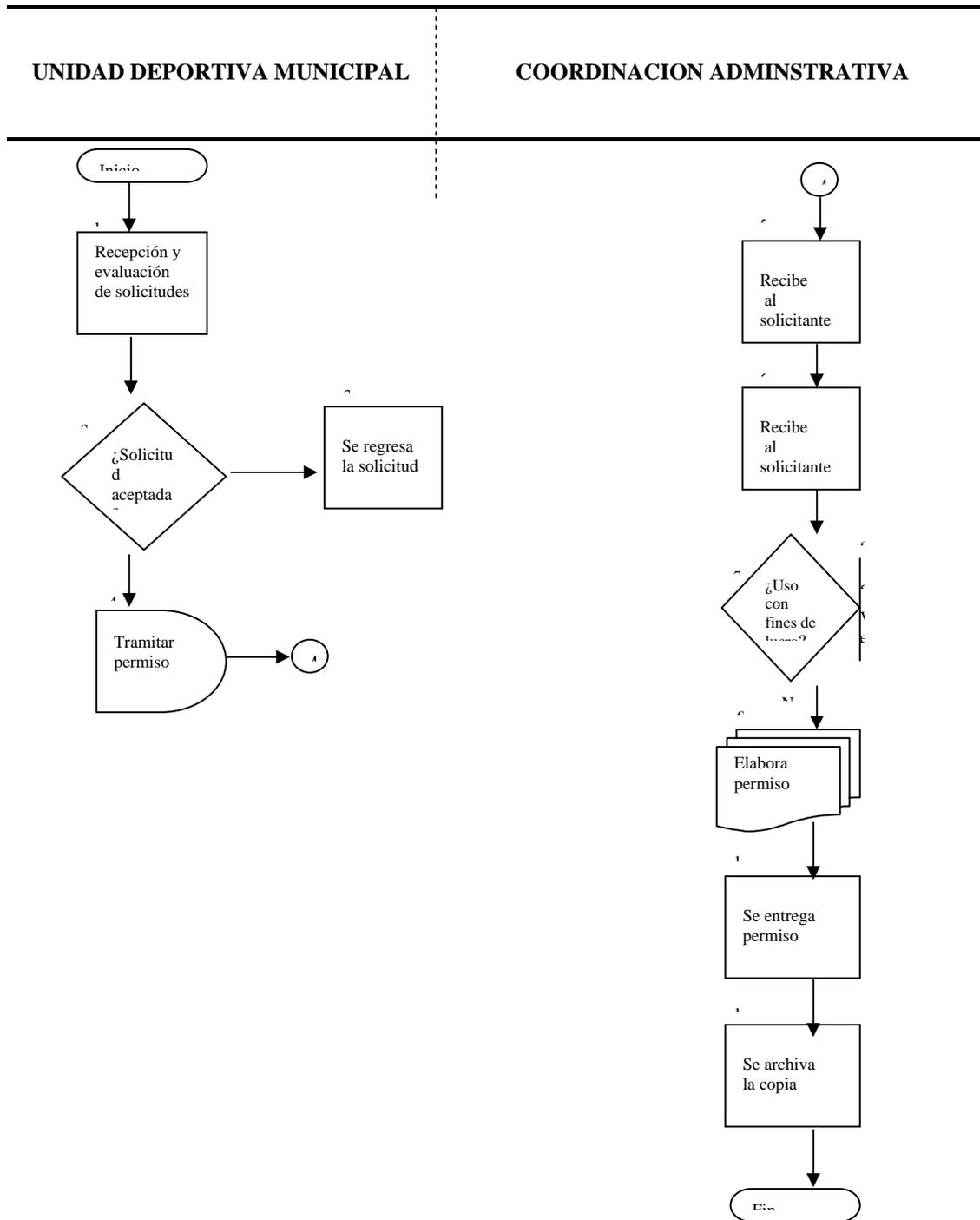
##### **Del Administrador de la Instalación Deportiva**

1. Tener agenda oficial visible de las actividades mensuales a realizarse en su área.
2. Presentar cada semana el reporte de trabajo al Director General
3. Mantener en buen estado las instalaciones deportivas



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	8 de 10

9.3.6 Diagrama de flujo:



9.3.7 Formatos aplicables:



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	9 de 10

## **9. 4 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS**

### **9.4.1 Propósito**

Contribuir y apoyar el desarrollo de la infraestructura deportiva, con la rehabilitación de las áreas que se encuentran en desuso, generando una mejor imagen urbana.

### **9.4.2 Alcance**

A toda la comunidad.

### **9. 4. 3 Definiciones específicas**

Áreas deportivas.- Lugares ubicados en las diferentes colonias de la ciudad.

Cuadrilla de trabajo.- Personal encargado de rehabilitar las áreas deportivas.

### **9. 4. 4 Políticas de Operación**

De la solicitud

- 1.- Se deberá entregar una petición por escrito
- 2.-indicar domicilio del lugar a mejorar, croquis de ubicación, persona responsable y numero de teléfono para cualquier aclaración.

### **9. 4. 5 Responsabilidades**

Del coordinador operativo

- 1.- Atender las peticiones que se generen de las diferentes colonias.

De la cuadrilla de trabajo

- 1.- Rehabilitar las áreas deportivas, con la instalación de porterías, canasteros, etc. Según las necesidades solicitadas.

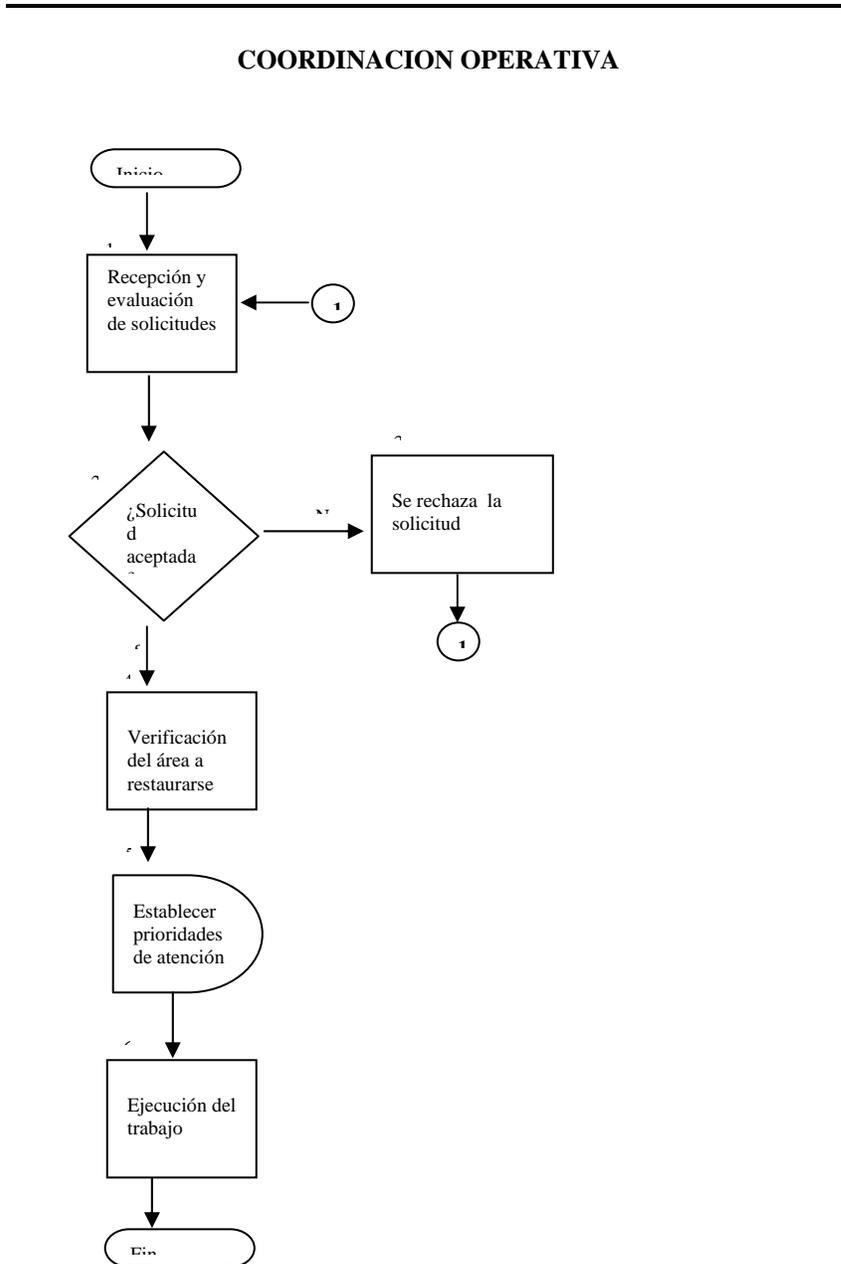
Del coordinador administrativo

- 1.- Tener en tiempo y forma los materiales requeridos para las rehabilitaciones en las diferentes colonias que lo soliciten.



<b>DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2007	0	MOP-DGD-01	10 de 10

9. 4. 6 Diagrama de flujo:



9. 4. 7 Formatos aplicables:

