



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

01 DE JULIO DE 2020



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	2 de 79

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	9
VII POLÍTICAS	9
De la administración de las instalaciones deportivas municipales	9
De los requisitos para ingreso de usuarios	12
De las cuotas para el uso de las instalaciones deportivas municipales	14
De los encargados, jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas	15
De los cursos de verano dentro de las instalaciones deportivas municipales	16
De las escuelas deportivas municipales coordinadas por la Dirección de Deportes	17
De las ligas deportivas municipales coordinadas por la Dirección de Deportes	19
Del seguimiento de atletas o equipos destacados	21
De la actualización del manual	21
VIII PROCESOS	22
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-01-V3</u>	23
EVENTOS ESPECIALES DEL INDE	23
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
DIAGRAMA DE FLUJO	25
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-02-V3</u>	26
DESFILE DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO	29
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-03-V3</u>	30
CURSOS DE VERANO	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-04-V3</u>	33
SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	33

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



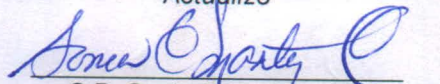
San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	3 de 79

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO	36
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-05-V3</u>	37
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO	39
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-06-V3</u>	40
PAGO A INSTRUCTORES	40
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
DIAGRAMA DE FLUJO	43
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-07-V3</u>	44
LIGA DEPORTIVA MUNICIPAL	44
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
DIAGRAMA DE FLUJO	47
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-08-V3</u>	48
ESCUELAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL	48
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
DIAGRAMA DE FLUJO	50
IX ANEXOS	51
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-01-V3</u>	52
CREDENCIAL DE USUARIO	53
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-02-V3</u>	54
RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS	55
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-03-V3</u>	56
SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES	57
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-04-V3</u>	58
CÉDULA DE REGISTRO Y REGLAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	59
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-05-V3</u>	60
REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA	61
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-06-V3</u>	62
FORMATO PARA DEPÓSITO EN TESORERÍA	63
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-07-V3</u>	64
CEDULA DE REGISTRO A LA LIGA DEPORTIVA	65
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-08-V3</u>	66
REGLAMENTO DE ESCUELAS DEPORTIVAS	67

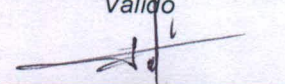
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

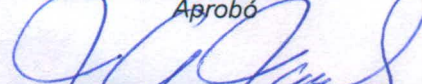
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	4 de 79

<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-09-V3</u>	69
REGLAMENTO DE ENTRENADORES	70
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-10-V3</u>	71
CARTA COMPROMISO	72
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-11-V3</u>	73
RECIBO USO DE ALBERCA PÚBLICA	74
<u>5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-12-V3</u>	75
AVISO DE PRIVACIDAD	76
FORMATO EXTERNO	77
<u>CEDULA DE JUEGO</u>	78

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	5 de 79

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Dra. Martha Eugenia Sañudo Velázquez
Secretaria de Cultura y Educación

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	6 de 79

II. INTRODUCCIÓN

La educación física y el deporte representan un derecho humano fundamental porque contribuyen al mejor funcionamiento corporal y a desarrollar la personalidad en todas las etapas de la vida. La práctica del deporte favorece de manera sustantiva la salud y el bienestar de la población, a la vez que aporta elementos positivos en la formación individual y en el fortalecimiento del tejido social.

En la actualidad, el deporte adquiere una dimensión extraordinaria al considerar la cultura física tan importante como la cultura intelectual. Con base en esta premisa, es necesario alentar el desarrollo deportivo, ampliar su cobertura a todos los sectores de la población y crear nuevas alternativas para aumentar su práctica y elevar su excelencia.

Es por eso que en el Municipio de San Pedro Garza García se busca crear una cultura física y deportiva en niños y jóvenes, diversificando las opciones para la activación física y el deporte y promoviendo su práctica desde los centros escolares y puntos naturales de reunión, y así fomentar una amplia participación social que paralelamente estimule el deporte de alto rendimiento.

Para lograrlo, el Gobierno Municipal ha dado un fuerte impulso a la construcción y el equipamiento de espacios deportivos, con el objetivo de optimizar las actividades deportivas, además de brindar una atención digna a las personas con discapacidad y a los adultos en plenitud.

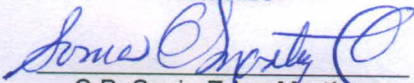
En San Pedro consideramos que el deporte tiene que ser un elemento de unión, de impulso y de transformación de la sociedad.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

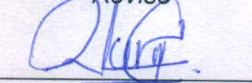
Objetivo general

Definir y establecer de una manera clara los procesos, procedimientos y políticas, bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Deportes, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer un control y

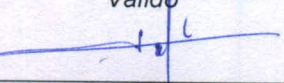
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

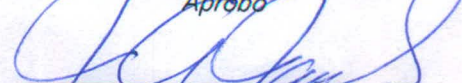
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	7 de 79

funcionamiento más eficiente, además de transparentar cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.

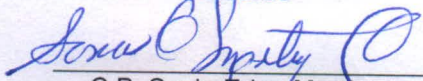
Objetivos específicos

- Impulsar el deporte como método de esparcimiento y de fomento a la salud de los habitantes del Municipio, a través del desarrollo de programas deportivos y recreativos. Fortaleciendo el tejido social en un ambiente de comunidad
- Definir el funcionamiento de la administración y organización de las instalaciones deportivas municipales.
- Detallar el proceso de ingreso de usuarios a las instalaciones deportivas municipales.
- Especificar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales.
- Desarrollo de atletas de alto rendimiento.


IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.*
- *Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.*

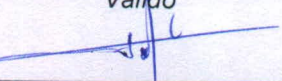
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

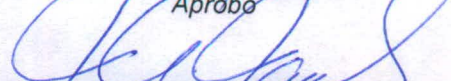
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Valldó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

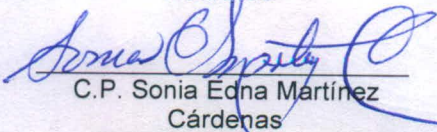
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	8 de 79

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Eventos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás normativas aplicables en la materia.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manuales aplicables a la Dirección de Deportes.

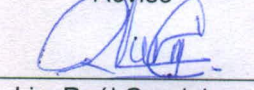
V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables al personal de la Dirección de Deportes, a los usuarios de las instalaciones deportivas municipales y a los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

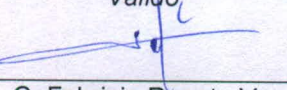
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

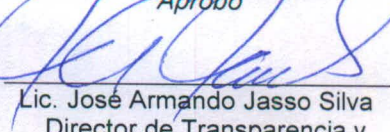
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	9 de 79

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Cuota: Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Deporte: conjunto de ejercicios físicos que se practican en forma de juegos individuales o colectivos, observando ciertas reglas.

Dirección: La Dirección de Deportes.

Doping: uso de sustancias consideradas prohibidas o restringidas por el Comité Antidoping del Estado de Nuevo León.

INDE: Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte.

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Instalación deportiva municipal: recinto de propiedad municipal, provisto de los medios necesarios para llevar a cabo actividades deportivas.

Usuario: persona que tiene derecho de hacer uso de alguno de los servicios que se brindan en cualquier instalación deportiva municipal, con las limitaciones establecidas en el presente manual.

VII. POLÍTICAS

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES:

1. La Secretaría de Cultura y Educación a través de la Dirección de Deportes, es la única dependencia autorizada para organizar y administrar las instalaciones deportivas municipales.
2. La Dirección deberá coordinar y organizar desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales de índole deportivo, además de organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

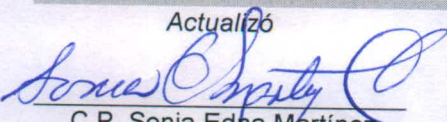
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

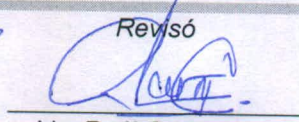
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	10 de 79

3. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de asignar anualmente a la Dirección, un presupuesto para la administración y el funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, así como para eventos deportivos que tenga la Dirección.
4. El programa de actividades, las clases deportivas, así como los horarios de servicio por instalación deportiva son atribuciones de la Dirección.
5. El Titular de la Secretaría de Cultura y Educación en coordinación con el Director de Deportes y el responsable administrativo de la Dirección, establecerán los horarios de servicio en cada una de las instalaciones deportivas.
6. La Dirección a través de los encargados, jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas municipales es la responsable de administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades deportivas.
7. La Dirección, en conjunto con el encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva correspondiente, se reservará el derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores de acuerdo con las necesidades propias de la instalación deportiva, previa autorización del Titular de la Secretaría de Cultura y Educación, respetando el mes pagado por el usuario.
8. La elección de un candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo el Director de Deportes.
9. El Director de Deportes, Coordinador de Área, encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva correspondiente, deberán supervisar la clase de demostración del candidato a instructor.
10. La solicitud de alta de candidato a instructor se realiza mediante la Liga Web de San Pedro RH, en la cual se captura la información del candidato, además de la papelería que requiere la Dirección de Recursos Humanos para su alta.
11. No podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores autorizada.
12. La relación de instructores se deberá entregar por lo menos 3-tres días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, marcada en el calendario de la Dirección de Recursos Humanos.

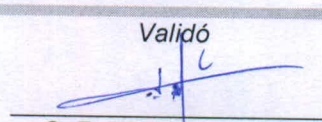
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

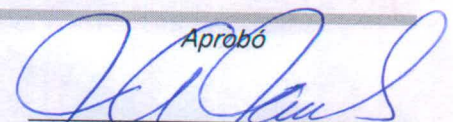
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	11 de 79

13. En cada uno de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en checador de huella digital y en una bitácora en la que se deberán registrar su nombre, hora de llegada, hora de salida y su firma; para así llevar el control de las horas laboradas para el pago de su sueldo.
14. El pago se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta previamente indicada para tal fin.
15. Todos los instructores deportivos contratados por el municipio deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva, en caso de que un padre de familia participe como instructor voluntario éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, dados por una instrucción académica o por experiencia deportiva.
16. Toda instalación deportiva municipal debe contar con reglas de uso, las cuales han de estar a la vista de los usuarios. Dichas reglas de uso deben ser revisadas al menos una vez al año, por los encargados, jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas, el Director de Deportes o la persona que éste designe para tal efecto, de tal forma que puedan actualizarse, modificarse o complementarse, cuando así se requiera.
17. Todas las instalaciones deportivas deben mantenerse limpias. Asimismo, las que cuentan con regaderas y sanitarios deben mantenerse en condiciones higiénicas y funcionando correctamente; en caso de cualquier anomalía, el encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal que corresponda debe reportarla a la Dirección para que se tramite de manera inmediata su mantenimiento o reparación.
18. En las instalaciones deportivas que cuenten con casilleros se deberá cobrar una renta mensual a los usuarios por el uso de los mismos, entregando el recibo de pago correspondiente. Por seguridad, el usuario deberá colocar un candado particular en el casillero, dejando copia de la llave en la recepción de la instalación deportiva.
19. Por lo menos cada seis meses se le debe dar mantenimiento general preventivo y correctivo al equipo deportivo de todas las instalaciones deportivas municipales, y todo el equipo que se detecte como inservible u obsoleto debe darse de baja ante la Dirección de Patrimonio.
20. El encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva deberá enviar a la Dirección de Deportes un reporte de fallas detectadas en la infraestructura, equipo de oficina o equipo deportivo para que se programen las reparaciones necesarias, o bien podrá reportar los desperfectos en la aplicación de Internet una vez que ésta haya sido desarrollada.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

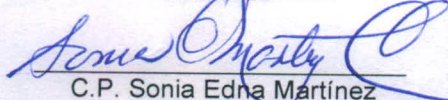
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	12 de 79

21. La Dirección deberá habilitar un sistema visible vía Internet para la captura, programación y seguimiento de los mantenimientos en las diferentes instalaciones deportivas, señalando las personas responsables que repararán el desperfecto o bien señalar la causa o justificación de porque no se ha realizado el mismo de acuerdo a la fecha de programación.
22. Todos los instructores deportivos contratados por el Municipio deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva, en caso de que un padre de familia participe como instructor voluntario, éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, dados por una instrucción académica o por experiencia deportiva.”
23. Los instructores o el personal de la Dirección que tenga contacto directo con los usuarios, deberán estar capacitados para efectuar los primeros auxilios cuando se requiera.
24. Los encargados, jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas municipales deben llevar una base de datos actualizada de los usuarios registrados y enviarla durante los cinco primeros días de cada mes al Director de Deportes.
25. Queda estrictamente prohibido que los empleados del municipio participen en la venta de dulces, alimentos, artículos deportivos o promocionales a los usuarios de las diferentes instalaciones deportivas del Municipio de San Pedro Garza García. A los servidores públicos involucrados en la actividad antes descrita, se les deberá elaborar el acta administrativa correspondiente y en caso de reincidencia se deberá iniciar un proceso administrativo de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia. Los comités de padres de familia de las diferentes disciplinas deportivas que ofrece el Municipio podrán obtener recursos mediante ésta actividad solicitando la autorización correspondiente a la Dirección de Deportes.

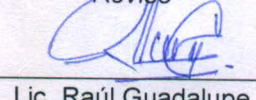
DE LOS REQUISITOS PARA INGRESO DE USUARIOS:

26. La persona que desee realizar alguna actividad en cualquiera de las instalaciones deportivas municipales, deberá llenar una “Cédula de Registro y Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales” anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-04-V3) y firmar de conformidad las “Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales” que se encuentran en el reverso de este formato. En el caso de que se trate de instalaciones deportivas municipales que cuenten con alberca, el encargado, jefe o responsable de unidad debe darle a conocer al usuario las “Reglas para el Uso de las Albercas” anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-05-V3), las cuales deberá firmar en señal de aceptación.

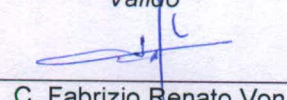
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

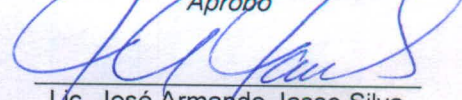
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



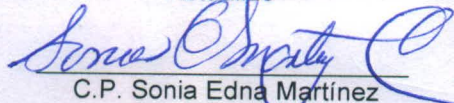
San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

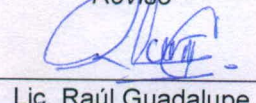
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	13 de 79

27. Los documentos que se requieren para la inscripción de las personas que deseen disfrutar de las instalaciones son:
- 2-dos fotografías;
 - Carta de buena salud;
 - Presentar copia de comprobante de domicilio;
 - Presentar INE para definir cuota de habitante de San Pedro o de otros municipios.
 - Copia de la credencial oficial con fotografía (INE, Pasaporte, Licencia de Conducir ó Carta de Arrendamiento o del Juez Auxiliar)
 - En caso de ser menor de edad copia de la credencial oficial con fotografía del padre o tutor (INE, Pasaporte, Licencia de Conducir o Carta de Arrendamiento o del Juez Auxiliar, copia del Acta de Nacimiento del menor y Carta de buena salud).
28. Es requisito de ingreso para los usuarios de las clases de natación, presentar un examen o carta médico de buena salud, dos veces por temporada. Para el resto de las actividades será solicitado al momento de realizar el trámite de inscripción. (Lo anterior debido a que varían las actividades que van desde niños de 4-cuatro años, hasta adultos mayores sin límite de edad).
29. El período de inscripciones para usuarios activos será de 5-cinco días hábiles antes de iniciar el mes a cubrir, para conservar su lugar.
30. Tanto los usuarios de nuevo ingreso y como de reingreso se deberán inscribir a partir del día 1-uno o primer día hábil del mes a cubrir; siempre y cuando haya cupo disponible en la actividad que desee realizar, debiendo cubrir la cuota correspondiente al mes completo.
31. Al inscribirse el usuario, se le deberá otorgar una credencial con fotografía anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-01-V3) para tener acceso a las instalaciones deportivas y llevar el control de los pagos mensuales.
32. Al ingresar a cualquier actividad de las instalaciones deportivas municipales es obligatorio para el usuario presentar su credencial, la cual deberá contener el sello de pagado del mes en curso y el número de folio del recibo de pago.
33. No se permitirá al usuario cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes, sin el visto bueno del encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva y del instructor de la actividad correspondiente.

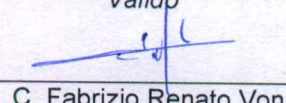
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

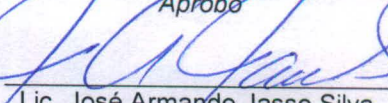
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	14 de 79

34. Cada año, se debe renovar la credencial del usuario, llenando la "Cédula de Registro y Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas" anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-04-V3) con la respectiva firma a fin de mantener sus datos actualizados.
35. La persona autorizada por la Dirección, en ausencia del encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva, podrá proporcionar información al solicitante.
36. El usuario deberá portar ropa y calzado deportivo y traer consigo una toalla de acuerdo al tipo de actividad a realizar.
37. Queda bajo responsabilidad y riesgo del usuario, cualquier accidente que pudiera sufrir éste en las instalaciones.
38. Al usuario que sea sorprendido haciendo mal uso de las instalaciones o dañando intencionalmente el equipo, será responsable de reparar o pagar el daño ocasionado, en caso contrario se deberá reportar el hecho a las autoridades correspondientes.
39. Se prohíbe la entrada a las instalaciones deportivas municipales a personas armadas, o bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que tiendan a alterar el orden de las instalaciones.
40. El usuario deberá leer y aceptar mediante firma las reglas de uso de la instalación deportiva municipal que corresponda.

DE LAS CUOTAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES:

41. Las cuotas que se cobren en las instalaciones deportivas deberán ser las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.
42. Para que los usuarios puedan hacer uso de las instalaciones deportivas municipales deberán portar la credencial y estar al corriente en sus cuotas correspondientes a cada actividad que deseen realizar.
43. Para poder hacer uso de las albercas públicas, se establecerán dos cuotas, una para niños y otra para adultos de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.
44. Los horarios y las cuotas a pagar, deberán estar a la vista de los usuarios.
45. El pago de la cuota mensual abarcará hasta el día último del mes correspondiente.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

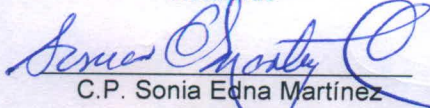
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	15 de 79

46. El usuario de nuevo ingreso deberá realizar el pago de la cuota mensual, a partir del día 01 o primer día del mes a cursar, hasta que se llegue al cupo disponible.
47. Es obligación del encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal o de quien reciba el pago, sellar la credencial del usuario en el espacio del mes correspondiente como constancia de que realizó el pago de la cuota y anotar en este mismo espacio el número de folio del "Recibo Provisional de Ingresos" que para tal efecto les proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería; además, deberá sellar también este recibo anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-02-V3) y anotar su nombre y firma en el espacio señalado como "el cajero recibidor"; la distribución de este recibo es la siguiente:
 - a. Original (blanca): usuario
 - b. 1ª. copia (amarilla): Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
 - c. 2ª. copia (rosa): instalación deportiva correspondiente.
48. Los encargados, jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas municipales o, en su ausencia, la persona del área administrativa autorizada por la Dirección de Deportes, podrán recibir el pago de cuotas de los usuarios.
49. La persona quien reciba el pago, deberá anotar el número de folio del recibo provisional del mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las instalaciones deportivas de que se trata.
50. Para realizar el cobro de cuotas de los usuarios, el Director de Deportes debe solicitar al Director de Ingresos el talonario de recibos de pago, a través de una "Solicitud de Recibos Provisionales" anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-03-V3) firmada por el encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva que hará uso de dicho talonario, por el Director de Deportes y por el responsable administrativo de la Secretaría de Cultura y Educación.

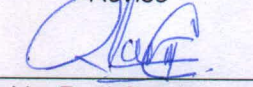
DE LOS ENCARGADOS, JEFES O RESPONSABLES DE UNIDAD DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS:

51. Al recibir el pago para el uso de la alberca pública deberán entregar al usuario su boleto de admisión, anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-10-V3).

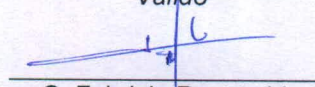
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

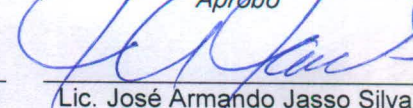
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

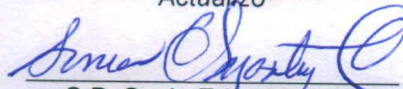
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	16 de 79

52. Los encargados, jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas, deberán realizar los depósitos de los ingresos recaudados todos los lunes o al recaudar \$5,000.00 (cinco mil pesos); en cuyo caso se deberá ingresar **al día hábil siguiente. No cumplir con esta política puede implicar una sanción administrativa.**
53. El encargado, jefe o responsable de unidad de cada instalación deportiva deberá realizar el depósito de las cuotas recibidas, en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través del "Formato para Depósitos en Tesorería" anexo (5304-0470-SCE-DD-MPP-01-FORMATO-06-V3), adjuntando las copias correspondientes (copias amarillas) de los recibos provisionales. En caso de que la Tesorería habilite otras formas de depósito más accesibles a sus usuarios, de todas formas, el encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva deberá presentar para su revisión en la Dirección de Ingresos los formatos mencionados anteriormente y el recibo correspondiente emitido en caja distinta a la de la Dirección de Ingresos.
54. La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería deberá entregar un recibo por el depósito que realiza cada encargado, jefe o responsable de unidad, quien deberá archivar el recibo original. Además, deberá entregar a la Dirección de Deportes, copia de dichos recibos, así como relación de folios utilizados en cada depósito durante el mes, a más tardar el día siguiente de su recepción.
55. Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben para el registro de los expedientes de los nombres de usuarios de las instalaciones deportivas; deberán de asegurarse de que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual son recabados, estableciendo el **aviso de privacidad en lugar visible** en cada una de las instalaciones deportivas donde se les brinde el servicio.
56. El encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva promoverá que los usuarios se realicen un examen médico para ingresar a cualquier actividad.

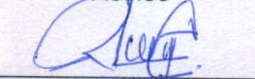
DE LOS CURSOS DE VERANO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES:

57. Los cursos deberán realizarse cada año durante el período vacacional escolar de verano y tendrán una duración de 3-tres semanas.
58. Los cursos iniciarán una semana después de salir de vacaciones de verano y terminarán máximo una semana antes de volver a clases.

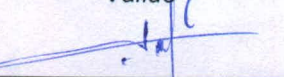
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

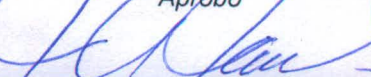
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

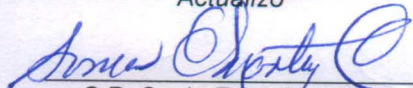
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	17 de 79

- Las cuotas correspondientes a los cursos de verano serán las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.
- Los encargados, jefes o responsables de unidad deben mantener informado al Director de Deportes sobre el desarrollo de los cursos de verano.

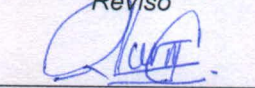
DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES:

- Los niños y jóvenes que se encuentren inscritos en alguna de las escuelas deportivas del Municipio, deberán participar en los torneos de la liga municipal, independientemente de que estos participen en alguna otra liga.
- Cada categoría de la escuela deportiva deberá contar con un representante en cual fungirá como intermediario entre el Coordinador de la Escuela Deportiva y los Padres de Familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría.
- El costo de inscripción tanto para la escuela como para la liga deportiva será gratuito, si en su momento se decide establecer una cuota, esta deberá sujetarse a la aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Deportes a sus usuarios deberá realizarse en base a las tarifas autorizadas por el R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L., en caso de que se realice un cobro distinto a los señalado, tendrá que contar con la aprobación de los integrantes de los equipos y deberá especificarse, el origen y motivo o destino del cobro.
- Cuando se requiera el servicio de transporte se solicita al proveedor que ganó la licitación para el servicio de transporte de eventos deportivos programados para todo el año. Es a través de la Secretaría de Cultura y Educación que se hace la solicitud de contratación de servicios de transporte. No se hace mediante requisición de compra.
- Todas las escuelas deportivas coordinadas por la Dirección de Deportes del Municipio podrán conformar si así se requiere, un Comité de Padres de Familia, el cual debe ser avalado por la Dirección de Deportes.
- Las mesas directivas de cada comité deberán permanecer en el cargo por un año y si hay buenos resultados podrá extenderse solo por un año más.


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

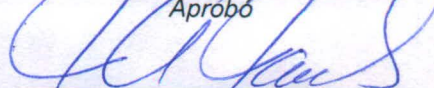
Revisó



Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

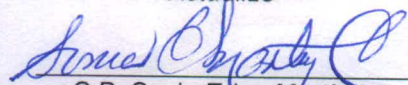
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

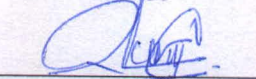
 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN			
	DIRECCIÓN DE DEPORTES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	18 de 79

68. Las mesas directivas deberán estar integradas por un presidente, un Secretario y 3 vocales; en caso de que ya se encuentren organizados a través de una asociación se respetará la estructura interna ya establecida.
69. La Dirección deberá contar con un reglamento interno para los comités el cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:
- a) conformación de puestos;
 - b) obligaciones;
 - c) responsabilidades;
 - d) comportamiento;
 - e) presentación de informes, etc.
70. Las mesas directivas deberán cumplir con el reglamento interno establecido por la Dirección de Deportes.
71. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria escrita de forma tal que sea visible a las personas interesadas.
72. Para el caso de los cobros adicionales que se realicen a los alumnos o a los equipos, la Secretaría de Cultura y Educación a través de la Dirección y la Coordinación de Escuelas Deportivas, vigilará que éstos no sean excesivos y/o afecten su estabilidad económica familiar, los cuales deberán ser aprobadas por la Dirección y se deberá especificar la escuela o el área deportiva que corresponda, esto para que se establezca un control de las aportaciones voluntarias, además de propiciar una mayor transparencia al emitir folios consecutivos.
73. El pago o cobro de las cuotas mencionadas en el punto 41, NO condicionarán la prestación del servicio a los empleados municipales.
74. La Dirección de Deportes deberá estimular a los participantes en las escuelas deportivas seleccionando a los mejores deportistas para integrar el equipo representativo del municipio para participar en competencias de carácter, Estatal, Nacional o Internacional y para tal efecto la Dirección de Deportes deberá establecer los lineamientos para la selección de dichos candidatos.

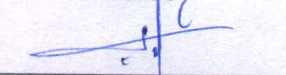
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

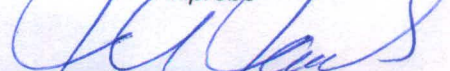
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	19 de 79

DE LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES:

75. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección de Deportes, deberán hacerse a través de convocatoria escrita, de forma tal que sea visible a las personas interesadas.
76. Las convocatorias para torneos de fútbol y otros deportes, que emita la Coordinación de Ligas Deportivas con la autorización de la Dirección, deberá contener la siguiente información:
- Requisitos de registro.
 - Costos de inscripción y credencialización.
 - Lugar y fecha en donde iniciará el torneo.
 - Fecha y hora de la junta previa del evento o torneo.
 - Categorías, ramas o divisiones.
 - Fecha límite de registro.
 - Cantidad máxima de registro de equipos en cada categoría, rama o división.
77. En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un jueceo o arbitraje que regule las normativas de cada evento deportivo; además se deberá informar a cada usuario previo al inicio de cada torneo, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro.
78. Para la selección de jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, deberán tomarse en cuenta a personas físicas o morales que cuenten con comprobada formación para realizar dicha actividad.
79. La Dirección deberá, en caso de requerirse, hacer una convocatoria pública para la elección de los jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, que darán el servicio a los eventos y torneos que se realicen por medio de la Coordinación de Ligas Deportivas. Dicha convocatoria deberá ser publicada en el portal de Internet del Municipio y/o los medios oficiales autorizados del Municipio. Los participantes de esta convocatoria deberán entregar: una propuesta por escrito en donde especifique la experiencia arbitral, la conformación del colegiado o grupo y anexar la documentación que los acredita como árbitros ante la Asociación o Federación de Árbitros; en caso de no contar con lo anterior, no se podrá negar la participación, no obstante, se tomará en cuenta para la elección final, la cual estará a cargo del representante de la Dirección y de la Secretaría de Cultura y Educación.
80. Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice el personal de la Dirección a los integrantes de los equipos deberá realizarse con base en las tarifas autorizadas por el

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

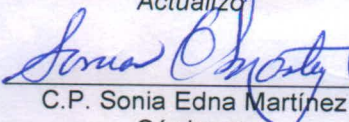
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	20 de 79

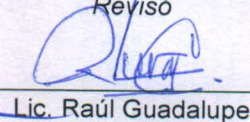
Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L., en caso de que los representantes de los equipos realicen un cobro distinto a los señalados, tendrá que contar con la aprobación de los integrantes de los equipos y deberá especificarse el origen, motivo y destino del cobro.

81. La Dirección deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el cuerpo arbitral y las que sean acordadas en junta con los representantes de los equipos, especificando el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación.
82. Para cualquier cobro que se realice a los integrantes de los equipos por el personal del Municipio, por el coordinador de árbitros o por terceras personas, invariablemente tendrá que extenderse un recibo al usuario.
83. Para el caso de los cobros adicionales que se realicen a los equipos se deberá considerar la política 41 de este Manual.
84. Para el caso de la porción de control de los talonarios que le sean entregados a los representantes de los equipos se deberá considerar la política No. 50 de este Manual.
85. Para el caso del cobro del arbitraje, este se tendrá que cubrir de forma anticipada; preferentemente una semana antes de celebrarse el juego. Este pago se deberá realizar directamente ante el representante del cuerpo arbitral el cual deberá extender el recibo correspondiente.
86. El Director de Deportes deberá coordinar la promoción de eventos deportivos por medio de volantes, prensa, radio, televisión e Internet, en el sitio oficial del Municipio, o cualquier otro medio disponible de comunicación.
87. Para recompensar el esfuerzo de los deportistas o equipos destacados que participen en los diferentes torneos de la "liga deportiva municipal", la Dirección de Deportes deberá contar con los recursos suficientes para la obtención de trofeos para su premiación.
88. Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de niños y jóvenes en la "liga deportiva municipal", la Dirección de Deportes deberá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos.

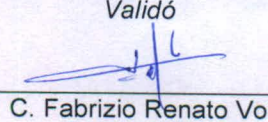
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

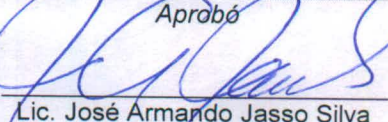
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	21 de 79

DEL SEGUIMIENTO DE ATLETAS O EQUIPOS DESTACADOS:

89. La Dirección deberá dar seguimiento a los atletas o equipos destacados que residan, estudien o entrenen en el municipio, para que sean considerados en torneos o eventos de más alto nivel y en los apoyos que para tal fin cuente dicha Dirección.
90. Para brindar apoyos ya sean económicos, de asesorías o en especie a los atletas, equipos, clubes o instituciones deportivas, se deberá hacer constar mediante la presentación impresa de la convocatoria del evento deportivo al que piensan asistir, para así verificar que no tenga carácter lucrativo.
91. El instructor deportivo deberá asegurar que, en los torneos, eventos y olimpiadas estatales, los participantes cuenten con la información suficiente acerca de los requisitos que deberán de cumplir.
92. La Dirección deberá considerar que uno de los objetivos principales en la realización de eventos deportivos es el de identificar y apoyar a atletas o equipos que puedan representar dignamente al Municipio en eventos deportivos de carácter, Estatal, Nacional o Internacional y para tal efecto la Dirección deberá establecer los lineamientos para la selección de dichos candidatos.
93. El INDE es la Institución que brindará a los municipios apoyos en especie para programas y eventos deportivos, tales como: como trofeos, balones, etc.

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

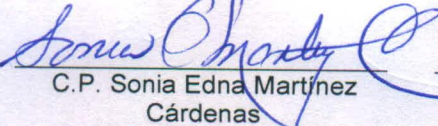
94. Este documento se deberá actualizar por lo menos una vez al año o cuando hayan surgido cambios que ameriten su modificación; cuya propuesta deberá ser enviada a la Dirección de Transparencia y Normatividad, adscrita a la Secretaría de Contraloría y Transparencia.

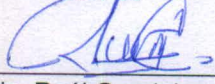
Actualizó

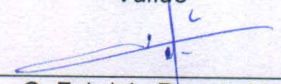
Revisó

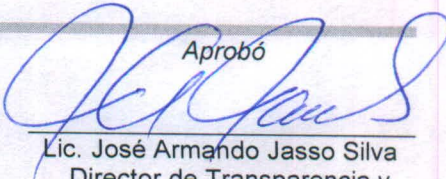
Validó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	22 de 79

VIII. PROCESOS

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	23 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-01-V3

EVENTOS ESPECIALES DEL INDE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

1. Entrega la programación y la documentación a los municipios para que integren en su planeación los programas deportivos que el INDE ha contemplado para todo el año, tales como "carrera de las antorchas" en el mes de septiembre, "copas metropolitanas", programa de "barrio activo", registro y calendario de "olimpiada estatal", además de eventos en las diferentes disciplinas individuales, de combate o de conjunto.

"El INDE es la Institución que brindará a los municipios apoyos en especie para programas y eventos deportivos, tales como: como trofeos, balones, etc."

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director y el Coordinador de Escuelas Deportivas

2. Recibe los programas del INDE y los integra en la planeación anual de actividades deportivas del Municipio.
3. Convoca y realiza reunión con el personal de la Dirección de Deportes para programar las actividades deportivas anuales y encomendar responsabilidades.

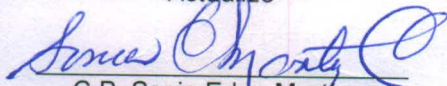
INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

4. Desarrolla juntas mensuales con los directores de deportes de los diferentes municipios para darle seguimiento a los programas deportivos del "plan anual de actividades".

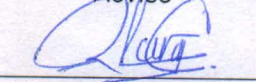
DIRECCIÓN DE DEPORTES - Director y el Coordinador de Escuelas Deportivas.

5. Desarrolla una memoria de lo sucedido durante el evento del INDE en el que participó como organizador (ejemplo: baloncesto) y entrega una copia tanto al INDE como a los municipios que estuvieron participando en dicha actividad deportiva.

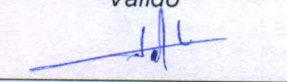
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

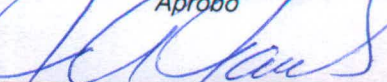
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

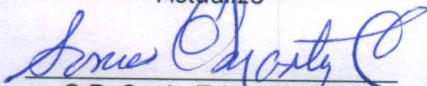
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	24 de 79

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"


6. Concentra las memorias y envía documento concentrado a los municipios participantes.

FIN DEL PROCESO

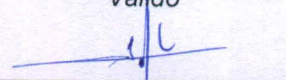
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

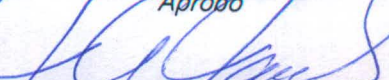
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

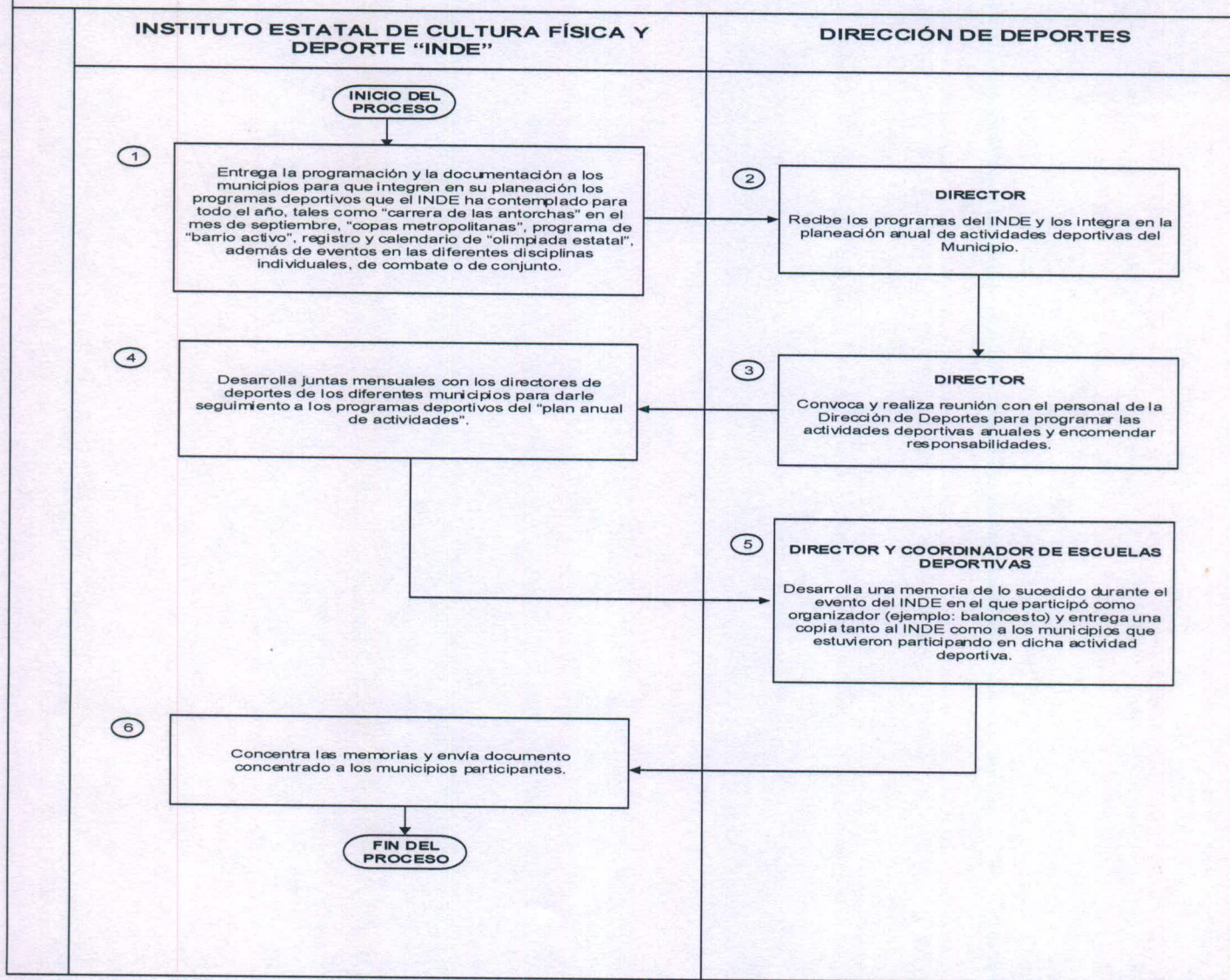
Clave de manual
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3

Emisión
Febrero de 2006

Fecha última versión
01 de julio de 2020

Página
25 de 79

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO EVENTOS ESPECIALES DEL INDE



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	26 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-02-V3

DESFILE DE LA REVOLUCIÓN MÉXICANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

1. Elabora la logística general del desfile y envía copia de la programación al Director de Deportes 45 días naturales antes del evento.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director y el Coordinador General.

2. Recibe la logística del desfile.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

3. Elabora la convocatoria y el instructivo general del desfile.
4. Programa la primera junta de trabajo e invita a las instituciones educativas y deportivas a dicha junta un mes antes del evento.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director de Deportes y Coordinador de Unidades Deportivas

5. Coordinan primera junta de trabajo con las instituciones participantes y les entrega la convocatoria e instructivo general del desfile, se verifica además la necesidad de transporte de algunas escuelas oficiales o privadas.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

6. Quince días hábiles antes del desfile, el Coordinador programa una segunda junta de trabajo para sortear el orden de participación en el desfile.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	27 de 79

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director de Deportes y Coordinador de Unidades Deportivas

7. Llevan a cabo la segunda junta de planeación, en la que se confirma la participación de las escuelas y con esto concluye el periodo de inscripciones. Además, se realiza el sorteo entre los participantes para definir el orden en que participarán durante el desfile. Así mismo se confirma la necesidad de transporte que tengan las escuelas oficiales y privadas.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director y/o su asistente.

8. Solicita vía oficio los apoyos correspondientes a las distintas dependencias como la Secretaría de Seguridad Municipal y Servicios Públicos, entre otras.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

9. Realiza el trámite de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para la solicitud del servicio de transporte con la Dirección de Adquisiciones para las escuelas que requieran trasladar a sus alumnos al desfile.

“Cuando se requiera el servicio de transporte se solicita al proveedor que ganó la licitación para el servicio de transporte de eventos deportivos programados para todo el año. Es a través de la Secretaría de Cultura y Educación que se hace la solicitud de contratación de servicios de transporte. No se hace mediante requisición de compra”.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director,


10. Contrata al proveedor de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones para el servicio de transporte y notifica al Director de Deportes el proveedor seleccionado.

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN– Director de Deportes

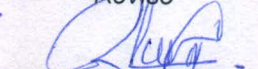
11. Notifica al Coordinador General el proveedor seleccionado para el servicio de transporte de alumnos al desfile.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

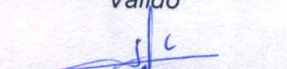
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

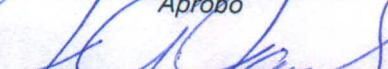
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	28 de 79

- Envía al proveedor seleccionado la relación de escuelas participantes y horarios en los que se deberá pasar por el alumnado.
- Supervisa el servicio de transporte contratado para trasladar a los alumnos de las escuelas que lo hayan solicitado.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director y Coordinador de Unidades Deportivas

- Convocan y coordinan reunión con personal de la Dirección de Deportes y demás dependencias participantes para delegar funciones y responsabilidades.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general

- Realizan y coordinan el montaje general del lugar del evento como coordinar el ensamble de gradas, se realizan las decoraciones correspondientes, además de colocar las barreras de seguridad y protección.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

- Supervisa y coordina las acciones realizadas por el personal de la Dirección de Deportes y dependencias participantes el día del desfile.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general

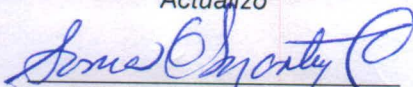
- Coordinan el desmontaje de las gradas en coordinación con personal de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente los cuales apoyan con la limpieza del área que se utilizó para el desfile.

INSTALACIONES DEPORTIVAS – Encargado, Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

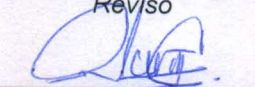
- Informa al Director de Deportes acerca de los participantes de cada una de las actividades deportivas.

FIN DEL PROCESO.

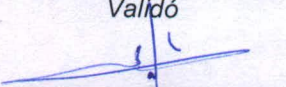
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

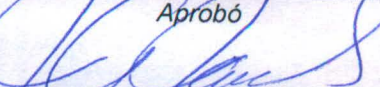
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

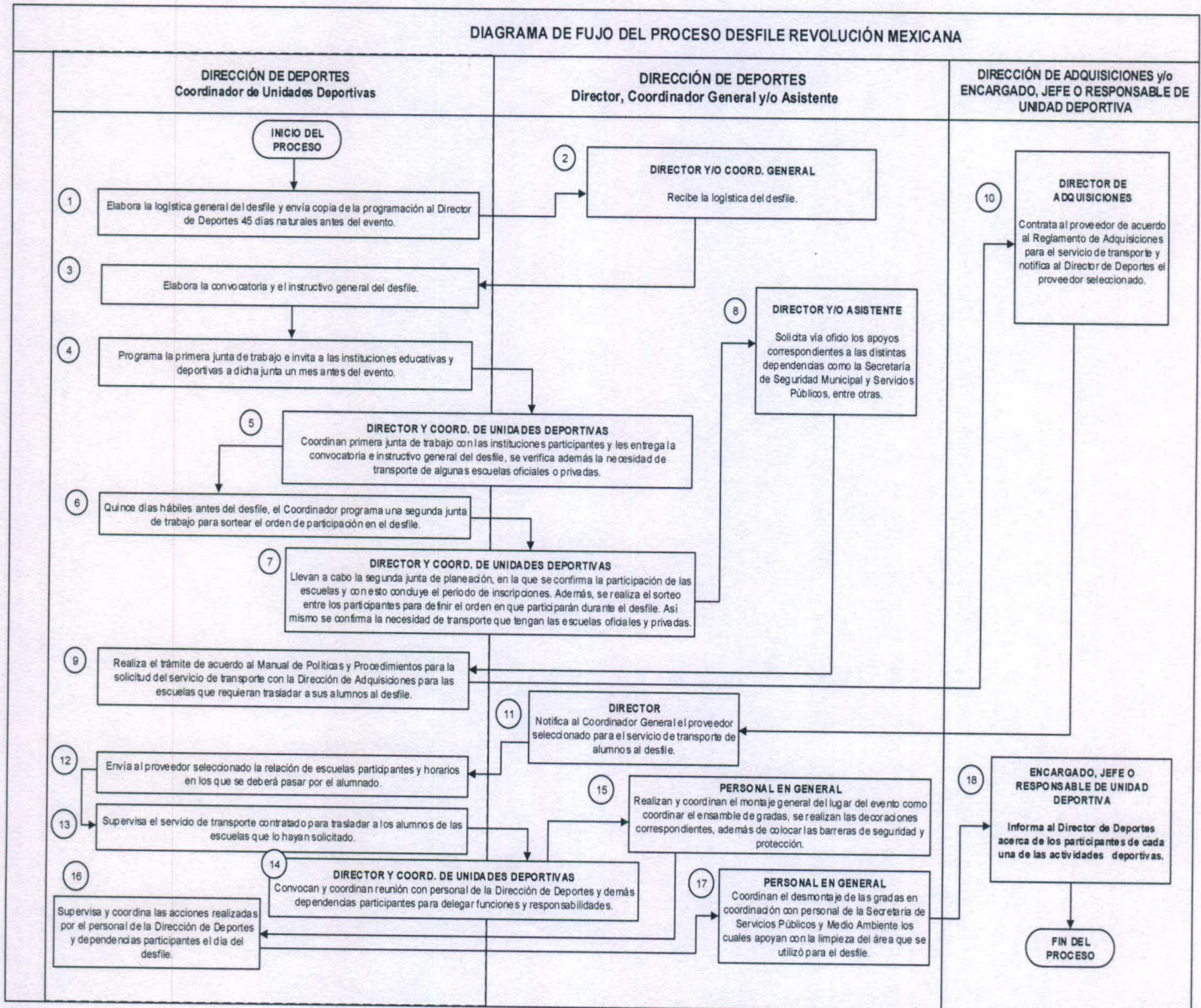
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	29 de 79



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	30 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-03-V3

CURSOS DE VERANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

1. Establece fechas de los cursos de verano de acuerdo al calendario escolar y lo envía al Director de Deportes y a los encargados, jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas.

“Los cursos iniciarán una semana después de salir de vacaciones de verano y terminarán máximo una semana antes de volver a clases.”

“Los cursos deberán realizarse cada año durante el periodo vacacional escolar de verano y tendrán una duración de 3-tres semanas.”

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Encargado, Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

2. Presentan el programa de actividades y la lista de necesidades al Director de Deportes y al Coordinador de Unidades Deportivas para los cursos de verano que se impartirán en las instalaciones deportivas asignada de acuerdo a su infraestructura.

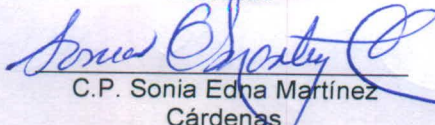
DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

3. Programa la adquisición de insumos para la realización de los cursos y coordina la difusión de los mismos mediante la distribución de folletos, publicación en la página de internet, redes sociales, la atención a medios y la publicación de carteles, folletos o volantes en cada una de las instalaciones deportivas municipales.

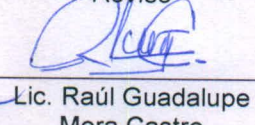
INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Instructores

4. Imparten los cursos que les corresponda de acuerdo al programa.

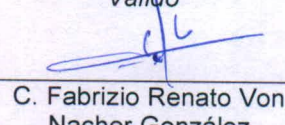
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

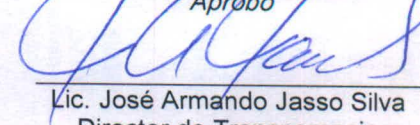
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	31 de 79

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

- Supervisa el buen desarrollo de los cursos y en su caso el control de paseos en cada una de las instalaciones deportivas municipales junto con los encargados, jefes o responsables de unidad e instructores correspondientes.

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Encargado, Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

- Describen las actividades desarrolladas en el reporte mensual de actividades y lo envían al Director de Deportes para su validación y consideración.

“Los encargados, jefes o responsables de unidad deberán mantener informado al Director de Deportes sobre el desarrollo de los cursos de verano.”

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

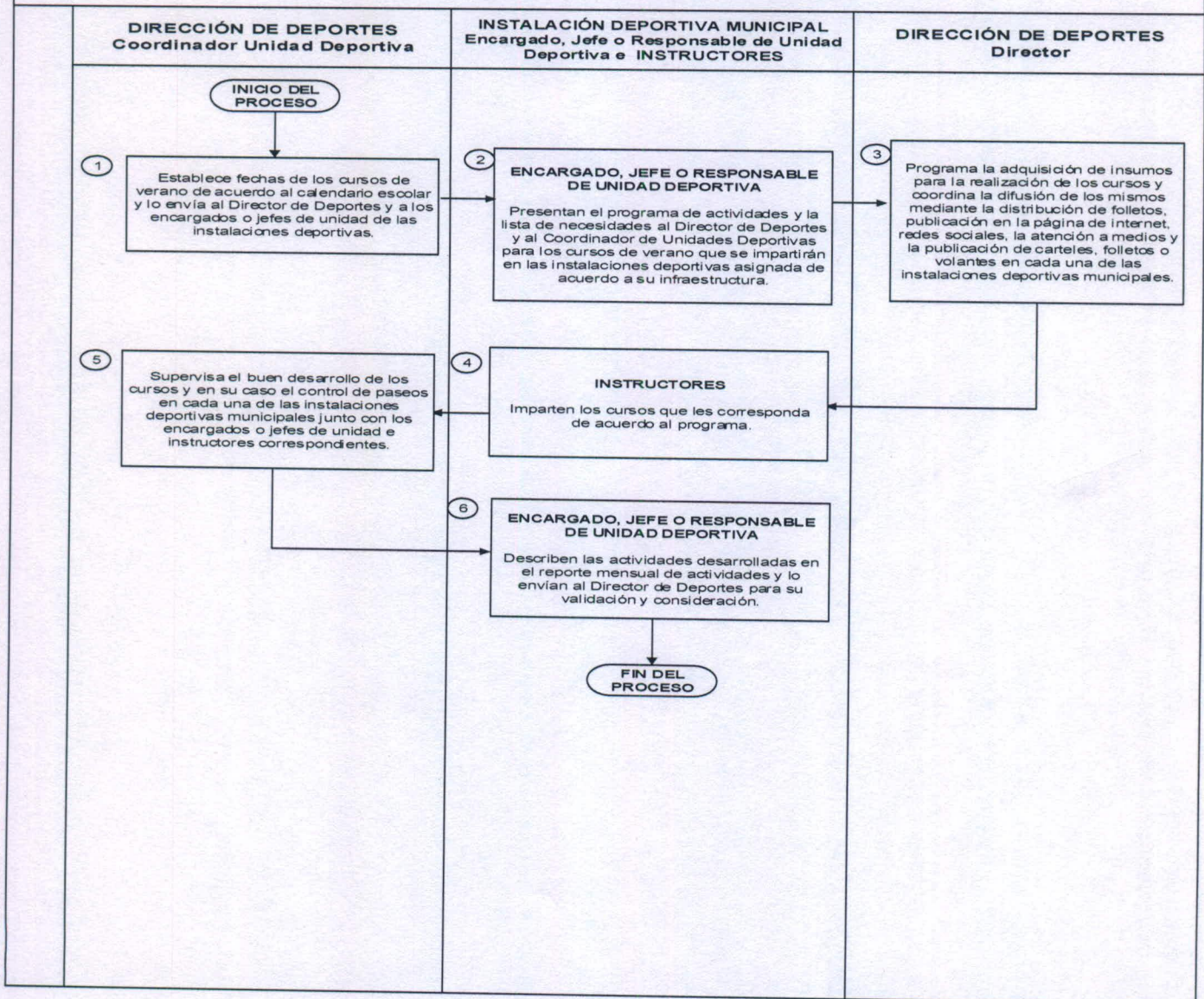
Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE CURSOS DE VERANO



Actualizó

Revisó

Validó


Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Raúl Guadalupe Mora Castro
Coordinador General

C. Fabrizio Renato Von Nacher González
Director de Deportes

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN			
	DIRECCIÓN DE DEPORTES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	33 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-04-V3

SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INGRESO POR PRIMERA VEZ

CIUDADANO–Solicitante

1. Acude a la instalación deportiva municipal que más le convenga a solicitar información acerca de los servicios deportivos y de acondicionamiento físico que se brindan a la comunidad.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL– Encargado, Jefe o Responsable de Unidad

2. Proporciona la información de los servicios deportivos e informa sobre los requisitos que tiene que cumplir para gozar de estos servicios. (Toda la información de servicios, cuotas y requisitos deberá estar a la vista de los asistentes a la instalación deportiva).

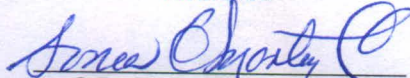
“La persona autorizada por la Dirección de Deportes en ausencia del encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva, podrá proporcionar información al solicitante.”

CIUDADANO–Solicitante


3. Llena “Cédula de Registro” y firma las “Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas” correspondientes. Entrega la “cédula de registro” al encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva junto con los documentos que se hayan requerido para su inscripción.

“Los documentos que se solicitarán para la inscripción serán copias de: la credencial del INE, el comprobante de domicilio y dos fotografías, en caso de ser menor de edad copia de la credencial oficial con fotografía del padre o tutor; para el caso de hacer uso de albercas, deberá presentar carta de buena salud”.

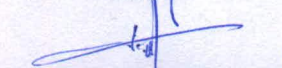
Actualizó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


Revisó


 Lic. Raúl Guadalupe
 Mora Castro
 Coordinador General

Validó


 C. Fabrizio Renato Von
 Nacher González
 Director de Deportes

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	34 de 79

“Es necesario presentar credencial INE para definir la cuota de Residentes de San Pedro o Residentes de otros municipios”

“El encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva promoverá que los usuarios se realicen un examen médico para ingresar a cualquier actividad.”

“El usuario deberá leer y aceptar mediante firma las reglas de uso de la instalación deportiva municipal que corresponda.”

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Encargado, Jefe o Responsable de Unidad

4. Verifica que la “cédula de registro” esté debidamente llenada y que se cumplan los requisitos de inscripción.

CIUDADANO– Solicitante

5. Paga la cuota mensual correspondiente de acuerdo a su residencia y a la actividad (es) elegida (s).

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Encargado, Jefe o Responsable de Unidad

6. Recibe cuota, llena “Recibo Provisional de la Tesorería” de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería” agregando su nombre y firma en el espacio señalado como “el cajero receptor”, y lo sella en su caso, entrega al usuario el “Recibo Provisional de la Tesorería” original y conserva dos copias.

“Los encargados, jefes o responsable de unidad de las instalaciones deportivas municipales o, en su ausencia, la persona del área administrativa autorizada por la Dirección de Deportes, podrán recibir el pago de cuotas de los usuarios”.

“Quien reciba el pago deberá anotar en forma clara todos los datos, así como su nombre y firma en el espacio señalado como “el cajero receptor” en el recibo provisional”.

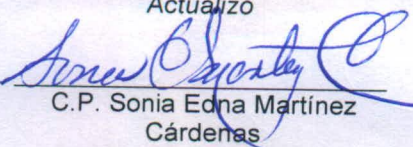
“La persona quien reciba el pago, deberá anotar el número de folio del recibo provisional en el mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las instalaciones deportivas de que se trata”.

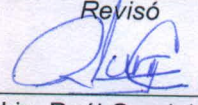
Actualizó

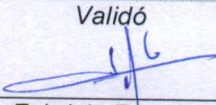
Revisó

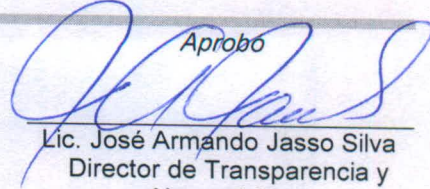
Validó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	35 de 79

7. Genera una credencial nueva para el usuario señalando los servicios a los cuales tendrá derecho según la cuota que haya pagado y coloca en el espacio del mes del que se trate el sello y el número de folio del "recibo provisional de la Tesorería" correspondiente. Lo entrega al usuario.

FIN DE ESTA ACTIVIDAD.

NUEVO INGRESO (REINSCRIPCIÓN)

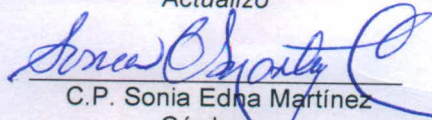
CIUDADANO– Usuario

8. Acude a la instalación deportiva municipal y entrega al encargado, jefe o responsable de unidad su credencial junto con la documentación que se requiera para su reinscripción.

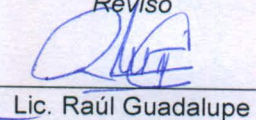
Continúa en la actividad No. 3

FIN DEL PROCESO.

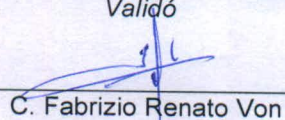
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

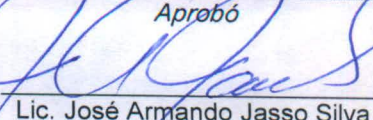
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

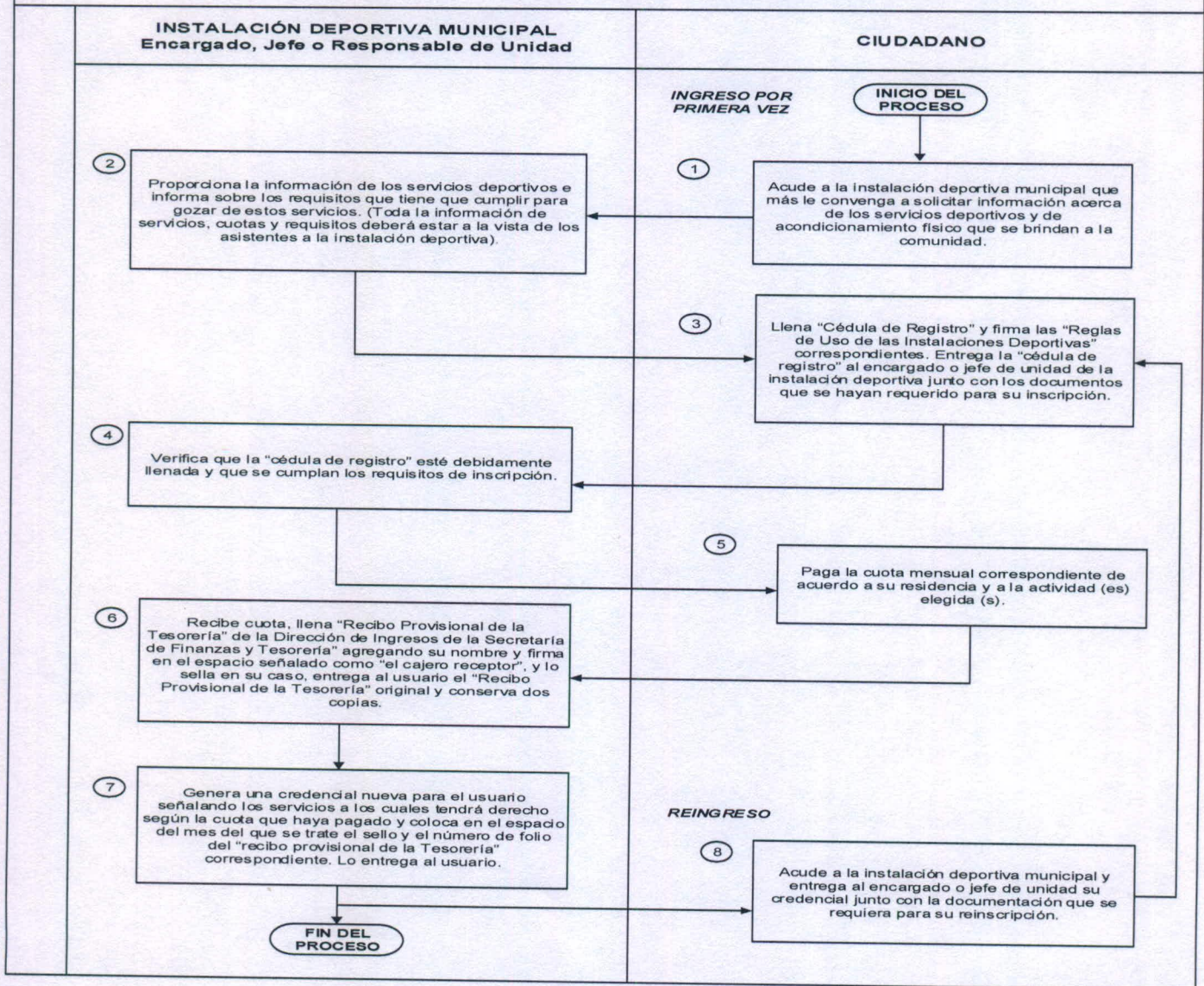
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	36 de 79

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	37 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-05-V3

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE – Candidato a Instructor

1. Acude a la Dirección de Deportes y entrega una solicitud impresa debidamente llenada, currículum, comprobante de último grado de estudios y constancias de capacitación avaladas por alguna Asociación Estatal, Federación u organización oficial del deporte o actividad deportiva a la que es candidato.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director

2. Entrevista a los candidatos a instructor que él elija.
“La elección del candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo el Director de Deportes”.

SOLICITANTE – Candidato a Instructor

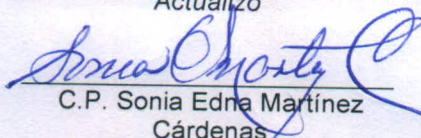
3. Realiza una clase de demostración en presencia del Director, del encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva correspondiente.

“El Director de Deportes, Coordinador de Área, encargado, jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva correspondiente, deberán supervisar la clase de demostración del candidato a instructor”.

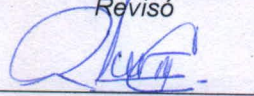
DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director y/o Asistente

4. Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando el alta en nómina de honorarios asimilables por horas o turno del instructor, según sea el caso.

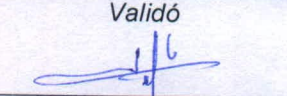
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

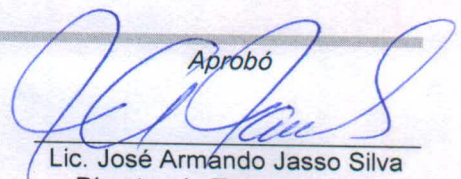
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	38 de 79

“La solicitud de alta de un candidato a instructor se realiza mediante la Liga Web de San Pedro RH, en la cual se captura la información del candidato, además de la papelería que requiere la Dirección de Recursos Humano para su alta”.

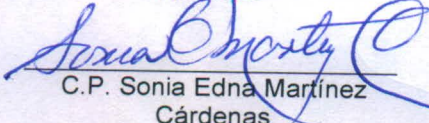
DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Área, Encargado, Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

5. Recaba la papelería del candidato, quienes, a su vez, entregarán a la Asistente del Director la documentación COMPLETA, para el trámite en mención.

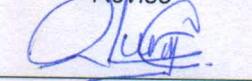
“No podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores autorizada”.

FIN DEL PROCESO.

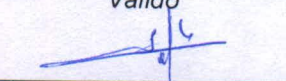
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

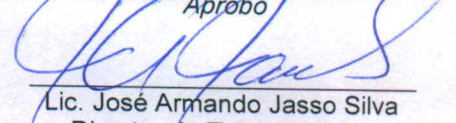
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

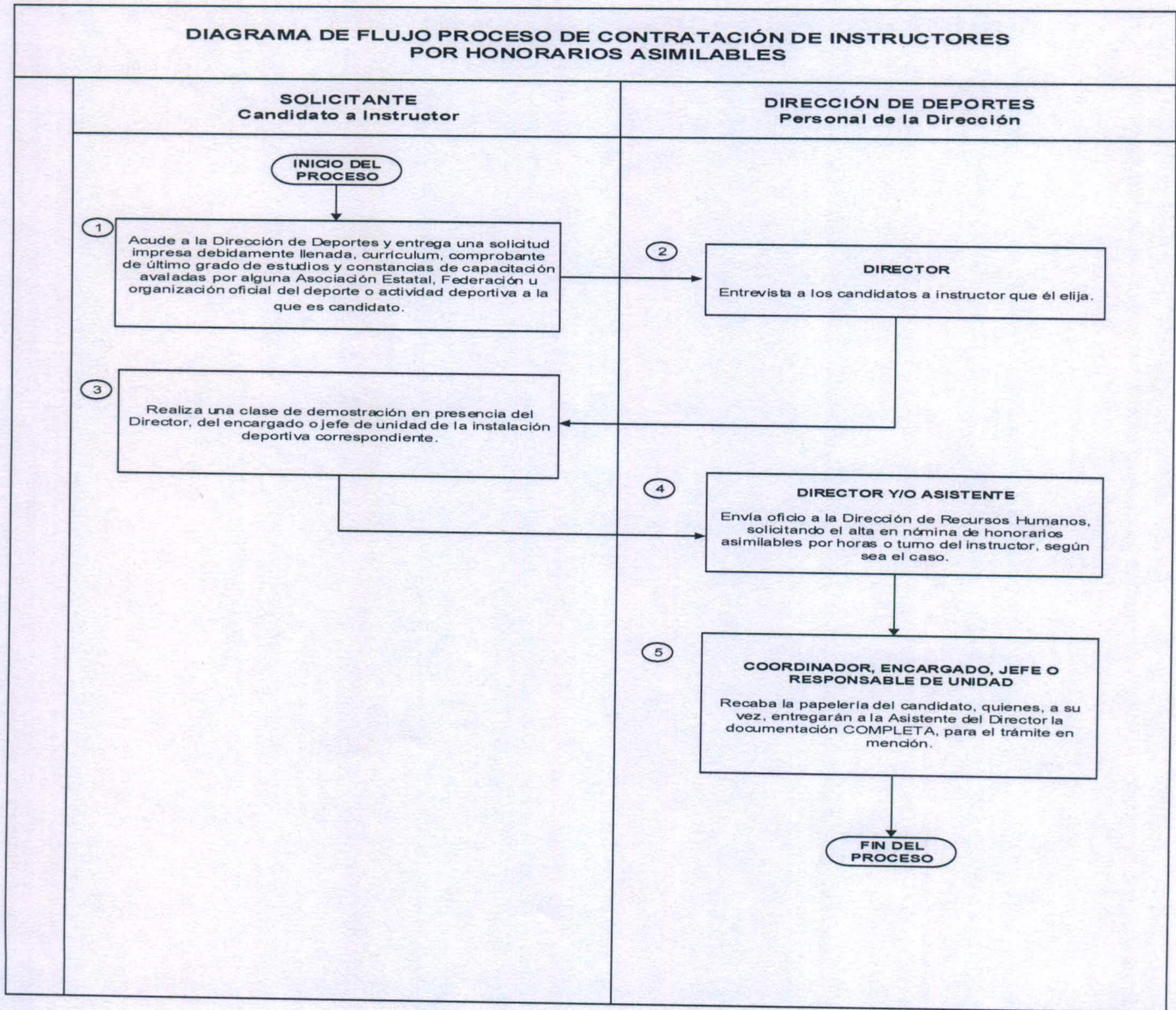
Clave de manual
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3

Emisión
Febrero de 2006

Fecha última versión
01 de julio de 2020

Página
39 de 79

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Raúl Guadalupe Mora Castro
Coordinador General

C. Fabrizio Renato Von Nacher González
Director de Deportes

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	40 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-06-V3

PAGO A INSTRUCTORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Encargado, Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

1. Elaboran y entregan la relación de instructores de la instalación deportiva a su cargo a la Dirección de Deportes, indicando el número de horas trabajadas de cada uno, horarios y días.

“La relación de instructores se deberá entregar por lo menos 3-tres días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, marcada en el calendario de la Dirección Recursos Humanos”.

En cada una de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en checador de huella digital y en una bitácora en la que deberán registrar su nombre, hora de llegada, hora de salida y su firma; para así llevar el control de las horas laboradas para el pago de su sueldo”.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director y/o Coordinador General

2. Reciben la nómina de instructores, elaborada por el Coordinador de Área, Encargado, Jefe, Responsable de Unidad o Superior Jerárquico, y la autoriza con su firma y la envía al responsable administrativo para su visto bueno.

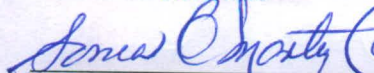
DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefe Administrativo.

3. Revisa que la nómina de instructores esté correcta.

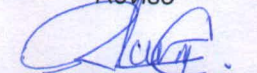
LA NÓMINA NO ESTÁ CORRECTA

4. Regresa la nómina al responsable de haberla elaborado, para su corrección.

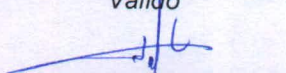
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

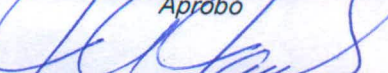
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	41 de 79

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director.

- Envía al Encargado, Jefe o Responsable de Unidad Deportiva para su corrección.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Encargado, Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

- Corrige la información indicada y la envía de nuevo al Director para su autorización.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director.

- Recibe debidamente corregida la relación de instructores para su pago, firma de autorización y envía al responsable administrativo para su visto bueno.

LA NÓMINA ESTÁ CORRECTA

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefe Administrativo.

- Envía para su firma con el visto bueno del Director de Deportes, al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Cultura y Educación.

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN – Coordinador Administrativo

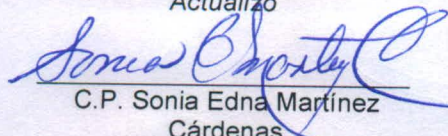
- Firma la nómina de instructores y la envía a la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Dirección de Recursos Humanos.

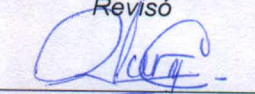
- Realiza el trámite que corresponda para que se realice el pago de instructores en la próxima quincena y lo envía a la Dirección de Egresos, para su programación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar Pagos de Nómina.

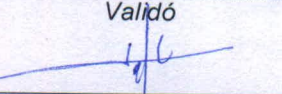
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

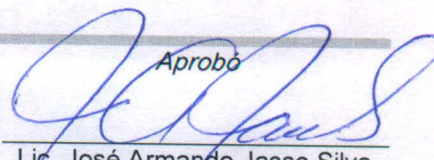
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	42 de 79

11. Gestiona la transferencia electrónica para el pago de la quincena de la nómina de instructores.

“El pago se realiza vía transferencia electrónica a la cuenta previamente indicada para tal fin”.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Instructor.

12. Recibe el pago vía transferencia electrónica y descarga el comprobante del pago de su quincena a través de la aplicación electrónica.

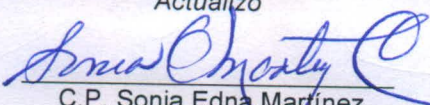
FIN DEL PROCESO.

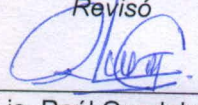
Actualizó

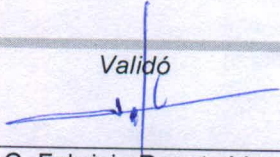
Revisó

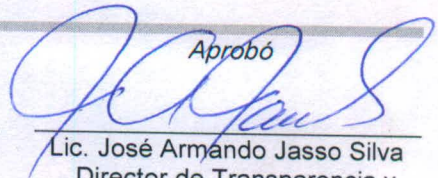
Validó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

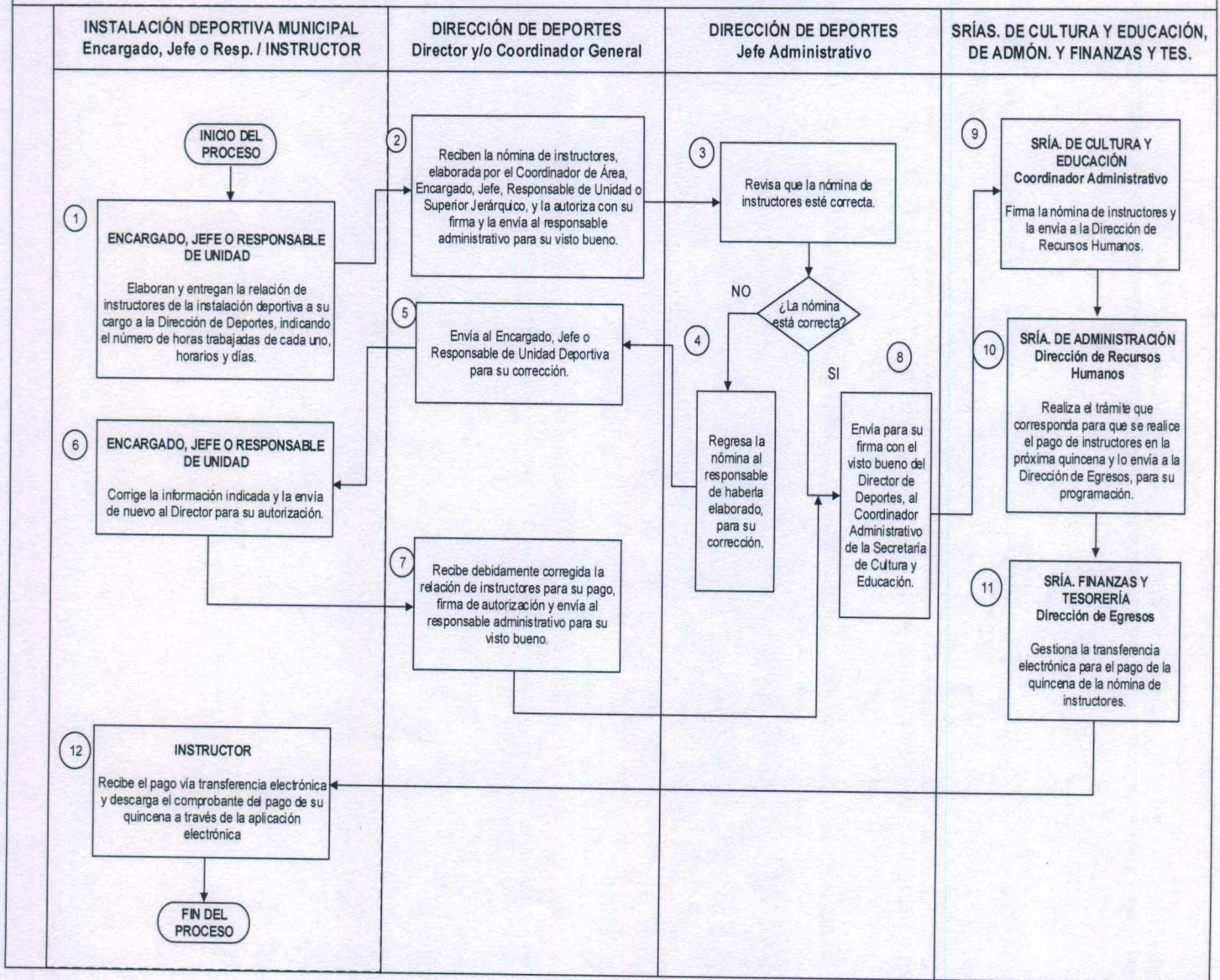

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	43 de 79

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO A INSTRUCTORES



Actualizó

Sonia Martínez
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Raúl Mora
Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

Fabrizio Von Nacher
C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

José Armando Jasso
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	44 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-07-V3

LIGA DEPORTIVA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador.

1. Envía convocatoria abierta a los habitantes del Municipio de San Pedro para que se inscriban en los torneos de fútbol soccer, fútbol rápido, fútbol 7 de acuerdo a las categorías establecidas para cada uno de los torneos.

“Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección de Deportes, deberán hacerse a través de convocatoria escrita, de forma tal que sea visible a las personas interesadas”.

“Las convocatorias que emita la Dirección de Deportes para la participación de equipos o personas interesadas en eventos deportivos deberán contener como mínimo la siguiente información: los requisitos de inscripción; el costo del mismo; el lugar, la hora y fecha de inicio; categorías, ramas o divisiones; la fecha límite de inscripción; cantidad de participantes por equipo etc., dichas convocatorias deberán publicarse principalmente en las oficinas de la liga, en gimnasios y unidades deportivas municipales y en lugares estratégicos”.

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

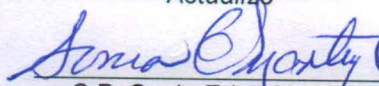
2. Se inscriben en las oficinas de la Coordinación de Ligas Deportivas de acuerdo a los requisitos que se piden en la convocatoria.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador

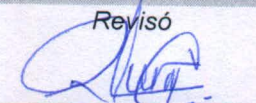
3. Programa el rol de juegos y lo publica en los lugares autorizados para que los puedan consultar los equipos participantes.

EQUIPO REGISTRADO – Representante

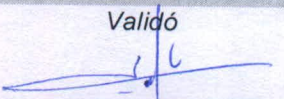
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

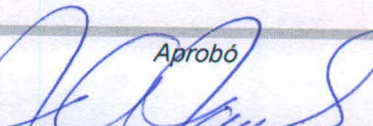
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3

Emisión

Febrero de 2006

Fecha última versión

01 de julio de 2020

Página

45 de 79

4. Pago previo a su partido, el arbitraje a la asociación o grupo de árbitros asignados.

“Para el caso del cobro del arbitraje, este se tendrá que cubrir de forma anticipada, preferentemente una semana antes de celebrarse el juego, este pago deberá realizar directamente con el representante del cuerpo arbitral el cual deberá extender el recibo correspondiente”.

“La Dirección deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el cuerpo arbitral y las que sean acordadas internamente por las asociaciones o mesas directivas, especificando el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación”.

“Para cualquier cobro que se realice a los integrantes de los equipos por el personal del Municipio, por el coordinador de árbitros o por terceras personas, invariablemente tendrá que extenderse un recibo al usuario”.

EQUIPO REGISTRADO – Miembros del equipo

5. Presentan a la hora y en el lugar indicado en el rol y presentan al árbitro la “cédula de registro a la liga deportiva” y se lleva a cabo el juego.

CUERPO ARBITRAL – Árbitro.

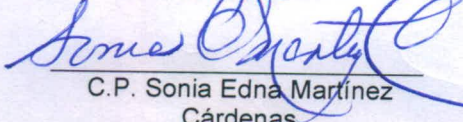
6. Dirige el juego y registra las incidencias cometidas por los jugadores durante el juego en el formato “Cedula de Juego”.

“En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un jueceo o arbitraje que regule las normativas de cada evento deportivo; además se deberá informar a cada usuario, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro”.

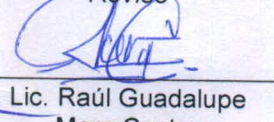
“Para la selección de jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, deberán tomarse en cuenta a personas físicas o morales que cuenten con comprobada formación para realizar dicha actividad”.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador.

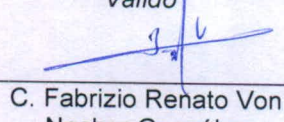
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

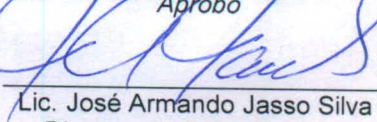
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	46 de 79

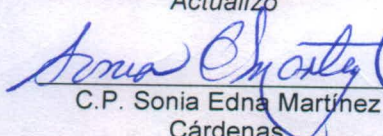
7. Elabora las estadísticas de los juegos en base a los marcadores finales y la pública en los lugares autorizados.
8. Realiza el evento de entrega de trofeos a los equipos que se hicieron acreedores a los primeros lugares de acuerdo a la tabla de puntuación del rol de juegos.

“Para recompensar el esfuerzo de los deportistas o equipos destacados que participen en los diferentes torneos de la “liga deportiva municipal”, la Dirección de Deportes deberá contar con los recursos suficientes para la obtención de trofeos para su premiación.”

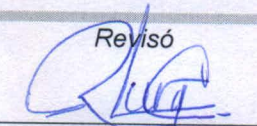
“Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de niños y jóvenes en la “liga deportiva municipal”, la Dirección de Deportes deberá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos.”

FIN DEL PROCESO

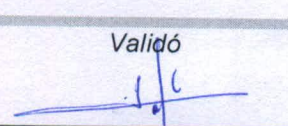
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

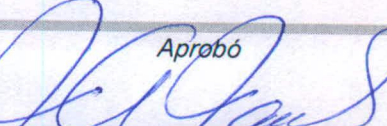
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

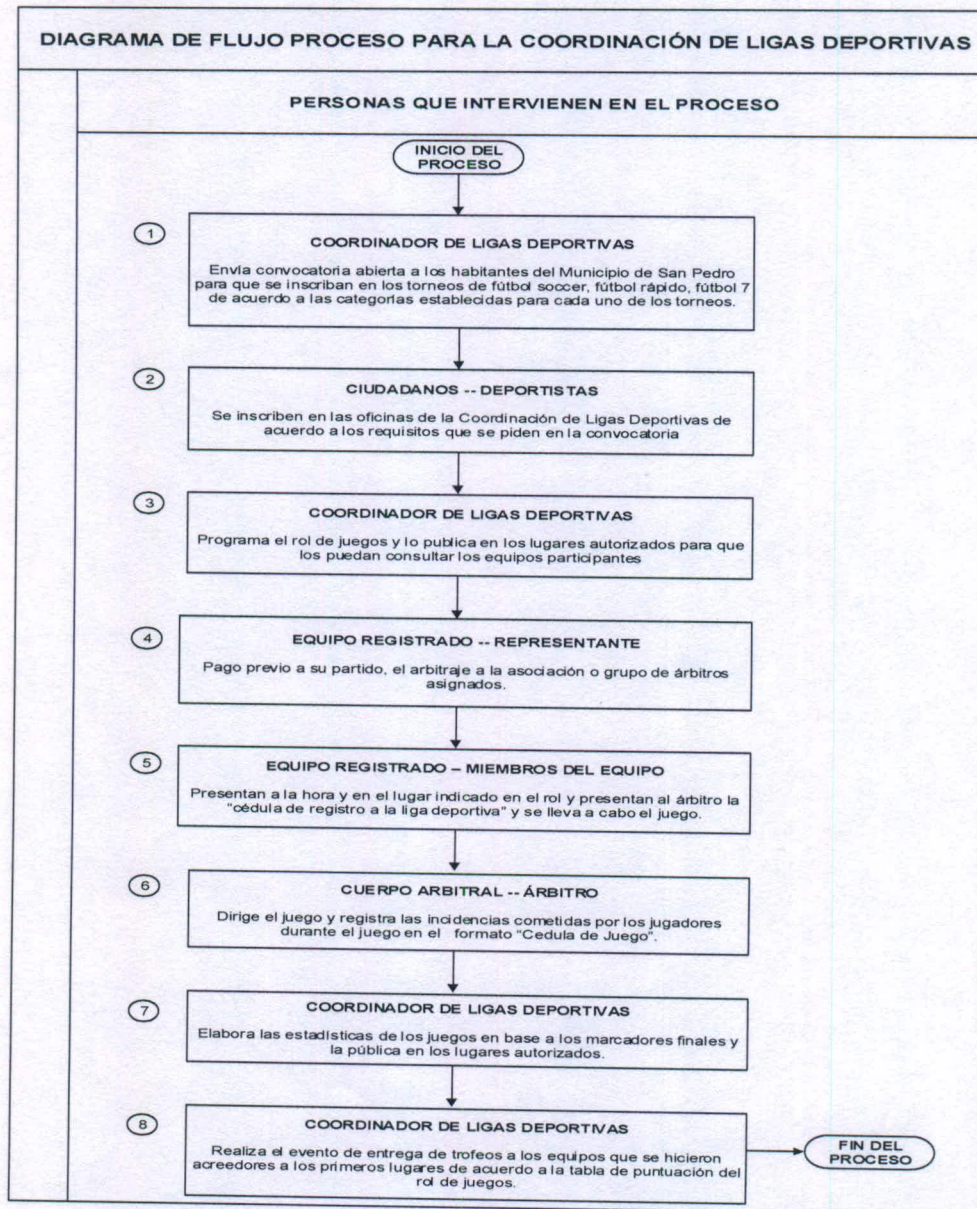


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	47 de 79



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	48 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-PROCESO-08-V3

ESCUELAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ESCUELA DEPORTIVA – Coordinador

1. Envía convocatoria abierta a los habitantes del Municipio de San Pedro para que se inscriban en la escuela correspondiente (futbol o béisbol) de acuerdo a las categorías establecidas para cada uno de los deportes.

“Las convocatorias que emita la Dirección de Deportes para la participación de equipos o personas interesadas en eventos deportivos deberán contener como mínimo la siguiente información: los requisitos de inscripción; el costo del mismo; el lugar, la hora y fecha de inicio; categorías, ramas o divisiones; la fecha límite de inscripción; cantidad de participantes por equipo etc., dichas convocatorias deberán publicarse principalmente en las oficinas de la liga, en gimnasios y unidades deportivas municipales y en lugares estratégicos”.

“Los niños y jóvenes que se encuentren inscritos en alguna de las escuelas deportivas del Municipio, deberán participar en los torneos de la liga municipal, independientemente de que estos participen en alguna otra liga.”.

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

2. Se inscriben en las oficinas de la “Escuela Deportiva” correspondiente de acuerdo a los requisitos que se piden en la convocatoria.

“Cada categoría de la escuela deportiva deberá contar con un representante el cual fungirá como intermediario entre el Coordinador de la Escuela Deportiva y los Padres de Familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría”.

“El costo de inscripción tanto para la escuela como para la liga deportiva será gratuito, si en su momento se decide establecer una cuota, esta deberá sujetarse a la aprobación del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García”.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	49 de 79

“Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Deportes a sus usuarios deberá realizarse en base a las tarifas autorizadas por el R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L., en caso de que se realice un cobro distinto a los señalado, tendrá que contar con la aprobación de los integrantes de los equipos y deberá especificarse, el origen y motivo o destino del cobro”.

ESCUELA DEPORTIVA – Coordinador

- Coordina con los instructores para definir las fechas y los horarios de las prácticas para los niños y jóvenes inscritos en la escuela, y da a conocer la programación de las mismas a través de los canales tradicionales.

“Todos los instructores deportivos contratados por el municipio deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva, en caso de que un padre de familia participe como instructor voluntario éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, dados por una instrucción académica o por experiencia deportiva”.


CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

- Acuden a realizar sus prácticas según las fechas y horarios establecidos.

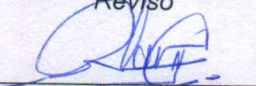
“La Dirección de Deportes deberá estimular a los participantes en las escuelas deportivas seleccionando a los mejores deportistas para integrar el equipo representativo del municipio para participar en competencias de carácter, Estatal, Nacional o Internacional y para tal efecto la Dirección de Deportes deberá establecer los lineamientos para la selección de dichos candidatos”.

FIN DEL PROCESO.

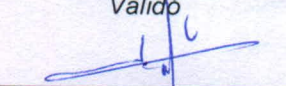
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

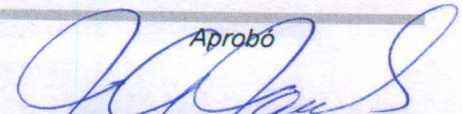
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

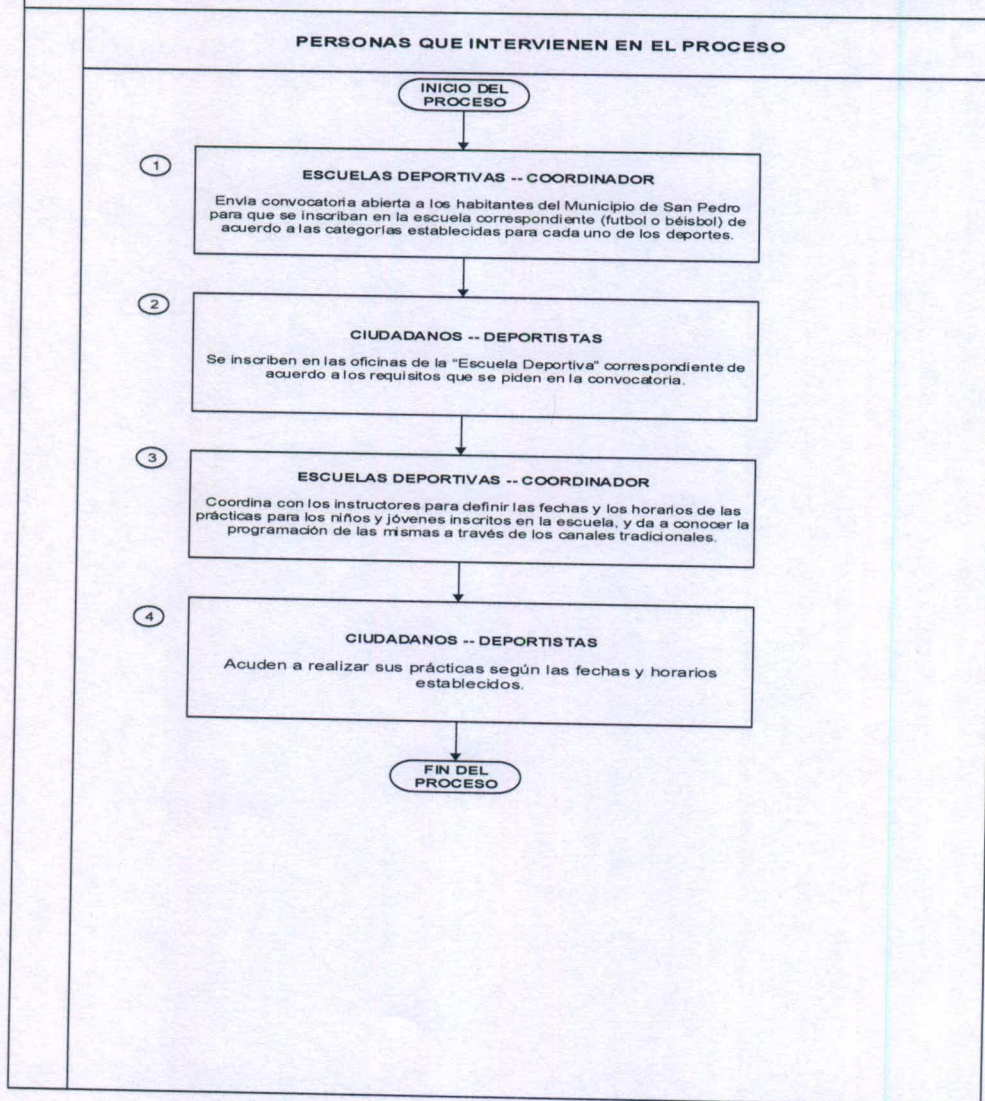

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	50 de 79

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO PARA LA COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	51 de 79

IX. ANEXOS

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	52 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-01-V3

CREDENCIAL DEL USUARIO

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad




San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	53 de 79

 Folio:

Gimnasio
San Pedro 400

Actividad(es): _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Primer ingreso: Reingreso:


Fecha: _____

San Pedro
superciudadanos
superciudad

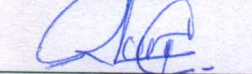
Año: _____

Enero Folio: _____ área sello Instructor	Febrero Folio: _____ área sello Instructor
Marzo Folio: _____ área sello Instructor	Abril Folio: _____ área sello Instructor
Mayo Folio: _____ área sello Instructor	Junio Folio: _____ área sello Instructor
Julio Folio: _____ área sello Instructor	Agosto Folio: _____ área sello Instructor
Septiembre Folio: _____ área sello Instructor	Octubre Folio: _____ área sello Instructor
Noviembre Folio: _____ área sello Instructor	Diciembre Folio: _____ área sello Instructor


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

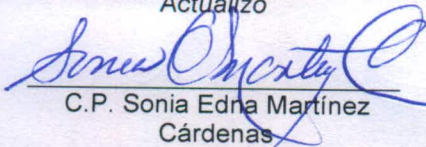
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	54 de 79

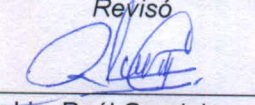
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-02-V3

RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS

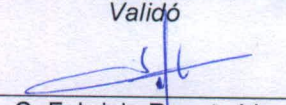
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

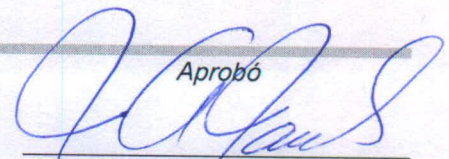
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	55 de 79



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA , N. L.

JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3

Nº. XXXXXXXX A

RECIBO PROVISIONAL \$ _____

Recibi de _____

La cantidad de \$ _____

Concepto de _____ M.N.)

San Pedro Garza García, N.L. a Día de Mes de Año

**SELLO DE
REGISTRO (RFC)**

EL CAJERO RECIBIDOR

TESORERO(A) MUNICIPAL

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

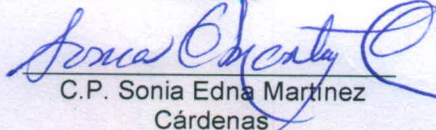
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	56 de 79

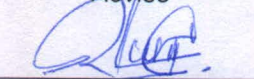
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-03-V3

**SOLICITUD DE RECIBOS
PROVISIONALES**

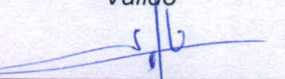
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

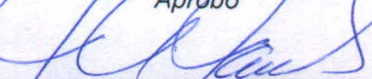
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	57 de 79



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA. N.L.

SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCION DE DEPORTES

SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES

PARA USO EXCLUSIVO DE L COBRO DE CUOTAS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

TALONARIOS FOLIADOS REQUERIDOS: _____

Fecha:

DD	MM	AAAA
----	----	------

PARA: (NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL)

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: _____

CARGO: _____ No. NÓMINA: _____

El servidor público resguardante será el responsable de estos recibos, así como de realizar los depósitos correspondientes.

SOLICITA

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA
ADMINISTRADOR DEL
NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE DEPORTES

SELLO DE RECIBIDO DE
LA DIRECCIÓN DE INGRESOS
(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE)

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

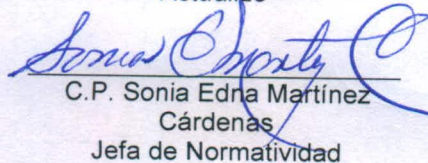
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	58 de 79

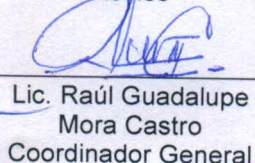
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-04-V3

**CÉDULA DE REGISTRO Y REGLAS DE USO
DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
MUNICIPALES**

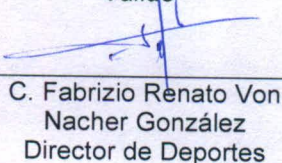
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

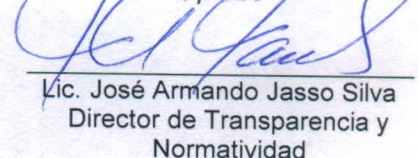
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

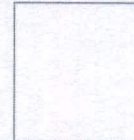
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	59 de 79

San Pedro Garza García

superciudadanos
superciudad



Solicitud de inscripción para el uso de las instalaciones deportivas

Instalación deportiva: _____ Fecha de solicitud: _____
 Nombre: _____ Fecha de nacimiento: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____
 Lugar de estudio o trabajo y domicilio: _____
 Actividad(es) a la(s) que se inscribe: _____

Reglas de uso de instalaciones deportivas municipales

1. El usuario deberá pagar su cuota mensual puntualmente, dependiendo de la actividad en que se inscriba, en los últimos 5 días del mes anterior (reingreso) o a partir del 1° de cada mes, para tener acceso a las instalaciones (reingreso o nuevo ingreso), incluyendo casilleros (si solicita) y hasta el día 10 del mes en curso.
2. En caso de que algún usuario de nuevo ingreso desea inscribirse en fecha extemporánea, es decir después del día 10 de cada mes se aceptará al usuario siempre y cuando pague el mes completo en el que se inscribe.
3. El Coordinador de la Instalación Deportiva en coordinación con el Director de Deportes, se reservará al derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores de acuerdo a las necesidades de la propia instalación.
4. El usuario deberá gozar de plena salud para ingresar a cualquier actividad dentro de las instalaciones deportivas.
5. El usuario no podrá cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes en el Visto Bueno del Coordinador de la instalación deportiva e instructor.
6. La cuota promocional familiar, es exclusivamente para los miembros de un mismo grupo de familia, es decir, padres e hijos.
7. El grupo de los grupos por actividad, será establecido por el coordinador de la Instalación Deportiva de acuerdo al área y espacio de cada una.
8. Está prohibido tirar agua, fumar, jugar o correr en las áreas de pasillos, baños y regaderas.
9. Queda prohibida la entrada de niños a las áreas de clase, que no sean en las que están inscritos.
10. Queda prohibido introducir alimentos a las áreas de clase de cualquier actividad.
11. Queda prohibido entrar con zapatos a la cancha, solo se permitirá el uso de calzado deportivo.
12. El usuario deberá portar ropa deportiva y toalla para el sudor.
13. El usuario se compromete a cuidar el equipo de la Instalación Deportiva Municipal y a ponerlo en su lugar después de utilizarlo.
14. A la persona que se sorprendió haciendo mal uso de las instalaciones o dañando intencionalmente el equipo, será responsable de reparar o pagar el daño ocasionado, en caso de lo contrario se reportará a las autoridades correspondientes.
15. Queda bajo responsabilidad y riesgo del usuario cualquier accidente que pudiera sufrir en el uso de las instalaciones. La Administración Municipal no se hará responsable de cualquier accidente que pudiera sufrir el usuario dentro de las instalaciones municipales deportivas.
16. La Administración Municipal no se hará responsable de los problemas de salud que pudieran afectar a los usuarios de las instalaciones deportivas.
17. Cualquier modificación o ampliación a estas reglas de uso de las Instalaciones Deportivas estará a cargo de la Dirección de Deportes y el Coordinador de la Instalación Deportiva Municipal.
18. El usuario de la alberca se compromete a cumplir con las reglas de uso de la misma, las cuales siempre estarán en un lugar visible para la consulta.
19. Acepto firmar esta solicitud, que cada vez que asista a esta Instalación Deportiva Municipal cumpliré con todos los puntos mencionados en estas reglas de uso y presentaré y portaré la credencial con el sello del mes en curso y el folio del recibo provisional correspondiente al pago efectuado.

Nombre y firma del solicitante
o del padre o tutor si es menor de edad

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

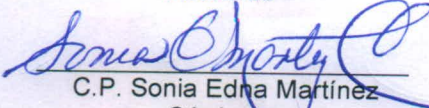
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	60 de 79

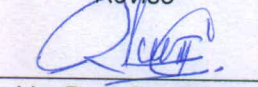
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-05-V3

REGLAS DE USO DE LA ALBERCA

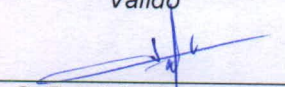
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

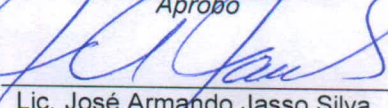
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	61 de 79



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES
REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA

1. No haber ingerido alimentos por lo menos dos y media horas antes de entrar a la alberca.
2. Traje de baño obligatorio, NO pantalón corto, bermudas, playeras o ropa de algodón.
3. Es obligatorio darse un baño en las regaderas antes de entrar a la alberca o tomar su clase.
4. Por higiene se realizará antes de entrar a la alberca una exploración médica.
5. No correr en los alrededores de la alberca, baños y vestidores.
6. Prohibido introducir alimentos, latas o envases de vidrio.
7. Prohibido introducir neumáticos, balsas, etc.
8. Prohibido el uso de traje de baño, fuera del área de alberca.
9. El traje de baño deberá usarse sin ropa interior.
10. Las personas con cabello largo, deberán usar gorra para natación.
11. En casos de haber niños menores de 6 años, deberán estar con un adulto.
12. Prohibido la entrada con mascotas de cualquier tipo.
13. Prohibido introducir bebidas embriagantes y personas en estado inconveniente.
14. Respetar y obedecer las indicaciones del personal del área.
15. El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L., no se hace responsable por objetos olvidados.
16. El uso de esta instalación, es riesgo del propio usuario.
17. La cuota de entrada (alberca pública) es obligatoria, use o no la alberca.
18. La Administración Municipal no se hará responsable de los problemas de salud o accidentes que pudieran afectar a los usuarios de las instalaciones deportivas.
19. El usuario de la alberca se compromete a cumplir con el reglamento de uso de la alberca.

CLASES DE NATACIÓN.

1. Obligatorios todas las reglas anteriores.
2. Sólo podrán ingresar a la alberca los inscritos, los acompañante de niños estarán en las gradas, acompañantes de adultos deberán estar fuera del área de la alberca.
3. Los acompañantes NO podrán interrumpir la clase por ningún motivo, salvo causas de fuerza mayor.
4. Los alumnos deberán ser puntuales en su horario de clase, y al termino retirarse de la alberca.
5. El alumno deberá seguir las instrucciones del maestro, tener buena conducta y disciplina.
6. Al alumno indisciplinado se le levantará un reporte. El segundo reporte, será motivo de suspensión de clases.
7. Es requisito presentar examen médico de buena salud para actividades acuáticas, dos veces por temporada.

Nombre y firma del usuario o del padre o tutor si es menor de edad

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

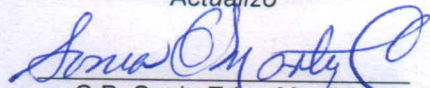
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	62 de 79

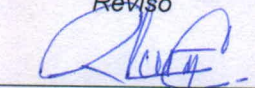
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-06-V3

**FORMATO PARA DEPÓSITO EN
TESORERÍA**

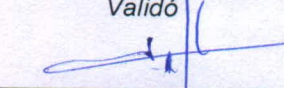
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

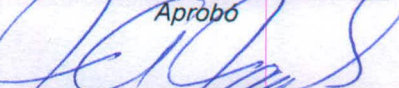
Revisó



Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN			
	DIRECCIÓN DE DEPORTES			
	Clave de manual 5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Emisión Febrero de 2006	Fecha última versión 01 de julio de 2020	Página 63 de 79



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCION DE DEPORTES
FORMATO PARA DEPOSITO EN TESORERÍA

<NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA QUE REALIZA EL DEPOSITO>

AT'N. DIRECCION DE INGRESOS

Número ingreso _____ INGRESO DE CUOTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE _____
 DE 20 _____

ACTIVIDADES: _____

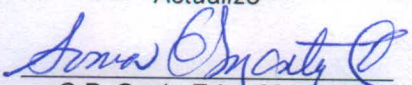
FOLIO	AL FOLIO	CANTIDAD
TOTAL \$		
(_____ pesos 00/100 M.N.)		

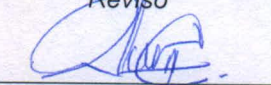
Observaciones _____

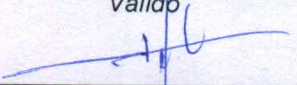
Deposito a la Cuenta No. _____

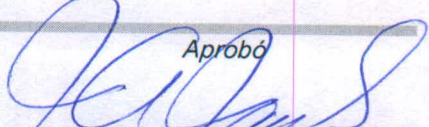
 Administrador
 Nombre y Firma

San Pedro Gaza García, N.L. a _____ de _____ de 20 ____

Actualizó

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

 Lic. Raúl Guadalupe
 Mora Castro
 Coordinador General

Validó

 C. Fabrizio Renato Von
 Nacher González
 Director de Deportes

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

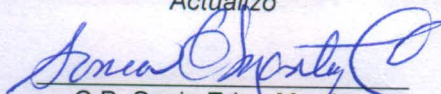
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	64 de 79

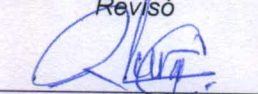
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-07-V3

**CÉDULA DE REGISTRO A LA LIGA
DEPORTIVA**


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

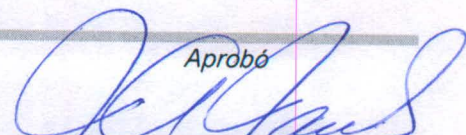
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	65 de 79



DIRECCION DE DEPORTES
LIGAS DEPORTIVAS

Categoría _____

DEPORTE: **FUTBOL SOCCER** EQUIPO: _____
 NOMBRE CAPITAN _____ TELEFONO CEL. _____
 TEL. CASA _____ CORREO ELECT.: _____
 TORNEO ANTERIOR sí ___ no ___ EQUIPO EN RAPIDO _____

1

Nombre: _____
Municipio: _____

2

Nombre: _____
Municipio: _____

3

Nombre: _____
Municipio: _____

4

Nombre: _____
Municipio: _____

5

Nombre: _____
Municipio: _____

6

Nombre: _____
Municipio: _____

LIGAS DEPORTIVAS 83 15 69 12

Correo electrónico:
ligasdeportivas_sp@hotmail.com



Facebook:
Ligas deportivas san pedro

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN


DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	66 de 79


5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-08-V3

**REGLAMENTO DE ESCUELAS
DEPORTIVAS**


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

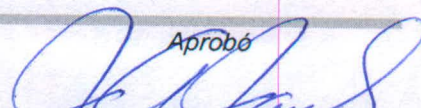
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	67 de 79

REGLAMENTO E SCUelas DEPORTIVAS MUNICIPALES.

El presente reglamento tiene como propósito establecer normas para el mejor funcionamiento de la escuela, por lo que queda sujeto a modificación y/o complementación.

Es de carácter obligatorio su fiel cumplimiento y aplicación para cada alumno.

VALORES Y COMPORTAMIENTO. Por encima de la disciplina deportiva lo más importante tiene que ser los valores de comportamiento, educación y respeto, unos valores que tenemos que reflejárselos nosotros mismos. Tenemos que tener un comportamiento ejemplar tanto dentro del campo como fuera y la disciplina la tendremos que llevar a efecto.

ENTRENAMIENTOS Y PARTIDOS

- Puntualidad.
- Buen comportamiento dentro de las instalaciones.
- No salir al campo hasta que no lo mande el entrenador.
- Retirarse del campo cuando lo mande el entrenador.
- Coger y recoger el material con el entrenador.
- Acudir a los entrenamientos con ropa adecuada.

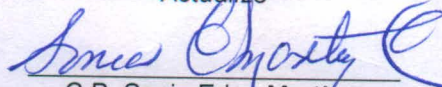
EDUCACIÓN Y RESPETO

- Tendremos educación en todos los sitios que representemos a la Escuela Deportiva.
- Respetaremos a compañeros, entrenadores, árbitros, contrarios, material e instalaciones.
- Respetaremos al personal de mantenimiento de todas las instalaciones que utilicemos.
- Mantendremos lo más limpio posible las instalaciones y vestuarios.

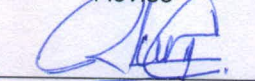
OBLIGACIONES de la Escuela Deportiva.

- Tener un monitor por grupo.
- Instalaciones donde efectuar entrenamientos y partidos.
- Material de entrenamiento que la escuela tenga disponible.
- Asistir con puntualidad a sus entrenamientos y eventos a los que sea convocado.
- Ser responsable directo de la disciplina de su equipo.

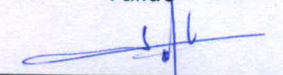
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

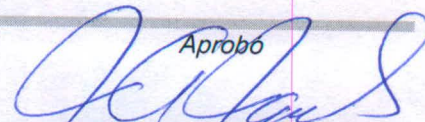
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	68 de 79

OBLIGACIONES de los Alumnos.

Todos los niños que pertenezcan tendrán que cumplir unos requisitos:

- Respetar a los monitores.
- Respetar a los compañeros tanto de su equipo como de los contrarios.
- Respetar las instalaciones deportivas tanto las propias como las fuera.
- Respetar y cuidar el material de entrenamiento.
- Asistir a los torneos en los que haya sido invitado.
- Entrenar los días y horas que establezca.
- Asistir con puntualidad a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos que sean convocados.
- Asistir a los entrenamientos con la ropa adecuada.

REQUISITOS PARA LOS PADRES

Los padres de los niños que quieran pertenecer a la Escuela Deportiva deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Para las competiciones que precisen desplazamientos de los niños, los padres de estos asumirán el transporte.
- Llevar a sus hijos puntualmente a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos programados por la institución.
- Respetar las indicaciones y decisiones de los entrenadores en entrenamientos y partidos.
- Animar, ayudar y colaborar en todo aquello que favorezca la buena marcha del equipo, ya que son una parte importante y necesaria para el buen funcionamiento del deporte.
- Abstenerse de utilizar un vocabulario soez o tener actitudes poco correctas con los árbitros, entrenadores y jugadores propios y contrarios, padres de ambos equipos, tanto en partidos como en entrenamientos, en cualquier lugar donde está representado el club.
- Facilitar y apoyaran la labor de los entrenadores y delegados del equipo, ya que de todos es sabido su dedicación y desinterés en tan complicada y difícil tarea.
- Evitar comentarios técnico-tácticos a los entrenadores y jugadores, tanto en partidos como en entrenamientos pudiendo siempre animar y aplaudir cualquier actuación.
- En caso de haber una sanción deportiva en alguna competición, que resulte de la conducta irregular o incumplimiento de las normas por parte del alumno, los padres se harán cargo de la misma.

Firma de enterado:

Nombre y firma del padre o tutor

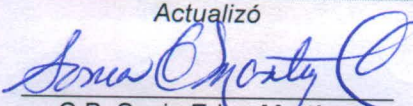
Nombre alumno

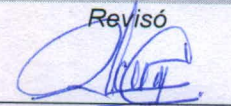
Actualizó

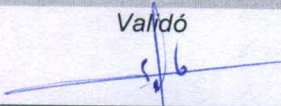
Revisó

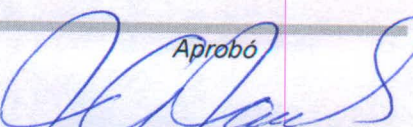
Validó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



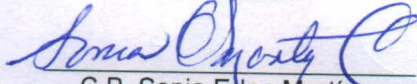
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	69 de 79

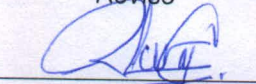
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-09-V3

REGLAMENTO DE ENTRENADORES

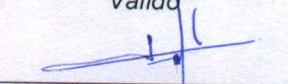
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

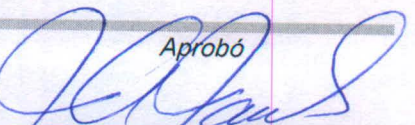
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	70 de 79

REGLAMENTO DE LOS ENTRENADORES

- JUNTA MENSUAL CON PADRES DE FAMILIA
- TOMAR LISTA DIARIAMENTE
- SER PUNTUALES A LOS ENTRENAMIENTOS Y PARTIDOS (30 MIN ANTES)
- DAR EXPLICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE LOS CASTIGO Y SANCIONES QUE SE APLICARÁN A LOS JUGADORES EN CASO QUE NO CUMPLAN CON EL REGLAMENTO DE LA ESCUELA.
- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO, ASÍ COMO LAS GUARDIAS DE JUEGO.
- ES OBLIGACIÓN DEL ENTRENADOR QUE TODOS LOS NIÑOS PARTICIPEN EN LOS PARTIDOS COMO MÍNIMO 5 MIN. EXCEPTO EN FINALES.
- REPORTE MENSUAL SOBRE LAS ASISTENCIAS A ENTRENAMIENTOS, PARTIDOS, ACTIVIDADES CIVILES O DEPORTIVAS.
- ESFUERZO, DEDICACIÓN, TRABAJO, ÉTICA Y COMPROMISO CON LA ESCUELA.

- PARA TRANSMITIR UN BUEN EJEMPLO FAVOR DE TENER BUEN COMPORTAMIENTO ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE CADA PARTIDO O ENTRENAMIENTO.
- EVITAR ENJUICIAR PRECIPITADAMENTE LAS ACTUACIONES DE LOS ÁRBITROS Y ENTRENADORES, APLAUDIR LOS ESFUERZOS Y LOS BUENOS ACTOS DE TODOS LOS PARTICIPANTES.
- COMO RESPETO AL ENTRENAMIENTO QUEDA PROHIBIDO DAR INDICACIONES A LOS JUGADORES DURANTE LOS PARTIDOS.
- ESTRICTAMENTE PROHIBIDO FUMAR EN EL ÁREA DEPORTIVA
- SER PACIENTES EN LA EVOLUCIÓN DEL JUGADOR.
- HACER QUE EL NIÑO SE SIENTA VALORADO Y NO EN CONTINUA TENSIÓN POR HACERLO BIEN, INSISTIR EN LO REALMENTE IMPORTANTE: EL CRECIMIENTO PERSONAL Y EL TRABAJO COLECTIVO Y NO EN EL RESULTADO OBTENIDO.
- PARA DAR UNA BUENA IMAGEN FAVOR DE MANTENER LIMPIA LAS INSTALACIONES.
- COMO BENEFICIO A NUESTRA ESCUELA, CUMPLIR PUNTUALMENTE CON EL PAGO DE INSCRIPCIONES Y CUOTAS. (UNA VES INSCRITO A NUESTRA INSTITUCIÓN NO SE DEVOLVERÁ NINGÚN TIPO DE PAGO)
- ES OBLIGATORIO EL PAGO DEL TRANSPORTE.
- APOYAR INCONDICIONALMENTE A LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES CIVILES Y DEPORTIVAS DE LA ESCUELA.
- CON SU APOYO, COLABORACIÓN Y TRABAJANDO TODOS HACIA UN MISMO FIN LOGRAREMOS UNA ESCUELA DE CALIDAD, REAFIRMANDO NUESTRO COMPROMISO CON LA FORMACIÓN DE SUS HIJOS.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

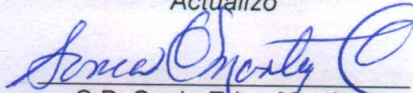
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	71 de 79

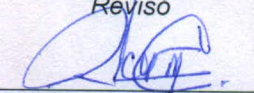
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-10-V3

CARTA COMPROMISO

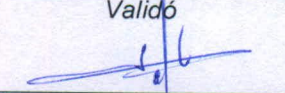
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

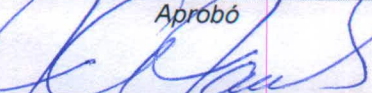
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	72 de 79

CARTA COMPROMISO

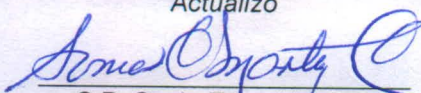
San Pedro Garza García, Nuevo León a _____

Yo _____, en pleno uso de mis capacidades, me comprometo a llevar acabo los reglamentos establecidos en esta escuela deportiva municipal, respetando tanto a mis instructores, compañeros y padres de familia, siendo así un ejemplo para todos los integrantes de dicha escuela deportiva.


Firmo de conformidad.

Nombre de quien firma.


Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

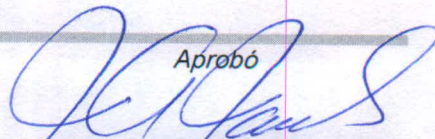
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	73 de 79

5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-11-V3

RECIBO USO DE ALBERCA PÚBLICA

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	74 de 79



DIRECCIÓN DE DEPORTES

CUOTA POR CONCEPTO DE
USO DE LAS INSTALACIONES
DE LA ALBERCA PÚBLICA.

NIÑO \$ 20 N° 0101



DIRECCIÓN DE DEPORTES

CUOTA POR CONCEPTO DE USO DE LAS
INSTALACIONES DE LA ALBERCA PÚBLICA.

NIÑO \$ 20 N° 0101



DIRECCIÓN DE DEPORTES

CUOTA POR CONCEPTO DE
USO DE LAS INSTALACIONES
DE LA ALBERCA PÚBLICA.

ADULTO \$ 20 N° 0101



DIRECCIÓN DE DEPORTES

CUOTA POR CONCEPTO DE USO DE LAS
INSTALACIONES DE LA ALBERCA PÚBLICA.

ADULTO \$ 20 N° 0101

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

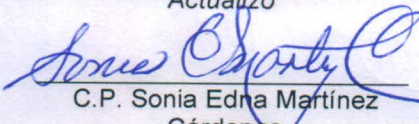
DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	75 de 79

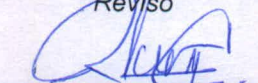
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-
FORMATO-12-V3

AVISO DE PRIVACIDAD

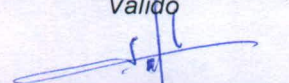
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

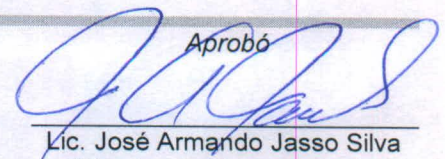
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	76 de 79

Aviso de privacidad

Unidad deportiva: _____

Responsable: _____

Con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados hacemos de su conocimiento que el municipio de San Pedro Garza García con domicilio en Juárez y Libertad s/n Centro de San Pedro Garza García, N.L. C.P 66620, es responsable del tratamiento que se les dé a sus datos personales, los que serán incorporados a un sistema de Protección de Datos Personales del Sujeto Obligado en mención.

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades:

Estadístico de la población que asiste a solicitar y hacer uso de los diversos servicios y programas que se ofrecen en los gimnasios y unidades deportivas de San Pedro.

Para el cumplimiento de dichas finalidades se requieren los siguientes:

Datos de Nivel Básico: Identificación Nombre, edad, teléfono, comprobante domicilio.

Datos de Nivel Medio: Básico de buena salud para realizar actividades deportivas y de alberca.

Datos de Nivel Sensible: N/A

Se informa que usted tiene derecho de acceder a sus datos personales que poseemos y a los detalles del tratamiento de los mismos a Rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, a cancelarlos cuando considere que no se requieren para alguna de las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o servicio, o bien, oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos. Para ello, es necesario que envíe la solicitud en los términos que marca el Título Tercero, Capítulo II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados a: Responsable de Unidad Deportiva y Responsables de la Base de Datos los personales en mención, con domicilio oficial en Gimnasio _____ ubicado en _____ tel. _____, el cual solicitamos confirme vía telefónica para garantizar su correcta recepción.

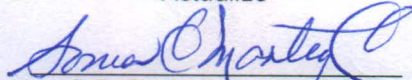
En todo momento usted puede revocar el consentimiento que nos ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, a fin de que dejemos de hacer uso de los mismos.

Domicilio de la Unidad de Transparencia: Independencia #316, Centro de San Pedro. C.P 66620, Tel: 8676-5359.

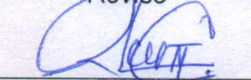
Cualquier modificación a este aviso de privacidad podrá consultarlo en el módulo de Transparencia, de la página www.sanpedro.gob.mx.

Fecha de última actualización: mayo 2020.

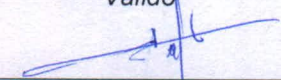
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

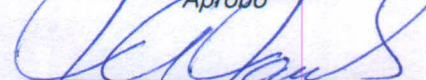
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

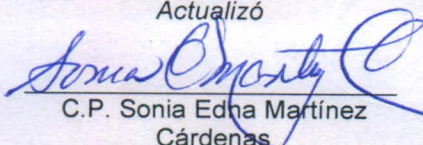


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES

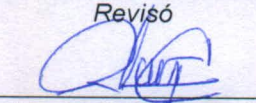
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	77 de 79

FORMATO EXTERNO CÉDULA DE JUEGO

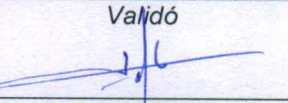
Actualizó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

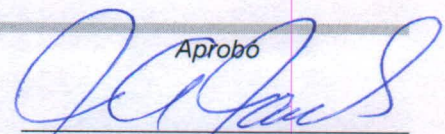
Revisó


Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

Validó


C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	78 de 79



ASOCIACIÓN DE FÚTBOL 11º AÑO V.O. LEÓN A.C.
FEDERACIÓN MEXICANA DE FÚTBOL - SECTOR AFICIONADO CONTRA EL TRÁFICO MEXICANO
COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE Y LA FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE FÚTBOL (FIFA)
CEDULA DE JUEGO

PERIODO 20 20

ARBITRO CENTRAL	
ARBITRO 2°	
ARBITRO 3°	

CAMPO	MANGANESO	CATEGORIA	SUPER GRUPO
FECHA	19-Oct	HORA	21:20

TORNEO:	SOCCER	RAMA:	VARONIL
---------	--------	-------	---------

EQUIPO:	REAL SOCIEDAD	EQUIPO:	SKAPOS
---------	---------------	---------	--------

Nº	NOMBRES	GOL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Nº	NOMBRES	GOL
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

MARCADOR FINAL

MARCADOR FINAL

CAPITAN

CAPITAN

ARBITRO

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Raúl Guadalupe
Mora Castro
Coordinador General

C. Fabrizio Renato Von
Nacher González
Director de Deportes

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SCE-DD-MPP-01-V3	Febrero de 2006	01 de julio de 2020	79 de 79

EQUIPO: _____
 AMONSTADOS: _____

 EXPULSADO: _____

EQUIPO: _____
 AMONSTADOS: _____

 EXPULSADO: _____

INCIDENTES: EL ARBITRO DEBE INDICAR LOS MOTIVOS Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE TODO INCIDENTE OCURRIDO EN EL PARTIDO MISMO. SI A TENIDO LUGAR ANTES, DURANTE O DESPUÉS DEL PARTIDO, INCLUYENDO EL INTERVALO.

ESTADO DEL CAMPO DE JUEGO Y REDES: _____

COMPORTAMIENTO DE PORRA DE AMBOS EQUIPOS: _____

_____ A _____ DE _____ 2011

ARBITRO

ANEXOS 1. CON OCASIÓN DE CELEBRACIÓN DE TODO PARTIDO OFICIAL O AMISTOSOS, EL ARBITRO FORMULARÁ LA CÉDULA (ACTA) DATOS QUE EXIGE EL REGLAMENTO Y QUE EL ARBITRO DEBERA FIRMAR, RECADANDO ADEMÁS FIRMAS DE LOS CAPITANES DE LOS EQUIPOS CONTENDIENTES ANTES DE INICIAR EL JUEGO

2. LOS ÁRBITROS PODRÁN DISCRECIONALMENTE AMPLIAR EL REPORTE DE LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS DEL PARTIDO, PARA LO CUAL DISPONDRÁN DE UN PLAZO IMPROGRAMABLE DE 24 HORAS CONTADAS A PARTIR DE LA HORA DE LA CULMINACIÓN DEL PARTIDO, TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE INCLUIR LAS COPIAS PERTINENTES A LOS CONTENDIENTES, REMITIENDOLAS A LA MESA DIRECTIVA, LOS CAPITANES DE LOS EQUIPOS ESTAN FACULTADOS A QUE EL ARBITRO ACEPTE PROTESTAS O HECHOS RELACIONADOS CON EL PARTIDO SIEMPRE Y CUANDO LO HAGAN EN FORMA COMEDIDA Y RESPETO, ESTA PROPUESTA TENDRÁ QUE HACERSE EN UNA HOJA DE PAPEL CON MEMBRETE DEL CLUB PERTENECIENTE Y EL ARBITRO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE ADJUNTAR A LA CEDULA

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Raúl Guadalupe
 Mora Castro
 Coordinador General

Validó

C. Fabrizio Renato Von
 Nacher González
 Director de Deportes

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad