MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA

2 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ÍNDICE

		Página
I	**FIRMAS**	6
II	**INTRODUCCIÓN**	8
III	**OBJETIVOS DEL MANUAL**	9
IV	**MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**	10
V	**ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN**	11
VI	**DEFINICIONES**	11
VII	**POLÍTICAS**	12
	GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	12
	ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPPORTIVAS MUNICPALES	13
	De los requisitos para ingreso de personas usuarias	16
	De las cuotas para el uso de las instalaciones deportivas municipales	18
	De los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas	20
	De los cursos de verano dentro de las instalaciones deportivas municipales	21
	De las academias deportivas y equipos representativos municipales coordinadas por la Dirección de Deportes	22
	De las ligas deportivas municipales coordinadas por la Dirección Deportes	23
	Del seguimiento de atletas o equipos destacados	26
	De la implementación de acciones para el fomento del deporte (IMPACC)	26
	De apoyos e incentivos económicos deportivos	27
	Del incentivo económico para atletas medallistas y entrenadores colaboradores	30
	De la actualización del manual	35
VIII	**PROCESOS**	36

SECRETARÍA DE LA GOBERNANZA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-01-V6 EVENTOS ESPECIALES DEL INDE	37 37
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
	DIAGRAMA DE FLUJO	39
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-02-V6 ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MÉXICANA	40 40
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
	DIAGRAMA DE FLUJO	43
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-03-V6 CURSOS DE VERANO	45 45
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
	DIAGRAMA DE FLUJO	47
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-04-V6 SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	48 48
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
	DIAGRAMA DE FLUJO	53
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-05-V6 CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES	54 54
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	54
	DIAGRAMA DE FLUJO	56
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-06-V6 PAGO A PERSONAL DE HASS (HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS)	57 57
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	57
	DIAGRAMA DE FLUJO	60
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-07-V6 LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES	62 62
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	62
	DIAGRAMA DE FLUJO	67
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-08-V6 ACADEMIAS DEPORTIVAS DE BASQUETBOL Y FUTBOL	69 69

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	69
	DIAGRAMA DE FLUJO	71
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-09-V6 APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO	72 72
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	72
	DIAGRAMA DE FLUJO	89
	SDSCV-DD-MPP-01-PROC-10-V6 IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)	96 96
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	96
	DIAGRAMA DE FLUJO	99
IX	**ANEXOS**	100
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-01-V6 CREDENCIAL DE USUARIO	101 102
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-02-V6 RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS	104 105
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-03-V6 SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES	106 107
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-04-V6 FORMULARIO DE REGISTRO Y REGLAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	108 109
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-05-V6 REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA	118 119
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-06-V6 FORMATO PARA DEPÓSITO EN TESORERÍA	120 121
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-07-V6 FORMULARIO REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO	122 123
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-08-V6 ROSTER DE LIGAS DEPORTIVAS	126 127
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-09-V6 REGLAMENTO DE ACADEMIAS DEPORTIVAS	128 129
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-10-V5	131

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

	REGLAMENTO DE ENTRENADORES	132
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-11-V6 FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIA DEPORTIVA	137 138
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-12-V6 AVISO DE PRIVACIDAD	139 140
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-13-V6 POLÍTICAS RELATIVAS A APOYOS ECONÓMICOS	143 144
	SDSCV-DD-MPP-01-FORM-14-V6 IMPACC	148 149
	FORMATO EXTERNO	157
	CEDULA DE JUEGO	158

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

El *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Deportes* adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, queda formalizado mediante las firmas de las personas servidoras públicas que se señalan a continuación:

I. FIRMAS

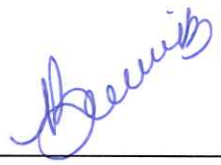
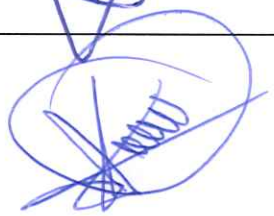
Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García

Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la Rosa
Consejero General de Asuntos Jurídicos de San Pedro Garza García

Licenciada Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá
Secretaria de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el recuadro siguiente, se acredita la elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	**Ingeniera Berenice Rodríguez Jiménez** Jefa de Proyectos en la Dirección de Deportes	
Revisó:	**Sonia Edna Martínez Cárdenas** Coordinadora de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	
Verificó:	**Héctor González Lozano** Director de Deportes de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida	
Validó:	**Francisco Javier Castillo Santana** Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Deportes*, tiene como finalidad la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal, así como las modificaciones en los procesos de apoyos e incentivos deportivos y las mejoras en la operación, administración, control y seguimiento de los servicios deportivos.

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, así como el bienestar de la población, además de aportar 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. Bajo ese contexto, resulta 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.

En virtud de lo anterior, en San Pedro Garza García, se busca crear una cultura física y deportiva en niños, niñas y personas jóvenes, mediante la diversificación de las opciones para la activación física y el deporte, a fin de promover su práctica desde los centros escolares y puntos naturales de reunión y, de esta manera fomentar una amplia participación social que paralelamente estimule el deporte de alto rendimiento.

Para conseguir dichos objetivos, el Gobierno Municipal ha brindado un fuerte impulso a la construcción y el equipamiento de espacios deportivos, con la finalidad 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 Garza García, consideramos que el deporte tiene que ser un elemento de unión, impulso y transformación social.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Definir y establecer de 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 funcionamiento más eficiente y transparentar 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. Lo anterior, a fin de fortalecer 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; y
- Desarrollo de atletas de alto rendimiento.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- *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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y*
- *Ley General de Archivos.*

LEGISLACIÓN ESTATAL

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *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 Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN, CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para Eventos Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Plan Municipal de Desarrollo vigente;*
- *Manuales aplicables a la Dirección de Cultura Física y Deporte; y*
- *Demás normativas aplicables en la materia.*

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 las personas usuarias de las instalaciones deportivas municipales, así como 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.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

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

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

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

Dirección: La Dirección de Deportes adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dirección de Patrimonio: Dirección adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

INDE: Instituto Estatal de Cultura Física y Deportes.

INE: Instituto Nacional Electoral.

IMPACC: Implementación de acciones.

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 brindados en cualquier instalación deportiva municipal, con las limitaciones establecidas en el presente manual.

VII. POLÍTICAS

GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

1. Las actividades de la Dirección de Deportes deberán realizarse conforme a la normativa vigente y a lo establecido en el presente manual.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

2. El personal deberá desempeñar sus funciones con legalidad, eficiencia, transparencia, igualdad, inclusión y respeto a los derechos de las personas usuarias.

3. Los servicios, programas y actividades estarán sujetos a la capacidad operativa, disponibilidad de espacios, suficiencia presupuestal y condiciones de seguridad.

4. El personal deberá proteger los datos personales y utilizar la información únicamente para fines institucionales.

5. Las incidencias, irregularidades o necesidades detectadas deberán registrarse y comunicarse a la persona superior inmediata para su atención y seguimiento.

6. Las personas usuarias y el personal deberán cumplir las reglas de uso, seguridad, protección civil y demás disposiciones aplicables.

7. La Dirección podrá modificar o suspender actividades cuando existan causas operativas, administrativas, presupuestales, de seguridad o de fuerza mayor. Por lo que, deberán informar oportunamente a las personas usuarias.

ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

8. La Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida a través de la Dirección de Deportes, es la única dependencia autorizada para organizar y administrar las instalaciones deportivas municipales.

9. La Dirección deberá coordinar y organizar eventos municipales de índole deportivo, además de organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.

10. 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 desarrolle la Dirección.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

11. El programa de actividades, las clases deportivas, así como los horarios de servicio por instalación deportiva son atribuciones de la Dirección, así como de la Coordinación correspondiente.

12. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida en coordinación con la persona titular de la Dirección de Deportes y así como de la Coordinación correspondiente, establecerán los horarios de servicio en cada una de las instalaciones deportivas.

13. La Dirección a través de las y los 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.

14. La Dirección, en conjunto con la o el 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 de la o el Coordinador correspondiente, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Deportes, deberá respetar el mes pagado por el usuario.

15. La elección de un candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo la persona titular de la Coordinación del área correspondiente, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Deportes.

16. La persona candidata a instructor entregará la documentación que requiera la Dirección de Recursos Humanos para su alta.

17. En ningún caso, podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores o entrenadores autorizada.

18. La relación de personas instructoras se deberá entregar por lo menos cuatro días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, señalada en el calendario de la Dirección de Recursos Humanos.

19. En cada una de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en checador digital y, en caso de falla en el sistema o registro, utilizarán una bitácora en la que registren su nombre, hora de llegada y salida, acompañada de su firma. Lo anterior, con la finalidad de llevar el control de las horas laboradas para el pago de su salario.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

20. El pago se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta previamente indicada por el instructor para tal fin.

21. Todas las personas instructoras deportivas contratadas por el Municipio, deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva, dependiendo de la disciplina, en el cual conste que están debidamente capacitadas para impartir la disciplina.

22. En caso de que un padre de familia participe como instructor voluntario, éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, expedidos por una institución académica o por experiencia deportiva, además de estar registrado como voluntario ante la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida a través del Programa de la Red de Voluntarios.

23. 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 Jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas, el Coordinador correspondiente y 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.

24. Todas las instalaciones deportivas deben mantenerse limpias. Asimismo, las que cuentan con regaderas y sanitarios deben mantenerse en condiciones higiénicas y en funcionamiento correcto, en caso de cualquier anomalía, la o el Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal que corresponda debe reportarla al superior inmediato para que se trámite de manera inmediata su mantenimiento o reparación.

25. Las instalaciones deportivas cuentan con casilleros que podrán utilizar las personas usuarias que acudan diariamente a realizar alguna actividad deportiva, los cuales por seguridad cuentan con candado para asegurar el resguardo de sus pertenencias.

26. Por lo menos cada seis meses, deberá realizarse el mantenimiento general preventivo y correctivo al equipo deportivo de todas las instalaciones deportivas municipales. En ese sentido, todo el equipo que se detecte como inservible u obsoleto debe darse de baja ante la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

27. La o el 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 el formulario de reporte de necesidades de mantenimiento vía internet.

28. La Dirección deberá contar con un archivo digital para registrar, programar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento requeridos en las diferentes instalaciones deportivas. Dicho archivo deberá identificar a las personas responsables de atender cada desperfecto, así como señalar, en su caso, las causas o justificaciones por las cuales no se haya realizado el mantenimiento en la fecha programada. El Jefe de Mantenimiento de la Dirección será responsable de dar seguimiento a su cumplimiento.

29. Todo el personal de la Dirección que tenga contacto directo con los usuarios deberá contar con capacitación en primeros auxilios para brindar atención cuando se requiera.

30. Las y los Jefes o responsables de las instalaciones deportivas municipales deberán mantener actualizada una base de datos de las personas usuarias registradas y remitirla a la persona titular de la Dirección dentro de los primeros cinco días de cada mes.

31. Queda estrictamente prohibido que las personas servidoras públicas del Municipio participen en la venta de dulces, alimentos, artículos deportivos o promocionales a las personas usuarias de las instalaciones deportivas municipales. En caso de incumplimiento, se deberá levantar el acta administrativa correspondiente y, en caso de reincidencia, iniciar el procedimiento administrativo que corresponda, de conformidad con 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 la realización de dichas actividades, previa autorización de la Dirección de Deportes.

DE LOS REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAS USUARIAS

32. La persona que desee realizar alguna actividad en cualquiera de las instalaciones deportivas municipales deberá llenar y firmar el Formulario de Registro y Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-04-V6). Cuando se trate de instalaciones deportivas municipales que cuenten con alberca, el Jefe o responsable de la unidad deberá dar a conocer a la

SECRETARÍA DE LA GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

persona usuaria las reglas de uso de la alberca (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-05-V6), las cuales deberá firmar en señal de aceptación.

33. Para la inscripción de las personas que deseen utilizar las instalaciones deportivas municipales, se deberá presentar la siguiente documentación:

- Una fotografía tamaño infantil, a color o en blanco y negro;
- Original y copia de identificación oficial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), para determinar la cuota aplicable; y
- En caso de personas menores de edad, copia del acta de nacimiento y de la identificación oficial vigente de la madre, padre o persona tutora.

34. El período de inscripciones para usuarios activos será de 5 cinco días hábiles antes de iniciar el mes a cubrir, con la finalidad de conservar su lugar.

35. Las y los usuarios de nuevo ingreso deberán inscribirse 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, aunado a esto, deberá cubrir la cuota correspondiente al mes completo. Los usuarios de reingreso deberán realizar su proceso de reinscripción los últimos 5 días hábiles del mes anterior, eso para evitar perder su lugar en la actividad.

36. Al inscribirse la persona usuaria, se le deberá otorgar una credencial con fotografía (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-01-V5) para tener acceso a las instalaciones deportivas y llevar el control de los pagos mensuales.

37. Para ingresar a las actividades, la persona usuaria deberá acreditar su inscripción y pago vigente mediante su credencial con sello mensual y folio de pago, o bien, a través del listado actualizado del grupo y el registro correspondiente.

38. La persona usuaria no podrá cambiar de actividad ni de horario durante el mes, salvo que cuente con el visto bueno de la o el Jefe o responsable de la unidad deportiva y del instructor de la actividad correspondiente.

39. La credencial de la persona usuaria tendrá vigencia hasta el término de la Administración Pública Municipal vigente. No obstante, los datos deberán actualizarse cuando exista alguna modificación,

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

mediante el formulario de registro y reglas de uso de las instalaciones deportivas municipales (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-04-V6), debidamente firmado.

40. La persona autorizada por la Dirección podrá, en ausencia de la o el Jefe o responsable de la unidad de la instalación deportiva, proporcionar información a la persona solicitante.

41. La persona usuaria deberá portar ropa y calzado deportivo, así como una toalla, de acuerdo con la actividad que realice.

42. Será responsabilidad de la persona usuaria cualquier accidente, daño o lesión que sufra dentro de las instalaciones, cuando sea consecuencia directa de su conducta, negligencia, incumplimiento de las disposiciones aplicables o uso inadecuado de las instalaciones, equipos o servicios.

Lo anterior no será aplicable cuando el accidente, daño o lesión sea consecuencia de condiciones atribuibles al Municipio, a sus instalaciones, equipos, personal o a cualquier otra causa ajena a la conducta del usuario; en cuyo caso se cuenta con un contrato de prestación de servicios para atender emergencias médicas

43. La o el usuario que sea sorprendido haciendo mal uso de las instalaciones o provoque daños intencionalmente al equipo, será responsable de reparar o pagar el daño ocasionado, en caso contrario se deberá reportar el hecho a las autoridades correspondientes.

44. Se prohíbe la entrada a las instalaciones deportivas municipales a personas armadas o bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que alteren su comportamiento o puedan afectar la seguridad y el orden en las instalaciones.

45. La persona usuaria deberá leer y aceptar, mediante su firma, las reglas de uso de la instalación deportiva municipal que corresponda.

DE LAS CUOTAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

46. Las cuotas aplicables por el uso de las instalaciones deportivas municipales deberán ser aprobadas por el Republicano Ayuntamiento. Los horarios y las cuotas a pagar deberán estar a la vista de los usuarios.

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

47. Es necesario presentar Identificación oficial vigente expedida por el INE, para definir la cuota de residentes de San Pedro o residentes de otros municipios.

48. 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.

49. Para el uso de las albercas públicas se aplicarán las cuotas autorizadas para niñas, niños y personas adultas, conforme se establece en la *Tabla de Cuotas y Tarifas* publicada anualmente por el Republicano Ayuntamiento. Las instalaciones cuentan con reglamento visible, personal salvavidas capacitado, equipo de primeros auxilios y protocolos de emergencia. Queda prohibido el ingreso de mascotas y el consumo de alimentos dentro del área de piscina.

50. Los horarios y las cuotas a pagar deberán estar a la vista de las personas usuarias.

51. Cabe precisar que, el pago de la cuota mensual tendrá vigencia hasta el último día del mes correspondiente.

52. La persona usuaria de nuevo ingreso podrá inscribirse y realizar el pago de la cuota mensual a partir del primer día del mes, siempre que exista disponibilidad en la actividad solicitada. Las inscripciones se cerrarán al alcanzarse el cupo máximo autorizado, de acuerdo a la disciplina correspondiente.

53. Será obligación de la o el Jefe o responsable de la unidad de la instalación deportiva municipal, o de la persona que reciba el pago, realizar lo siguiente:

a. Sellar la credencial de la persona usuaria en el espacio correspondiente al mes pagado, como constancia del pago de la cuota;
b. Anotar en dicho espacio el número de folio del recibo provisional de ingresos que para tal efecto proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
c. Sellar el recibo provisional de ingresos correspondiente (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-02-V6); y
d. Anotar su nombre y firma en el espacio señalado como cajero recibidor.
e. La distribución del recibo provisional de ingresos será la siguiente:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

I. Original (blanca): Usuario;

II. 1 copia (amarilla): Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y

III. 1 copia (azul): Instalación deportiva correspondiente.

54. Las y los Jefes o persona responsable 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.

55. La persona que reciba el pago deberá anotar el número de folio del recibo provisional de ingresos correspondiente en el anverso de la credencial que acredita a la persona usuaria de la instalación deportiva correspondiente.

56. Para realizar el cobro de las cuotas a las personas usuarias, la persona titular de la Dirección de Deportes deberá solicitar a la persona titular de la Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León, el talonario de recibos provisionales de ingresos, mediante la solicitud de recibos provisionales (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-03-V6). La solicitud deberá estar firmada por la o el Jefe o responsable de la unidad de la instalación deportiva que utilizará el talonario, la persona titular de la Dirección de Deportes y la persona responsable administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.

DE LOS JEFES O RESPONSABLES DE UNIDAD DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

57. Al recibir el pago para el uso de la alberca pública deberán entregar al usuario su comprobante de pago de servicio.

58. Las o los Jefes o responsables de las instalaciones deportivas, deberán realizar los depósitos de los ingresos recaudados todos los viernes o al recaudar $5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional), en cuyo caso, se deberá ingresar al día hábil siguiente. No cumplir con esta política puede implicar una sanción administrativa, de conformidad con la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*, así como del *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

59. La o el Jefe o responsable de la unidad de cada instalación deportiva deberá depositar las cuotas recibidas ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, mediante el formato para depósitos en tesorería (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-06-V6), en el cual deberá adjuntar las copias amarillas correspondientes de los recibos provisionales de ingresos. En caso de que la Secretaría de Finanzas y Tesorería habilite otros mecanismos para realizar los depósitos, la o el Jefe o responsable de la unidad deberá presentar ante la Dirección de Ingresos, para su revisión, el formato señalado en el párrafo anterior y el comprobante correspondiente emitido por la caja distinta a la de la Dirección de Ingresos.

60. La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería deberá entregar un recibo por el depósito que realiza cada jefe o responsable de unidad, quien deberá archivar el recibo original, así como la relación de folios utilizados en cada depósito durante el mes, a más tardar el día siguiente de su recepción.

Las personas servidoras públicas responsables del tratamiento de los datos personales recabados para el registro de las personas usuarias de las instalaciones deportivas deberán garantizar que dichos datos sean utilizados únicamente para las finalidades para las cuales fueron recabados. Asimismo, deberán informar a las personas usuarias sobre el aviso de privacidad contenido en el formulario de registro y facilitar el acceso al mismo mediante el código QR que redirige al portal de transparencia, en el que se encuentra disponible el aviso de privacidad correspondiente a cada instalación deportiva donde se preste el servicio (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-12-V6).

61. La o el Jefe o responsable de la unidad de la instalación deportiva deberá solicitar a las personas usuarias que, en el formulario de registro, manifiesten si cuentan con alguna condición o padecimiento médico que pudiera representar un riesgo para la práctica de la actividad a la que pretendan inscribirse. En caso afirmativo, deberá solicitarles una constancia o autorización médica que acredite que se encuentran en condiciones de realizar dicha actividad.

DE LOS CURSOS DE VERANO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

62. Los cursos podrán realizarse anualmente durante el período vacacional escolar de verano y tendrán una duración de tres semanas. Asimismo, podrán iniciar una semana después de salir de vacaciones de verano y terminarán máximo una semana antes del regreso escolar.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

63. Las cuotas aplicables a los cursos de verano serán las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

64. Las y los Jefes o responsables de unidad deberán mantener informada a la persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud sobre el desarrollo de los cursos de verano, quien, a su vez, informará a la persona titular de la Dirección de Deportes.

DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS Y EQUIPOS REPRESENTATIVOS MUNICIPALES COORDINADOS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

65. Las personas atletas que se encuentren inscritas en alguna de las academias deportivas o equipos representativos del Municipio, podrán participar en los torneos de la liga municipal, o bien, eventos autorizados por la Dirección de Deportes.

66. Cada categoría de las academias deportivas o equipo representativo podrá contar con un representante, el cual fungirá como intermediario entre el funcionario responsable de la actividad y los padres de familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría.

67. Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Deportes a sus usuarios deberá realizarse en base a la tabla de cuotas y tarifas autorizada por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García Nuevo León.

68. Cuando se requiera el servicio de transporte, se solicita al proveedor que ganó la licitación para otorgar el servicio de transporte de eventos deportivos programados para todo el año. Es a través de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida que se hace la solicitud de contratación de servicios de transporte. En caso de que no se cuente con un contrato vigente, se hará mediante requisición de compra.

69. Los equipos representativos coordinados 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.

70. Las mesas directivas de los comités permanecerán en funciones durante un año y podrán ser ratificadas por un periodo adicional de hasta un año, previa evaluación favorable de sus resultados. La integración,

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

renovación y modificaciones de los comités se documentarán y resguardarán en formato digital por la persona responsable, jefatura o coordinación de la disciplina correspondiente.

71. Las mesas directivas podrán estar integradas por un Presidente, un Secretario y 3 Vocales, en caso que ya se encuentren organizados a través de una asociación se respetará la estructura interna ya establecida.

72. La Dirección deberá contar con un reglamento interno para los Comités de Padres de Familia, el cual deberá ser respetado cabalmente por todos sus integrantes, y contendrá como mínimo los siguientes puntos:

a. Conformación de puestos;
b. Obligaciones;
c. Responsabilidades;
d. Comportamiento; y
e. Presentación de informes.

73. Las mesas directivas deberán cumplir con el reglamento interno establecido por la Dirección de Deportes.

74. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas.

75. Las cuotas extras que se pudieran generar para la participación en eventos externos, serán por solicitud de la propia mesa directiva, asimismo serán autorizadas, convocadas y recabadas por la misma; la Dirección solamente fungirá un papel de supervisión, para asegurar que la aplicación de estos recursos sea transparente.

76. Todas las personas participantes deberán respetar y cumplir el reglamento de cada disciplina.

DE LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

77. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

78. Las convocatorias para todos los torneos deportivos, que emita la Coordinación de Ligas Deportivas con la autorización de la Dirección, deberá contener la siguiente información:

- Requisitos de registro;
- Costos de inscripción;
- Lugar y fecha en donde iniciará el torneo;
- Fecha y hora de la junta previa del evento o torneo;
- Categorías, ramas o divisiones; y
- Fecha límite de registro.

79. En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un juez o un árbitro que regule las normativas con base en el reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos; 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.

80. 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. Se decidirá a través de un comité conformado al menos por la persona titular de la Dirección, la Coordinación de Ligas Deportivas y la o el responsable de la disciplina.

81. 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 por el Municipio.

82. Los participantes de esta convocatoria deberán entregar una propuesta por escrito en la cual 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 negará 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 Desarrollo Social y Calidad de Vida.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

83. 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 Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

84. 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, así como especificar el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación. El costo de arbitraje lo establece directamente el cuerpo arbitral, con visto bueno del Comité de la Dirección, y no podrá ser modificado en el transcurso del torneo, estos ingresos no están ligados de ninguna manera a la Dirección de Deportes ni a las Coordinaciones correspondientes, éstas simplemente fungirán un papel de supervisión.

85. Para cualquier cobro realizado 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 a la persona usuaria.

86. 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 56 de este Manual.

87. La Coordinación y la Dirección de Deportes deberán coordinar la promoción de eventos deportivos por medio de prensa, radio, televisión e internet; en el sitio oficial del Municipio, o cualquier otro medio disponible de comunicación.

88. 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 reconocimientos para su premiación.

89. Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de atletas en las diferentes selecciones o equipos representativos, la Dirección de Deportes podrá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DEL SEGUIMIENTO DE ATLETAS O EQUIPOS DESTACADOS

90. La Dirección deberá dar seguimiento a atletas o equipos destacados que residan, o entrenen en las instalaciones deportivas municipales, para que sean considerados en torneos o eventos de más alto nivel, así como en los apoyos que para tal fin cuente dicha Dirección.

91. Para brindar apoyos ya sean económicos, de asesorías o en especie a los atletas, equipos, clubes o instituciones deportivas, se hará constar mediante la presentación impresa de la convocatoria del evento deportivo al que piensan asistir, además de un oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección, con la finalidad de verificar que no tenga carácter lucrativo, además de cumplir con los requisitos solicitados en el anexo de políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de San Pedro Garza García, Nuevo León y entrenadores externos.

92. El instructor o entrenador 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, además de asegurarse de que cuenten con la documentación oficial según convocatorias para demostrar elegibilidad para su participación.

93. 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 las directrices para la selección de dichos candidatos.

94. El INDE es la institución que brindará a los municipios apoyos en especie para programas y eventos deportivos, tales como trofeos, balones, etcétera.

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE (IMPACC)

95. De conformidad con lo establecido en el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*, particularmente en el artículo 47, inciso c) en materia de deportes, fracción X, en el que se determinan compromisos entre la Dirección de Deportes y un organismo externo.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

96. Buscará establecer vínculos estratégicos que permitan aprovechar los recursos y servicios que ambas partes puedan ofrecer, procurando que los beneficios derivados de dicha vinculación sean equitativos para ambas partes.

97. La firma del documento IMPACC por parte de la Dirección de Deportes será de la o el Coordinador correspondiente y del responsable de dar seguimiento a los acuerdos, o bien de la persona titular de la Dirección de Deportes, por parte del organismo externo interesado, será firmado por la persona responsable de llevar a cabo los acuerdos de dicho documento.

DE APOYOS E INCENTIVOS ECONÓMICOS DEPORTIVOS

98. Los apoyos económicos deportivos tienen por objeto facilitar la preparación, formación, desarrollo y participación de atletas y entrenadores residentes de San Pedro Garza García en actividades deportivas de carácter local, nacional o internacional, así como reconocer los resultados obtenidos por atletas que representen al Municipio y la colaboración de entrenadores que contribuyan al desarrollo deportivo municipal.

99. Para efectos de las presentes políticas, se entenderá por actividad deportiva, la competencia, torneo, evento, curso, capacitación o certificación deportiva para la cual se solicite o autorice un apoyo económico deportivo.

100. El programa de Apoyos Económicos Deportivos comprenderá dos vertientes, el apoyo económico para la preparación, formación o participación en actividades deportivas y, el incentivo económico para atletas medallistas y entrenadores colaboradores.

101. Tratándose de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, podrán solicitarlos los atletas mayores de edad y los entrenadores que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual.

102. Tratándose de atletas menores de edad, el apoyo económico o incentivo podrá otorgarse por conducto de su padre, madre o tutor legal, quien asumirá las obligaciones relacionadas con el uso del recurso y de la tarjeta.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

103. El apoyo económico y el incentivo económico serán individuales. Tratándose de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, no procederán solicitudes colectivas a nombre de equipos, clubes, asociaciones o grupos de deportistas. Las personas integrantes de un mismo equipo podrán presentar solicitudes individuales.

104. En caso de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, la persona beneficiaria deberá acreditar su residencia en San Pedro Garza García mediante credencial de identificación oficial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral. Tratándose de atletas menores de edad, la residencia se acreditará mediante la documentación del padre, madre o tutor legal.

105. Para el supuesto de apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, la solicitud deberá presentarse a través del medio electrónico habilitado por la Dirección de Deportes, con la información y documentación requeridas para integrar el expediente.

106. Tratándose de apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, la solicitud deberá presentarse antes de la realización de la actividad deportiva. Se recomienda presentarla con una anticipación mínima de 45 días naturales, a fin de considerar los tiempos necesarios para su revisión, validación, autorización y dispersión. La presentación de la solicitud no garantiza que el recurso sea autorizado o entregado antes de la actividad deportiva.

107. Las competencias, torneos o eventos deportivos deberán contar con convocatoria, aval, reconocimiento u organización de una asociación, federación, instituto u organismo deportivo competente.

108. Las competencias, torneos o eventos por invitación podrán ser autorizados cuando exista una invitación oficial y se acredite su relevancia para la preparación, desarrollo o representación deportiva de la persona solicitante.

109. Los cursos, capacitaciones o certificaciones deberán estar relacionados con la disciplina, preparación, formación o desarrollo deportivo de la persona solicitante y ser impartidos, avalados o reconocidos por una institución, asociación, federación u organismo competente en la materia. Además, deberán presentar constancia, diploma, certificado, resultado de evaluación o documento equivalente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

110. La existencia de la actividad deportiva y la inscripción, registro o participación prevista de la persona solicitante deberán acreditarse mediante convocatoria, programa, inscripción, registro, aval, calendario, invitación oficial o documento equivalente.

111. Cuando exista una evaluación, se deberá acreditar la asistencia a la actividad deportiva y la presentación de la evaluación, sin que sea obligatorio obtener una calificación aprobatoria.

112. Tratándose de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, el apoyo podrá destinarse a los gastos directa y justificadamente relacionados con la preparación, formación, traslado, estancia o participación de la persona beneficiaria en la actividad deportiva para la cual se solicita.

113. En el caso de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, los conceptos susceptibles de apoyo podrán comprender, de manera enunciativa y no limitativa, inscripción, matrícula, derechos de evaluación o certificación, expedición de constancias, transporte, traslado, equipaje deportivo, hospedaje, alimentación, material deportivo, equipo especializado, vestimenta deportiva, seguros, permisos y demás gastos vinculados con la actividad deportiva.

114. No serán autorizados apoyos económicos, consistentes en gastos personales, recreativos o ajenos a la actividad deportiva, adquisición de bebidas alcohólicas, tabaco, servicios de entretenimiento o artículos que no guarden relación directa con el objeto del apoyo.

115. En caso de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, el monto máximo del apoyo económico deportivo será de acuerdo al establecido según la clasificación siguiente:

a. Local: Hasta $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 moneda nacional);
b. Nacional: Hasta $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 moneda nacional); e
c. Internacional: Hasta $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 moneda nacional).

116. En caso de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, en competencias, torneos o eventos deportivos, la clasificación local, nacional o internacional se

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

determinará conforme a la convocatoria o documento oficial correspondiente, independientemente del lugar en el que se realicen.

117. Para el caso de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, en cursos, capacitaciones o certificaciones deportivas, se considerará local la actividad realizada en el Estado de Nuevo León, nacional la realizada en otra entidad de la República Mexicana e internacional la realizada en el extranjero.

118. Cuando se trate de apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, el monto dispersado deberá ejercerse en su totalidad y exclusivamente en gastos relacionados con la actividad deportiva autorizada, dentro del plazo establecido para su utilización.

119. La asignación del apoyo estará sujeta a la validación de la solicitud, la autorización institucional y la suficiencia presupuestal disponible. El cumplimiento de los requisitos no generará el derecho automático a recibir el apoyo.

120. Cada atleta o entrenador podrá recibir hasta dos apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas durante el mismo ejercicio fiscal. Los incentivos económicos no se contabilizarán dentro de este límite.

121. En caso de apoyos económicos deportivos, la persona beneficiaria deberá entregar las evidencias de participación y los resultados de la actividad deportiva apoyada dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a su conclusión.

122. El segundo apoyo económico deportivo sólo podrá autorizarse cuando el expediente del primer apoyo se encuentre concluido y se hayan entregado las evidencias, así como los resultados correspondientes.

DEL INCENTIVO ECONÓMICO PARA ATLETAS MEDALLISTAS Y ENTRENADORES COLABORADORES

123. La Dirección de Deportes podrá otorgar un incentivo económico individual a atletas que representen al Municipio y obtengan al menos una medalla en Olimpiada, Paralimpiada, Olimpiada de Personas Adultas Mayores o competencias de tablas rítmicas.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

124. El incentivo para atletas medallistas será de hasta $4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional). El monto se determinará conforme al tipo de medalla obtenida y a la disponibilidad presupuestal. Cabe precisar que, el incentivo se otorgará una sola vez por atleta y por competencia, independientemente del número de medallas obtenidas.

125. Tratándose de incentivos económicos para atletas medallistas, el expediente deberá contener los resultados oficiales, acta, constancia, listado o documento que acredite la obtención de la medalla, el cual deberá ser emitido por la Institución u Organismo responsable de la competencia.

126. Tratándose de disciplinas de conjunto, el incentivo será individual para cada atleta integrante del equipo medallista que se encuentre registrado en el listado oficial correspondiente.

127. La Dirección de Deportes podrá otorgar un incentivo económico individual a entrenadores colaboradores que participen en la preparación, acompañamiento, formación o seguimiento de atletas o equipos representativos del Municipio.

128. El incentivo para entrenadores colaboradores podrá otorgarse hasta por $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 moneda nacional).

129. El incentivo para entrenadores colaboradores podrá otorgarse por la obtención de medalla de sus atletas, en disciplinas deportivas representativas del Municipio; dicho incentivo no estará condicionado a la residencia en San Pedro Garza García, siempre que se acredite su colaboración con atletas o equipos representativos del Municipio. Asimismo, el expediente deberá contener el documento que acredite la preparación, acompañamiento, formación, seguimiento o colaboración destacada con atletas o equipos representativos del Municipio.

130. El incentivo económico para entrenadores colaboradores podrá otorgarse, según corresponda, a través del mecanismo aplicable en materia de recursos humanos o mediante la vertiente de incentivos económicos deportivos prevista en el presente Manual.

131. Asimismo, el incentivo económico no requerirá solicitud previa a la competencia o actividad deportiva, al tratarse de un reconocimiento posterior a la obtención de medalla o a la colaboración acreditada.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

132. El otorgamiento de los incentivos estará sujeto a la validación técnica de la coordinación correspondiente, autorización de la Persona Titular de la Dirección de Deportes y suficiencia presupuestal disponible.

133. Tanto el apoyo económico deportivo como el incentivo económico se entregará mediante una tarjeta institucional individual.

134. Cada atleta o entrenador contará con una tarjeta individual. Tratándose de atletas menores de edad, la tarjeta será entregada a su padre, madre o tutor legal y quedará vinculada exclusivamente con el expediente del atleta beneficiario. Cuando una misma persona represente a más de un atleta menor de edad, se asignará una tarjeta distinta para cada atleta.

135. La tarjeta será reutilizable durante la vigencia del programa y podrá recibir una nueva dispersión cuando exista un apoyo o incentivo posterior debidamente autorizado.

136. Toda tarjeta deberá encontrarse identificada y vinculada con el expediente individual de la persona beneficiaria.

137. La tarjeta no permitirá retiros de efectivo, operaciones en cajeros automáticos ni transferencias a cuentas personales. La tarjeta estará sujeta a restricciones por giros comerciales, establecimientos, tipos de operación y demás controles establecidos para la operación del programa.

138. Para el caso de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, la tarjeta podrá utilizarse en operaciones presenciales o electrónicas, siempre que los gastos se encuentren relacionados con la actividad deportiva autorizada y sean permitidos por las condiciones técnicas del servicio contratado.

139. La persona beneficiaria o, padre, madre o tutor legal, cuando se trate de menores de edad, deberá firmar la carta compromiso, la manifestación de veracidad, el aviso de privacidad y los demás documentos requeridos para formalizar el apoyo o incentivo. Cuando se entregue una tarjeta nueva, deberá firmarse adicionalmente el documento de entrega correspondiente.

140. En caso de apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, la persona responsable deberá utilizar la tarjeta exclusivamente para los gastos relacionados con la

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, CAPACITACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

actividad deportiva autorizada y mantenerla bajo su resguardo. La pérdida, robo, extravío, daño, operación no reconocida o cualquier incidencia relacionada con la tarjeta, deberá notificarse inmediatamente a la Dirección de Deportes.

141. El recurso correspondiente a apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, podrá ejercerse desde su dispersión y hasta 30 días naturales posteriores a la fecha de conclusión de la actividad deportiva autorizada.

142. Cuando la actividad deportiva sea cancelada, cambie de fecha o la persona beneficiaria no pueda participar y se le hayan asignado apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, deberá informar inmediatamente a la Dirección de Deportes.

143. En caso de existir un cambio de fecha debidamente acreditado, el apoyo económico en trámite o autorizado podrá conservarse, modificarse o reautorizarse, previa validación de la Dirección de Deportes y de las unidades administrativas competentes.

144. En caso de que se hayan otorgado apoyos económicos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, la persona beneficiaria deberá entregar las evidencias de participación y los resultados de la actividad deportiva apoyada dentro de un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a su conclusión.

145. En competencias, torneos o eventos deportivos apoyados, la persona beneficiaria deberá presentar evidencia de su participación y los resultados obtenidos.

146. En cursos, capacitaciones o certificaciones deportivas apoyadas, la persona beneficiaria deberá presentar constancia, diploma, certificado, resultado de evaluación o documento equivalente que acredite su participación.

147. Cuando la capacitación o certificación incluya una evaluación, será suficiente acreditar la asistencia y la presentación de esta, sin que sea obligatorio obtener una calificación aprobatoria.

148. Cuando las condiciones de la actividad deportiva lo permitan, la persona beneficiaria deberá entregar un video realizado durante su participación o al término de esta, en el que mencione su nombre completo, la disciplina deportiva, el nombre del evento, el lugar y la fecha de realización, e indique que es beneficiaria

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

del Programa de Apoyos Económicos Deportivos de San Pedro Garza García y, finalmente expresar su agradecimiento por el apoyo recibido. La carta y el video se integrarán al expediente como parte de la documentación de cierre.

149. La persona beneficiaria deberá entregar una carta dirigida al Municipio, en la que informe los resultados obtenidos y exprese su agradecimiento por el apoyo económico o incentivo recibido.

150. La persona beneficiaria deberá atender las solicitudes de aclaración relacionadas con el uso de la tarjeta o con el cumplimiento del objeto del apoyo o incentivo.

151. La falsedad de la información, la documentación no veraz, el uso del recurso para fines distintos a los autorizados cuando se trate de apoyos económicos, la realización de operaciones indebidas o la omisión de informar la cancelación de la actividad deportiva podrán ocasionar, según corresponda, la cancelación del apoyo o incentivo, el bloqueo de la tarjeta y la recuperación del saldo disponible.

152. La persona titular de la Dirección de Deportes determinará la suspensión para recibir apoyos o incentivos posteriores, la cual podrá aplicarse durante el ejercicio fiscal correspondiente o de manera definitiva durante la administración pública municipal vigente, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento.

153. La determinación de suspensión deberá ser fundada, documentada e informada por escrito a la persona beneficiaria o, tratándose de menores de edad, a su padre, madre o tutor legal.

154. La Dirección de Deportes deberá integrar y resguardar un expediente individual por cada atleta o entrenador beneficiario, en formato físico o electrónico.

155. El expediente deberá contener la solicitud o documento que origine el apoyo o incentivo, documentación personal y deportiva, convocatoria, programa, resultados oficiales, documento que acredite la colaboración cuando se trate de entrenadores colaboradores, validaciones, autorizaciones, documentos firmados, datos de la tarjeta, comprobantes de dispersión, evidencias, carta de resultados y agradecimiento y demás información generada durante el procedimiento.

156. Los expedientes deberán mantenerse disponibles para fines de control interno, transparencia, auditoría y fiscalización.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

157. Los datos personales recabados serán tratados y resguardados conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, transparencia y archivos.

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

158. El propósito de la actualización de este documento es incorporar el nuevo proceso para la entrega, dispersión, control y seguimiento de los apoyos e incentivos económicos deportivos mediante tarjeta institucional.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

VIII. PROCESOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-01-V6

EVENTOS ESPECIALES DEL INDE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (INDE)

1. El INDE entregará a los Municipios la programación y documentación de los programas deportivos que formarán parte del Sistema Estatal de Puntuación, a fin de que sean considerados en su planeación anual. La programación comprenderá las etapas municipales y los juegos estatales populares; los seriales INDE; los regionales clasificatorios; los seriales clasificatorios; las evaluaciones técnicas; las rutinas musicalizadas; los juegos estatales del adulto mayor; el programa Muévete Tour; el registro y calendario de la Olimpiada y Paralimpiada Estatal; así como los eventos de las diferentes disciplinas deportivas individuales, de combate y de conjunto.

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Persona Titular de la Coordinación de Deporte Competitivo

2. Recibe los programas del INDE y los integra en la planeación anual de actividades deportivas del Municipio; y
3. Convoca a una 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.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personas titulares de la Dirección y de la Coordinación de Deporte Competitivo

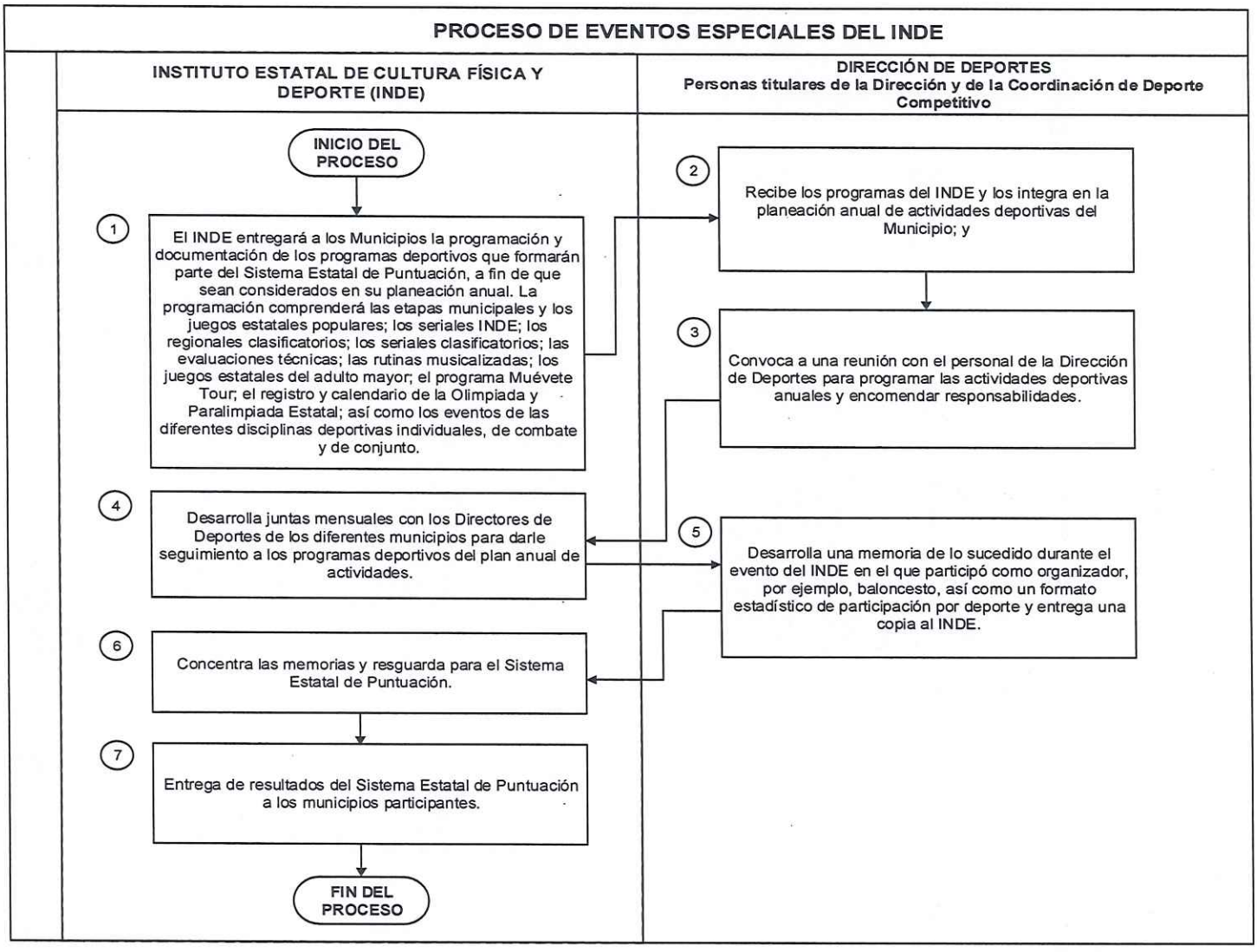
5. Desarrolla una memoria de lo sucedido durante el evento del INDE en el que participó como organizador, por ejemplo, baloncesto, así como un formato estadístico de participación por deporte y entrega una copia al INDE.

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

6. Concentra las memorias y resguarda para el Sistema Estatal de Puntuación.
7. Entrega de resultados del Sistema Estatal de Puntuación a los municipios participantes.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-02-V6

ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MÉXICANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Deporte Social

1. Elabora la logística general de la activación, exhibiciones y honores a la bandera, posteriormente envía copia de la programación a la Persona Titular de la Dirección de Deportes 45 días naturales antes del evento.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Persona titular de la Dirección y equipo de las Coordinaciones

2. Recibe la logística de la activación, exhibiciones y honores a la bandera.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Deporte Social

3. Programa la primera junta de trabajo e invita a las instituciones deportivas y dependencias involucradas a dicha junta un mes antes del evento.

4. Programa una segunda junta de trabajo, 15 días hábiles antes de la activación, para confirmar ubicación y programa de minuto a minuto de la activación, exhibiciones y honores a la bandera.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personas titulares de la Dirección y/o su Jefe(a) de Proyectos

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

5. Solicita vía oficio los apoyos correspondientes a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, tales como la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría de Servicios Públicos y Mantenimiento de la Ciudad, ambas de San Pedro Garza García, entre otras.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personas titulares de la Dirección y de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

6. 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

7. Realizan y coordinan el montaje general del lugar del evento, se realizan las decoraciones correspondientes.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

8. Supervisa y coordina las acciones realizadas por el personal de la Dirección de Deportes y dependencias participantes el día de la activación.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general

9. Coordinan el desmontaje en coordinación con personal de la Secretaría de Servicios Públicos y Mantenimiento de la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León los cuales apoyan con la limpieza del área que se utilizó para el desfile.

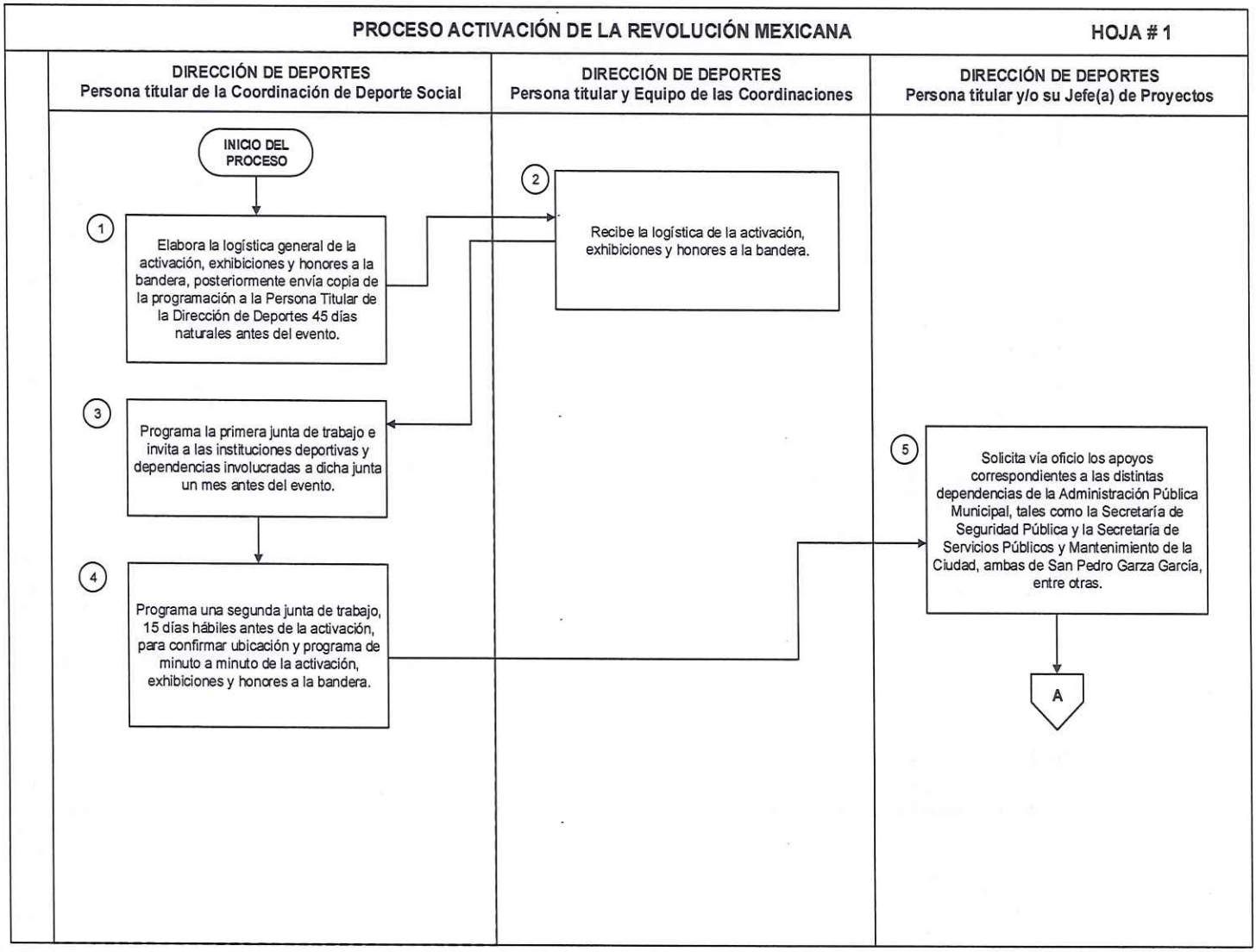
INSTALACIONES DEPORTIVAS – La o el Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

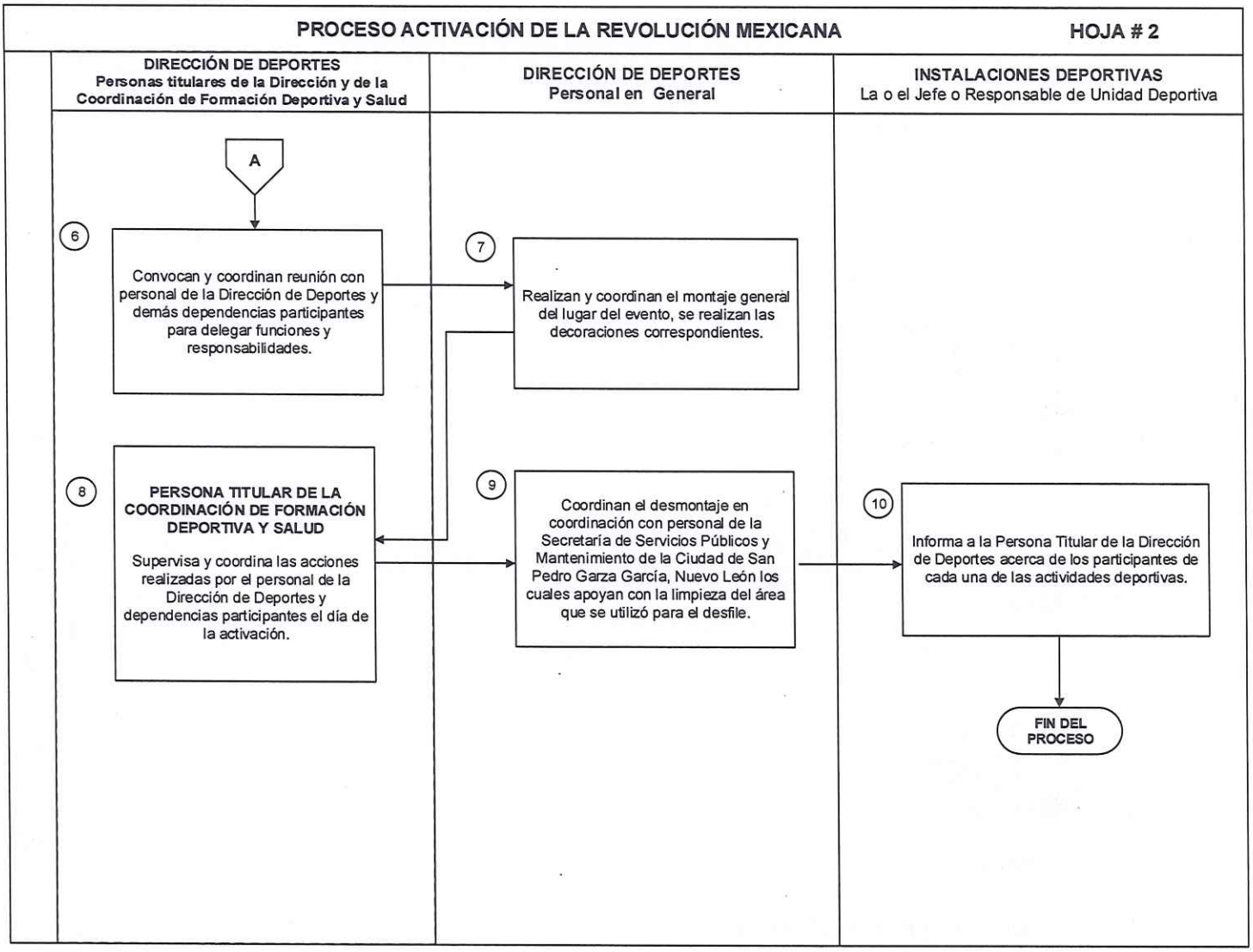
10. Informa a la Persona Titular de la Dirección de Deportes acerca de los participantes de cada una de las actividades deportivas.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-03-V6

CURSOS DE VERANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

1. Establece fechas de los cursos de verano de acuerdo al calendario escolar y lo envía a la persona titular de la Coordinación de Deportes, así como a las y los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas.

   "***Los cursos podrán realizarse anualmente durante el período vacacional escolar de verano y tendrán una duración de tres semanas. Asimismo, podrán iniciar una semana después de salir de vacaciones de verano y terminarán máximo una semana antes del regreso escolar.***"

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

2. Presentan el programa de actividades y la lista de necesidades a la persona titular de la Dirección de Deportes, así como a la persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud para los cursos de verano que se impartirán en las instalaciones deportivas asignadas de acuerdo a su infraestructura.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud y/o la o el Jefe Administrativo

3. Programa la adquisición de insumos para la realización de los cursos y coordina la difusión de los mismos mediante la publicación en la página de internet, redes sociales y la atención a medios.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Personas Instructoras

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

5. 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 Jefes o responsables de unidad e instructores correspondientes.

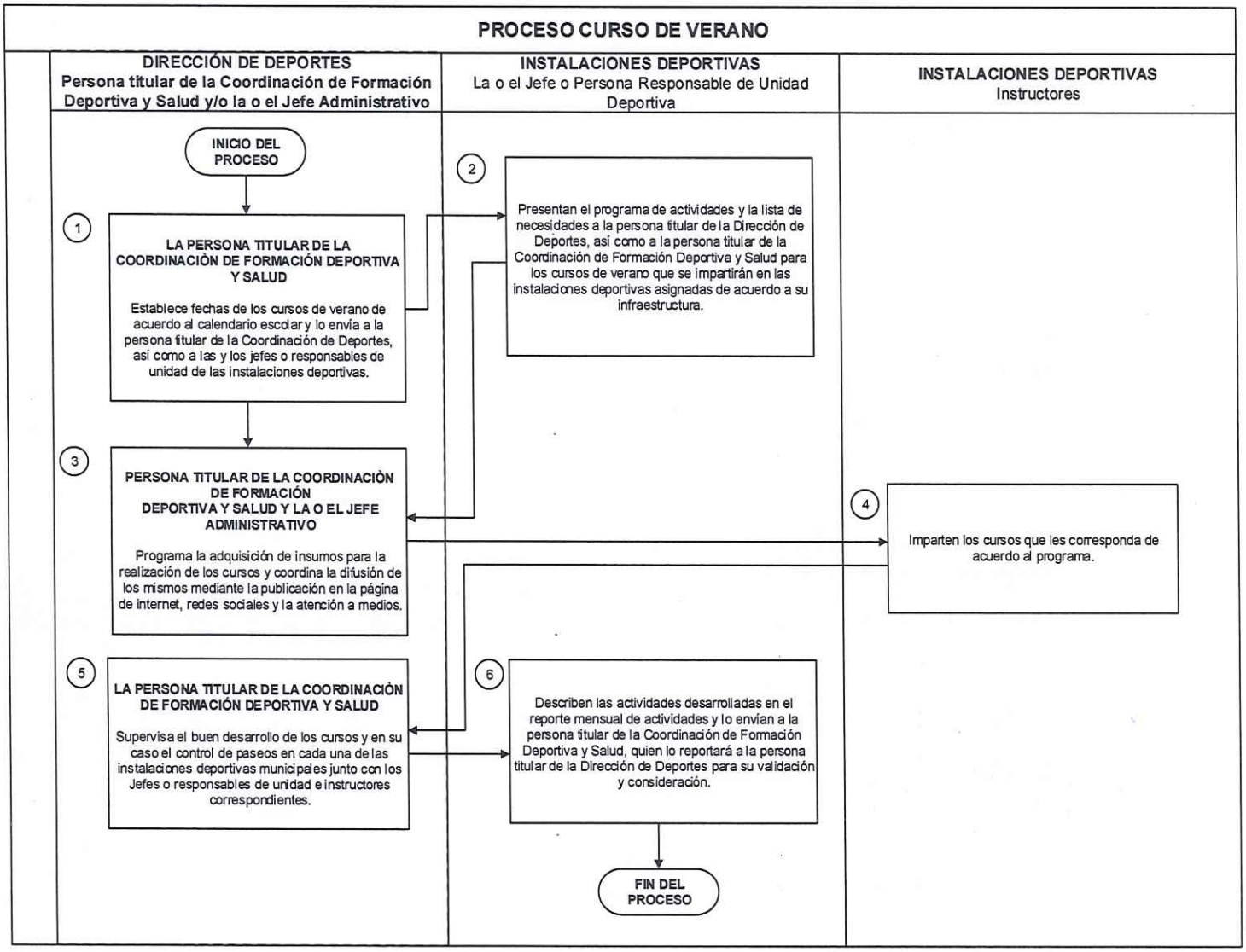
INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

6. Describen las actividades desarrolladas en el reporte mensual de actividades y lo envían a la persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud, quien lo reportará a la persona titular de la Dirección de Deportes para su validación y consideración.

"Las y los Jefes o responsables de unidad deberán mantener informada a la persona titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud sobre el desarrollo de los cursos de verano, quien, a su vez, informará a la persona titular de la Dirección de Deportes."

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-04-V6

SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Primer ingreso

PERSONA CIUDADANA–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– La o el Jefe o ersona Responsable de Unidad

2. Proporciona la información de los servicios deportivos e informa sobre los requisitos a cumplir para gozar de estos servicios y verifica la capacidad de la actividad de interés. 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 podrá, en ausencia de la o el Jefe o responsable de la unidad de la instalación deportiva, proporcionar información a la persona solicitante."

PERSONA CIUDADANA–Solicitante

3. Llena y firma el formulario de registro, así como las reglas de uso. Entrega o adjunta una fotografía tamaño infantil y de su identificación oficial vigente; asimismo, presenta la identificación original para determinar la cuota aplicable.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

En caso de ser menor de edad, entrega copia del acta de nacimiento y de la identificación oficial de la madre, padre o persona tutora.

"Para la inscripción de las personas que deseen utilizar las instalaciones deportivas municipales, se deberá presentar la siguiente documentación:

- ***Una fotografía tamaño infantil, a color o en blanco y negro;***
- ***Original y copia de identificación oficial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), para determinar la cuota aplicable; y***
- ***En caso de personas menores de edad, copia del acta de nacimiento y de la identificación oficial vigente de la madre, padre o persona tutora."***

"Es necesario presentar Identificación oficial vigente expedida por el INE, para definir la cuota de residentes de San Pedro o residentes de otros municipios."

"La persona usuaria deberá leer y aceptar, mediante su firma, las reglas de uso de la instalación deportiva municipal que corresponda."

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

4. Verifica la disponibilidad de lugares en la actividad solicitada. Si se alcanzó el cupo máximo autorizado, informa a la persona solicitante que no es posible realizar la inscripción o reinscripción y concluye el proceso. Si existe disponibilidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y continúa con el cobro correspondiente.

   En caso de existir modificaciones en los datos de la persona usuaria o documentación vencida, solicita su actualización mediante el formulario correspondiente. Al término de la Administración Pública Municipal vigente, deberá tramitarse la renovación de la credencial.

PERSONA CIUDADANA– Solicitante

5. Paga la cuota mensual correspondiente de acuerdo a su residencia y a la actividad elegida.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

6. Recibe o valida el pago, entrega el comprobante correspondiente y registra a la persona usuaria en la actividad. El pago se acreditará mediante el sello mensual y folio en la credencial, o mediante el registro y la inclusión de la persona usuaria en el listado actualizado del grupo. En caso de nuevo ingreso, genera y entrega la credencial correspondiente.

"Las y los Jefes o persona responsable 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."

"Será obligación de la o el Jefe o responsable de la unidad de la instalación deportiva municipal, o de la persona que reciba el pago, realizar lo siguiente:

- ***f. Sellar la credencial de la persona usuaria en el espacio correspondiente al mes pagado, como constancia del pago de la cuota;***
- ***g. Anotar en dicho espacio el número de folio del recibo provisional de ingresos que para tal efecto proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería;***
- ***h. Sellar el recibo provisional de ingresos correspondiente (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-02-V6); y***
- ***i. Anotar su nombre y firma en el espacio señalado como cajero recibidor.***
- ***j. La distribución del recibo provisional de ingresos será la siguiente:***
  - ***IV. Original (blanca): Usuario;***
  - ***V. 1 copia (amarilla): Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y***
  - ***VI. 1 copia (azul): Instalación deportiva correspondiente."***

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

"La persona que reciba el pago deberá anotar el número de folio del recibo provisional de ingresos correspondiente en el anverso de la credencial que acredita a la persona usuaria de la instalación deportiva correspondiente."

7. Genera y entrega a la persona usuaria una credencial en la que se indiquen los servicios a los que tendrá derecho conforme a la cuota pagada. La credencial tendrá vigencia hasta el término de la Administración Pública Municipal en curso.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

8. Cuando la actividad se realice en alberca, informa a la persona usuaria las reglas de uso y verifica que el reglamento se encuentre visible, así como la disponibilidad de personal salvavidas capacitado, equipo de primeros auxilios y protocolos de emergencia. No se permitirá el ingreso de mascotas ni el consumo de alimentos dentro del área de piscina.

FIN DEL PROCESO.

Reinscripción

PERSONA CIUDADANA– Solicitante

9. Acude a la instalación deportiva municipal y presenta su credencial vigente. Cuando exista alguna modificación en sus datos personales o documentación, deberá entregar la información necesaria para su actualización.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL– La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

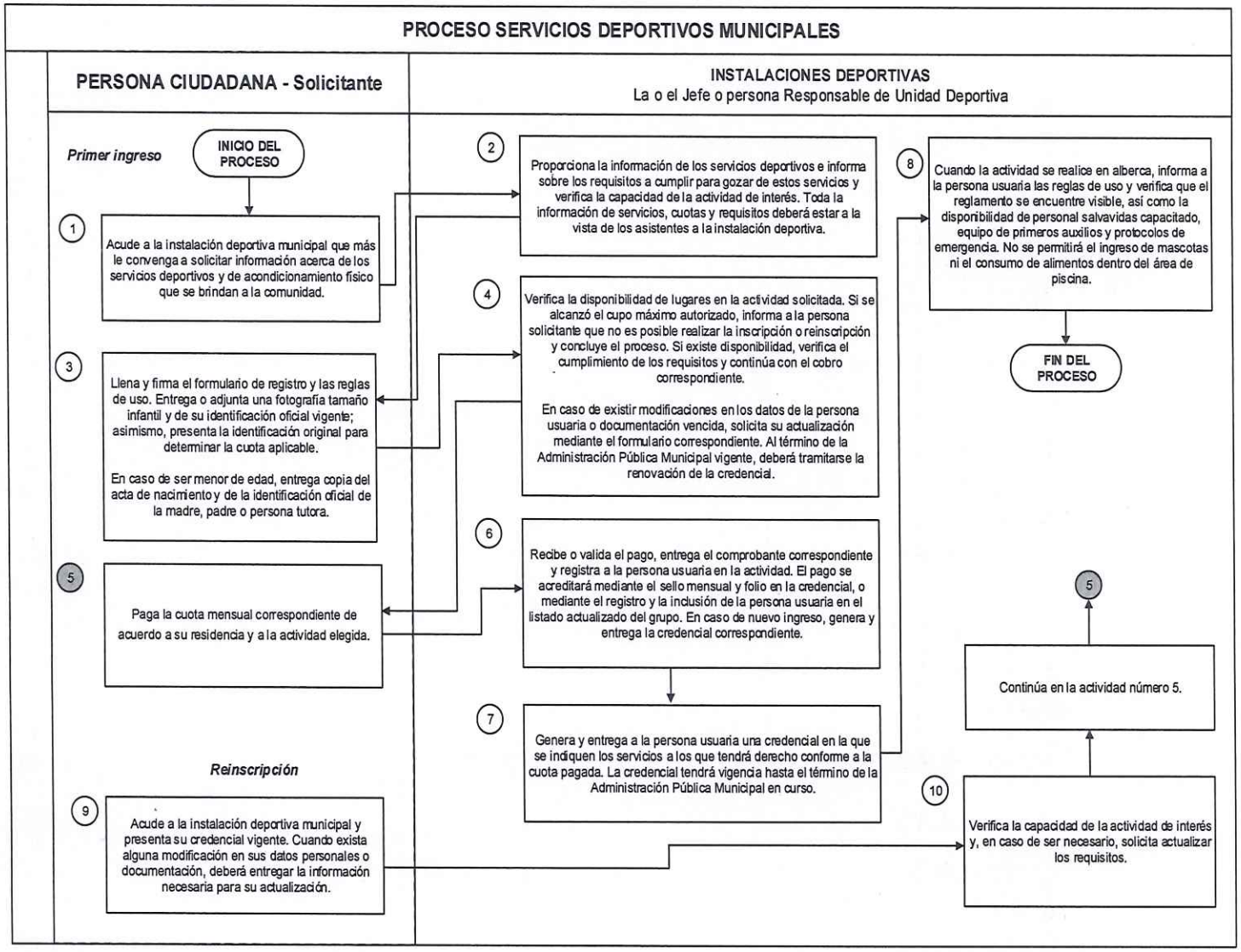
10. Verifica la capacidad de la actividad de interés y, en caso de ser necesario, solicita actualizar los requisitos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

11. Continúa en la actividad número 5.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO BARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-05-V6

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE –Persona Candidata a Instructora/entrenadora de deportes

1. Acude a la Dirección de Deportes y entrega una solicitud de empleo impresa, debidamente llenada, así como currículum vitae, carta de recomendación del último empleo, comprobante del último grado de estudios y constancias de capacitación avaladas por alguna Asociación Estatal, Federación u organización oficial relacionada con el deporte o actividad deportiva a la que sea candidato.

"Todas las personas instructoras deportivas contratadas por el Municipio, deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva, dependiendo de la disciplina, en el cual conste que están debidamente capacitadas para impartir la disciplina."

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación del Área

2. La persona titular de la Coordinación correspondiente del área, entrevistará a las personas candidatas a instructor o entrenador que cumplan con el perfil solicitado.

3. Selecciona al mejor candidato o candidata según el perfil del puesto.

"La elección de un candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo la persona titular de la Coordinación del área correspondiente, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Deportes."

SOLICITANTE – Persona Candidata a Instructora/entrenadora de deportes

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

4. Acude a la Dirección de Deportes a firmar su perfil de puesto, en el cual se describen las actividades, funciones y responsabilidades del empleo.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La persona titular de la Coordinación del Área

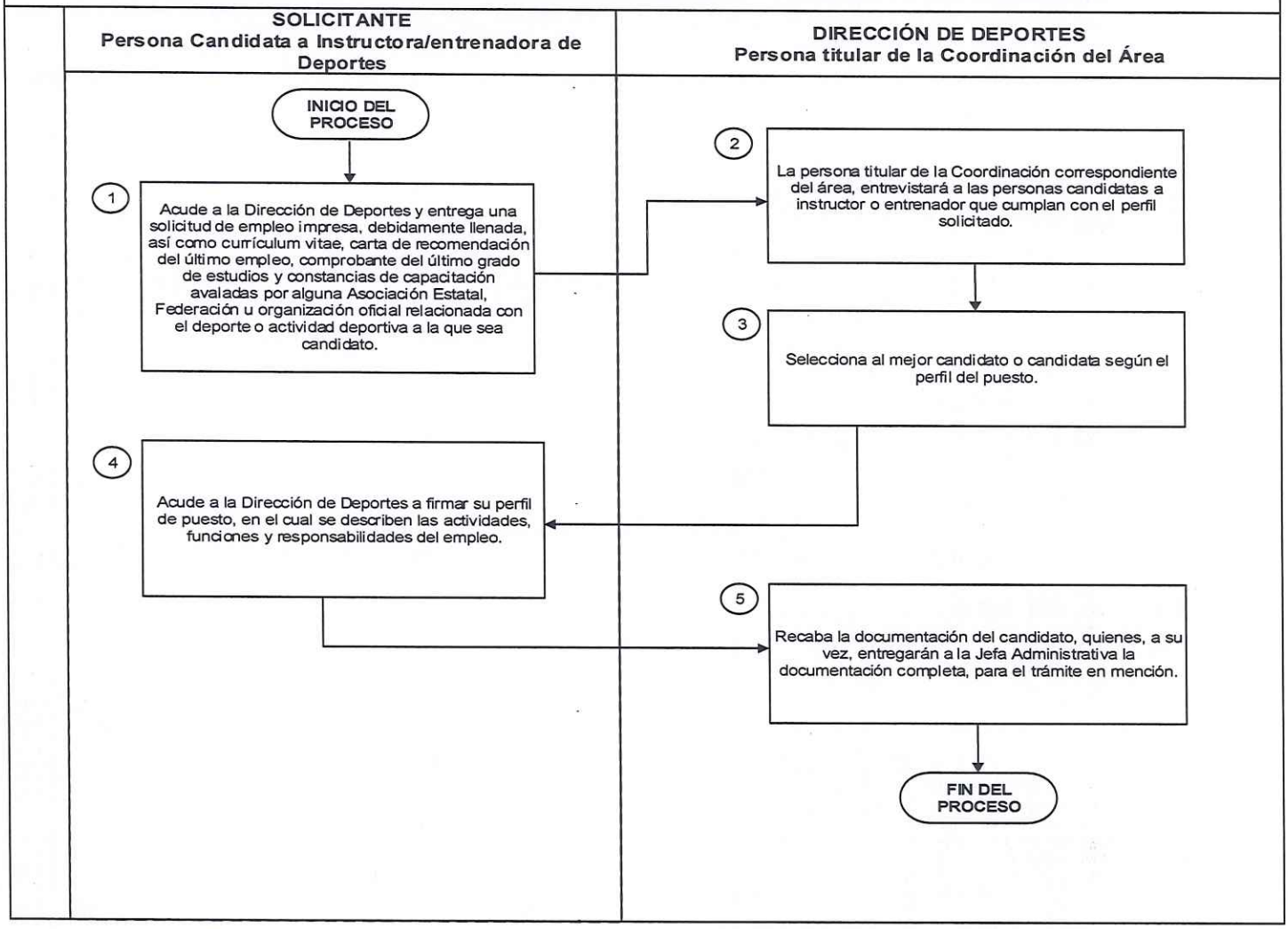
5. Recaba la documentación del candidato, quienes, a su vez, entregarán a la Jefa Administrativa la documentación completa, para el trámite en mención.

"En ningún caso, podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores o entrenadores autorizada."

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

PROCESO CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO BARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-06-V6

PAGO A PERSONAL DE HASS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

1. Elaboran y entregan a la Dirección de Deportes la relación del personal de la instalación deportiva a su cargo, en la que se indique, respecto de cada persona, el número de horas trabajadas, así como los días y horarios correspondientes.

"La relación de personas instructoras se deberá entregar por lo menos cuatro días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, señalada en el calendario de la Dirección de Recursos Humanos."

"En cada una de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en checador digital y, en caso de falla en el sistema o registro, utilizarán una bitácora en la que registren su nombre, hora de llegada y salida, acompañada de su firma. Lo anterior, con la finalidad de llevar el control de las horas laboradas para el pago de su salario."

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación del Área

2. Reciben la nómina de personal, elaborada por la Persona titular de la Coordinación de Área, la o el Jefe, Persona Responsable de Unidad o Superior Jerárquico, y la autoriza con su firma, posteriormente la envía a la o el jefe administrativo para su visto bueno.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La o el Jefe Administrativo

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

3. Revisa que la nómina de personal esté correcta.

¿LA NÓMINA ESTÁ CORRECTA?

NO

4. Regresa la nómina a la persona responsable de la elaboración, para su corrección.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación del Área

5. Recibe de la o el Jefe Administrativo la nómina incorrecta y la envía a la o el Jefe o Responsable de Unidad Deportiva para su corrección.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

6. Corrige la información indicada y la envía de nuevo a la persona titular de la Coordinación correspondiente para su autorización.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación del Área

7. Recibe debidamente corregida la relación de personal para su pago, firma de autorización y envía a la o el Jefe administrativo para su visto bueno. Pasa al punto 8.

¿LA NÓMINA ESTÁ CORRECTA?

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La o el Jefe Administrativo.

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, SIMPLIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

8. Envía para firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Deportes, la documentación correspondiente.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA – Persona titular de la Coordinación Administrativa

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL– Dirección de Recursos Humanos

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Persona Auxiliar Proc. y Pago de Nómina

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

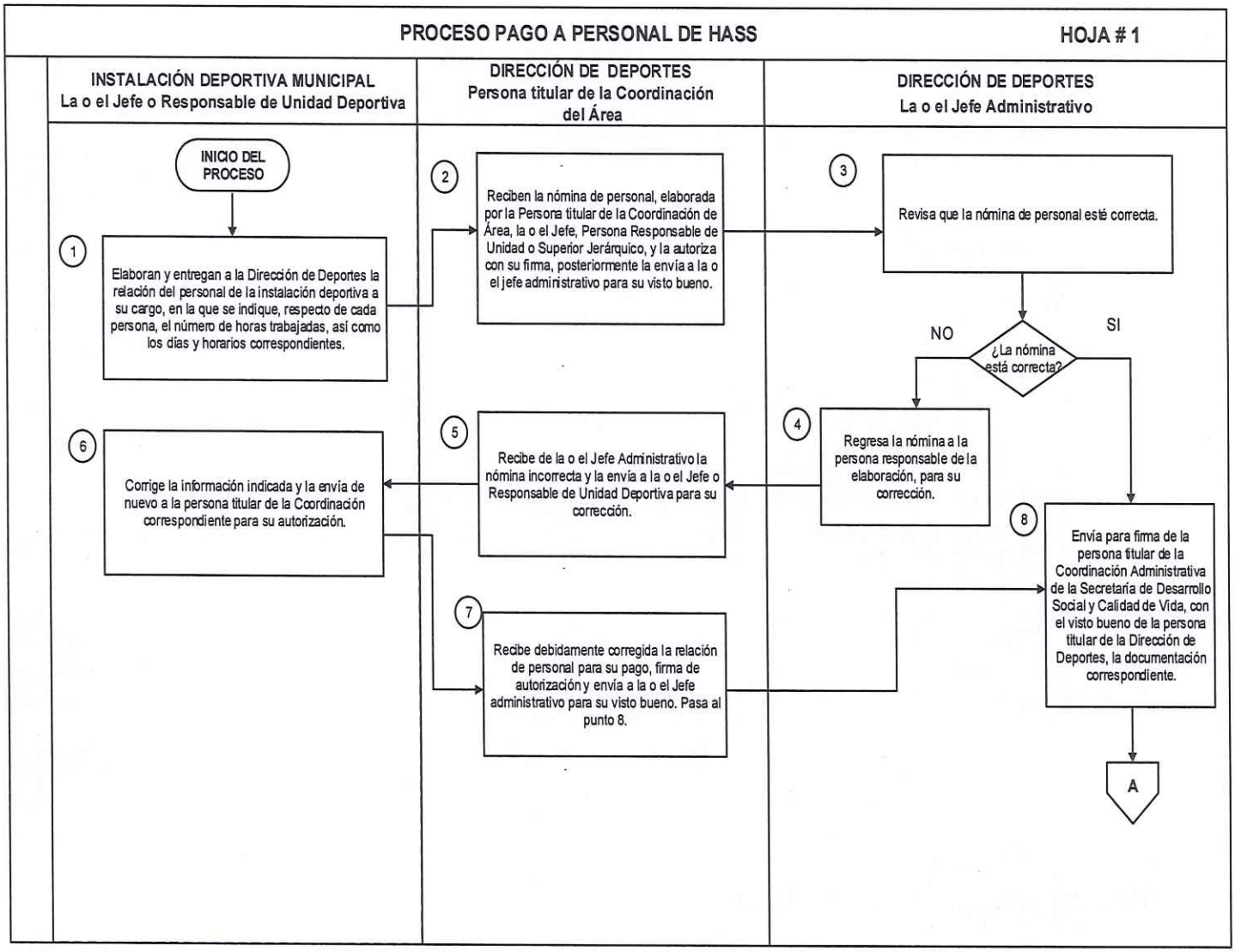
"El pago se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta previamente indicada por e instructor para tal fin".

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Persona Instructora de Deportes

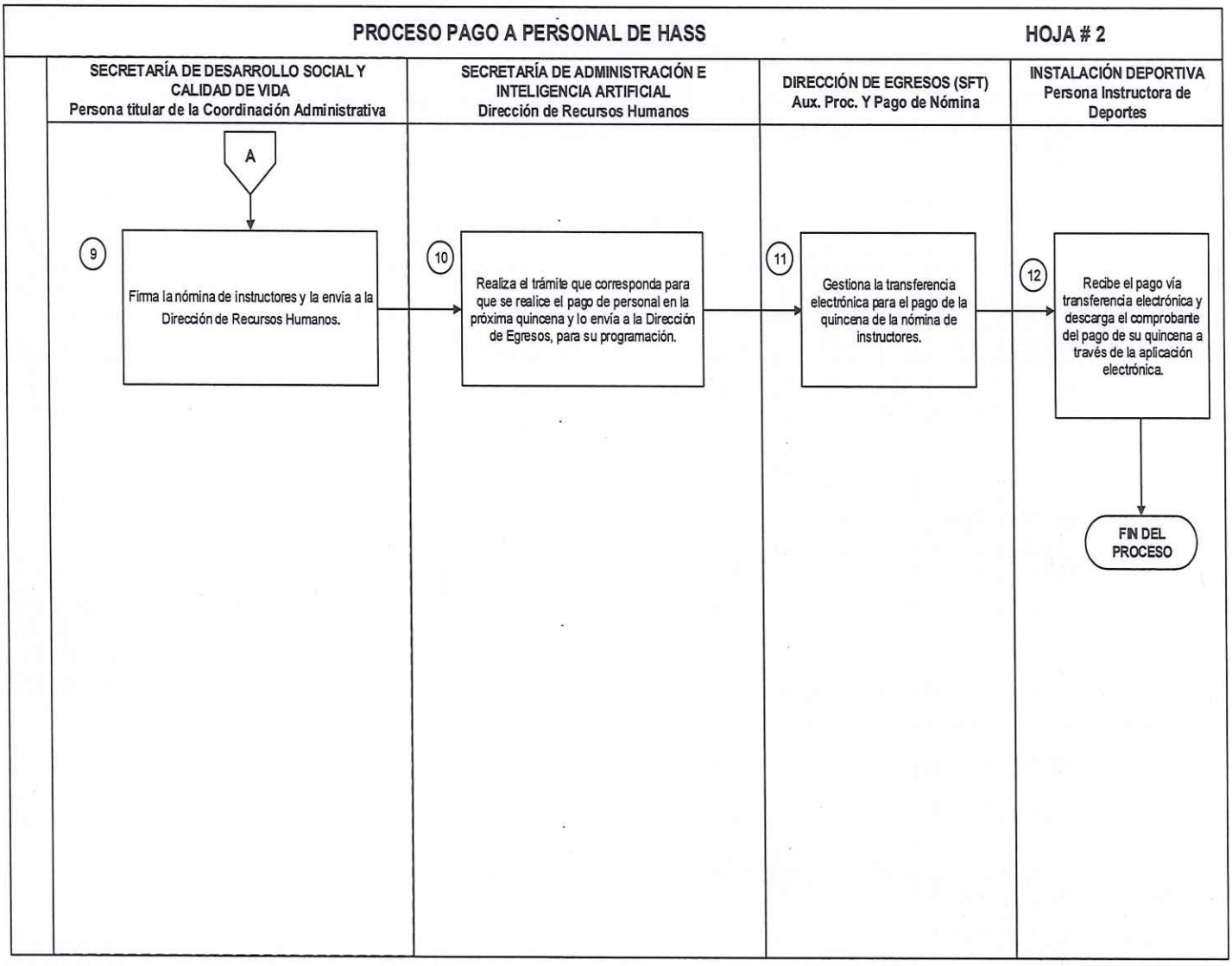
12. Recibe el pago vía transferencia electrónica y descarga el comprobante del pago de su quincena a través de la aplicación electrónica.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-07-V6

LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona titular de la Coordinación

1. Envía la convocatoria abierta a los habitantes del Municipio– para que se inscriban en los torneos deportivos de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos en las mismas en el portal de sanpedro.gob.mx en el apartado de ligas deportivas.

"Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas".

"Las convocatorias para todos los torneos deportivos, que emita la Coordinación de Ligas Deportivas con la autorización de la Dirección, deberá contener la siguiente información:

- ***Requisitos de registro;***
- ***Costos de inscripción;***
- ***Lugar y fecha en donde iniciará el torneo;***
- ***Fecha y hora de la junta previa del evento o torneo;***
- ***Categorías, ramas o divisiones; y***
- ***Fecha límite de registro."***

CIUDADANOS INTERESADOS – Personas deportistas y/o delegados

2. Realizan un preregistro de acuerdo con la convocatoria, tomando en cuenta el cupo disponible para cada torneo.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación

3. Establece un filtro para determinar a las personas participantes del torneo, tomará en cuenta fecha y hora de registro, así como sanciones de torneos anteriores, de acuerdo a la disponibilidad de espacios para la realización del torneo.

4. Envía correo de confirmación a los participantes seleccionados durante el filtro, con la información de la junta previa al torneo, la cual es obligatoria para los participantes, de conformidad con el *Reglamento de Ligas Deportivas*.

5. Organiza la junta previa al torneo con el cuerpo arbitral, en la que comunica el sistema de competencia, el reglamento, los criterios de arbitraje, las sanciones aplicables y demás acuerdos del torneo:

    a. Sistema de competencia;
    b. *Reglamento de Ligas Deportivas* en la liga https://sanpedro.gob.mx/deportes-ligas-deportivas;
    c. Acuerdos y asuntos generales;
    d. Se informa la fecha para el pago de inscripción; y
    e. Firma de participantes y/o delegados del Reglamento.

CIUDADANOS INTERESADOS – Personas deportistas y/o delegados

6. Asisten a la junta previa para participar en el torneo, en la que firman de enterados y se comprometen a cumplir el *Reglamento de Ligas Deportivas*.

7. Pagan la cuota de inscripción conforme a las cuotas y tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

"Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice el personal de la Dirección de Deportes a sus usuarios deberá realizarse con base a la tabla de cuota y tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León."

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona titular de la Coordinación y/o la o el Jefe de Proyectos

8. Recibe el pago de la cuota y llena el recibo provisional correspondiente de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en el cual agregará 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 en original y conserva dos copias.

DEPORTES DE CONJUNTO

CIUDADANOS INTERESADOS – Personas deportistas y/o delegados

9. Envían la información requerida en la convocatoria sobre los integrantes de los equipos.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación y/o la o el Jefe de Proyectos

10. Programa el rol de juegos y, posteriormente, lo publica en la plataforma autorizada para que los puedan consultar los equipos participantes, misma en la que estará publicado el reglamento en todo momento durante el desarrollo del torneo.

CIUDADANOS INTERESADOS – Personas deportistas y/o delegados

11. Realizan el torneo, previo pago del arbitraje a la asociación o grupo de árbitros asignados, correspondiente al partido.

"En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un juez o un árbitro que regule las normativas con base en el reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos; 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."

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

"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, así como especificar el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación. El costo de arbitraje lo establece directamente el cuerpo arbitral, con visto bueno del Comité de la Dirección, y no podrá ser modificado en el transcurso del torneo, estos ingresos no están ligados de ninguna manera a la Dirección de Deportes ni a las Coordinaciones correspondientes, éstas simplemente fungirán un papel de supervisión."

"Para cualquier cobro realizado 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 a la persona usuaria."

EQUIPO REGISTRADO – Miembros del equipo

12. Se presentan a la hora y en el lugar indicado en el rol, presentan al árbitro la cédula de registro a la liga deportiva y se lleva a cabo el juego.

CUERPO ARBITRAL – Árbitro

13. Dirige el juego y registra las incidencias cometidas por los jugadores durante el juego en el formato cédula de juego.

"En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un juez o un árbitro que regule las normativas con base en el reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos; 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."

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

"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. Se decidirá a través de un comité conformado al menos por la persona titular de la Dirección, la Coordinación de Ligas Deportivas y la o el responsable de la disciplina."

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación.

14. Revisa las incidencias reportadas por el juez o árbitro y determina las medidas aplicables conforme al reglamento del torneo. En casos graves, somete el asunto a consideración de la persona titular de la Dirección de Deportes. Previo al inicio del torneo, informa a los equipos sobre el reglamento, los criterios de arbitraje y las sanciones aplicables.

15. Elabora las estadísticas de los juegos en base a los marcadores finales y las publica en la plataforma autorizada.

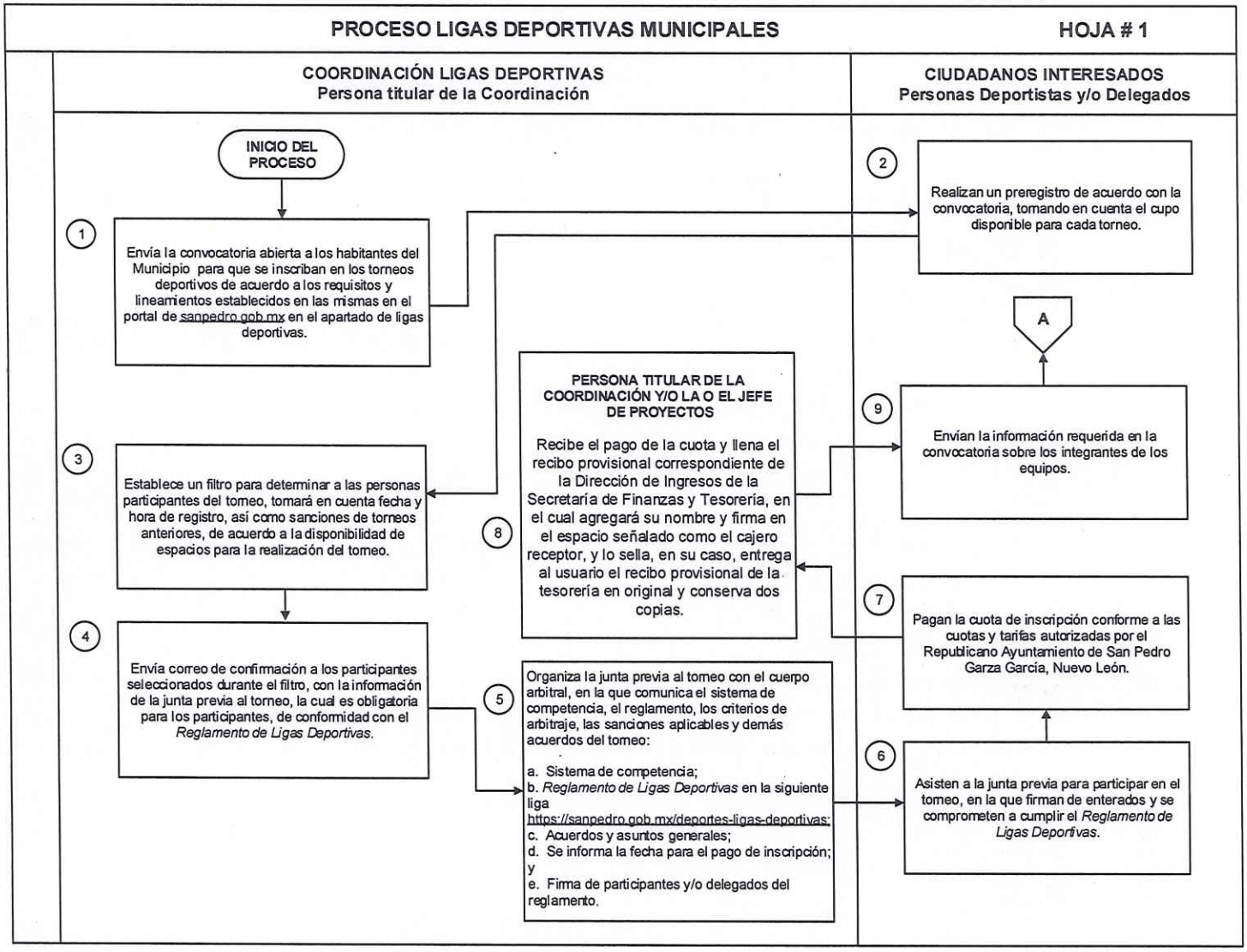
16. Realiza el evento de entrega de trofeos a los equipos que se hicieron acreedores a los primeros lugares de acuerdo a la tabla de puntuación del rol de juegos.

"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 reconocimientos para su premiación."

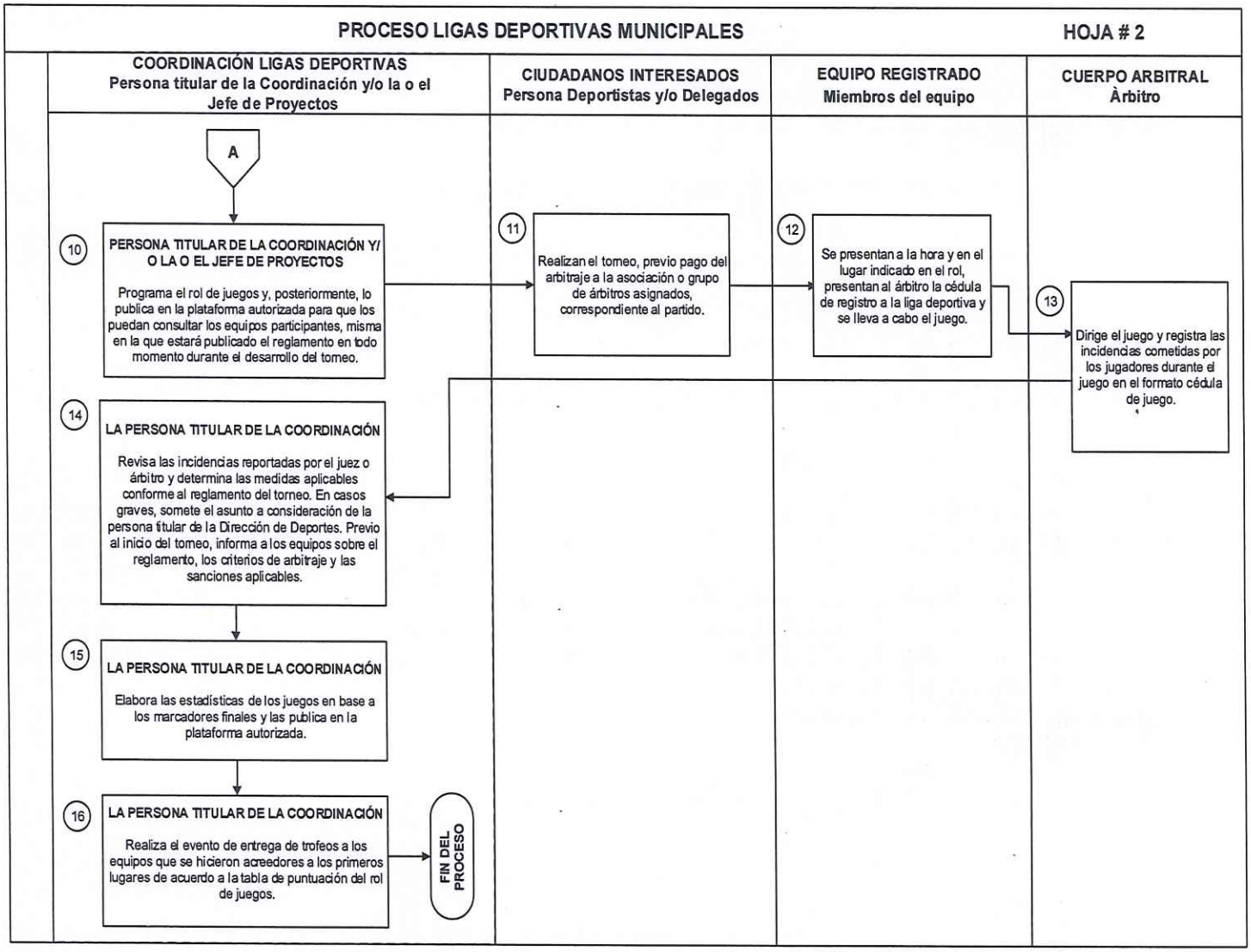
"Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de atletas en las diferentes selecciones o equipos representativos, la Dirección de Deportes podrá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos."

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-08-V6

ACADEMIAS DEPORTIVAS DE BASQUETBOL Y FUTBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACADEMIA DEPORTIVA – Persona Titular de la Coordinación

1. Invita a los habitantes del Municipio, para que se inscriban en la academia correspondiente (fútbol o básquetbol) de acuerdo a las categorías establecidas para cada uno de los deportes por medio de las redes sociales del Municipio.

"Las personas atletas que se encuentren inscritas en alguna de las academias deportivas o equipos representativos del Municipio, podrán participar en los torneos de la liga municipal, o bien, eventos autorizados por la Dirección de Deportes."

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

2. Acuden al espacio deportivo señalado en los medios de difusión para poder hacer su inscripción.

"Cada categoría de las academias deportivas o equipo representativo podrá contar con un representante, el cual fungirá como intermediario entre el funcionario responsable de la actividad y los padres de familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría."

"Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Deportes a sus usuarios deberá realizarse en base a la tabla de cuotas y tarifas autorizada por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García Nuevo León."

ACADEMIA DEPORTIVA – Persona responsable

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

3. Entrega al padre o madre del atleta interesado la ficha de inscripción y reglamento, junto con los requisitos y la documentación necesarios para su inscripción.

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

4. Entregan la ficha de inscripción y el reglamento debidamente llenados y firmados, junto con la documentación solicitada.

ACADEMIA DEPORTIVA – Persona responsable

5. 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.

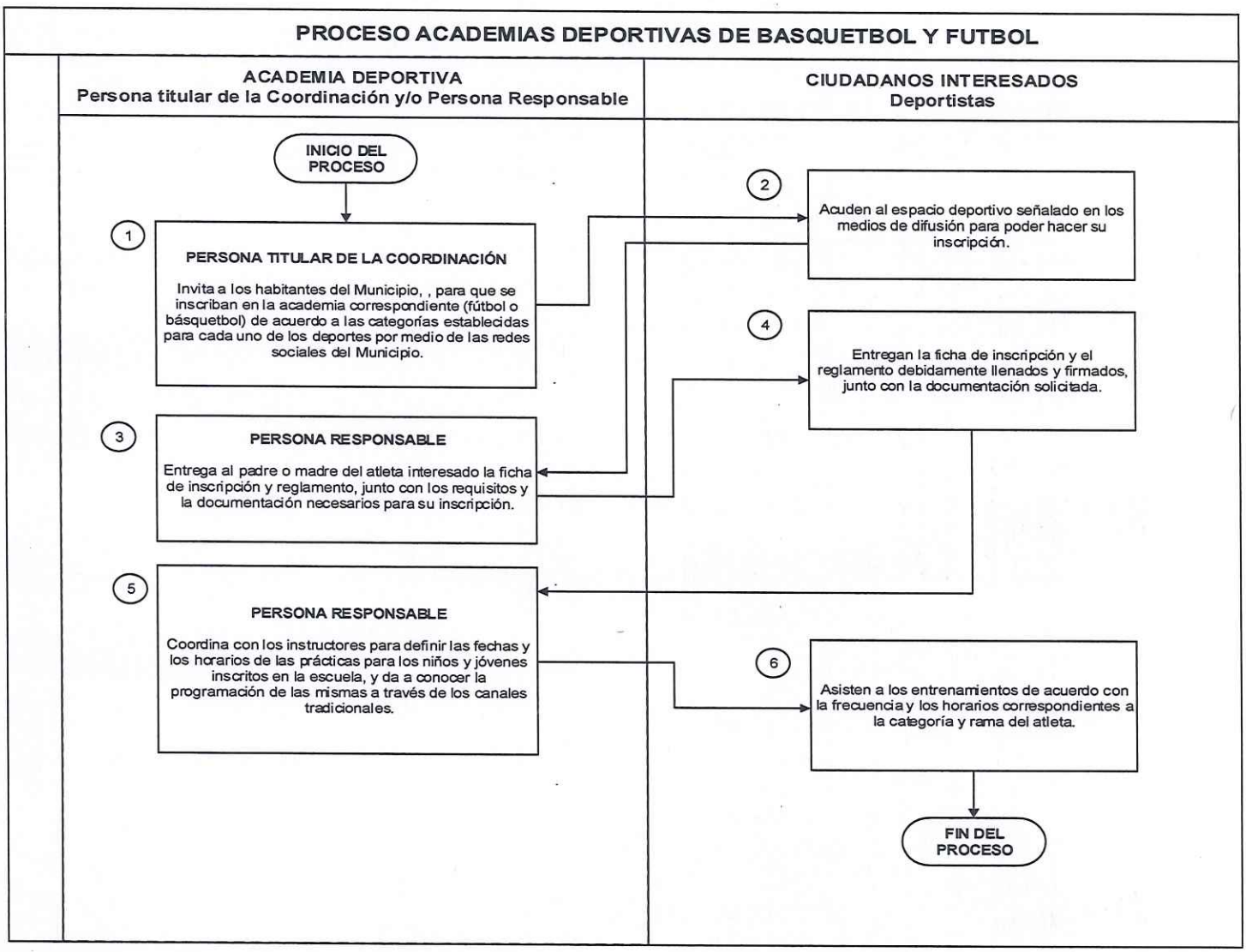
"Todas las personas instructoras deportivas contratadas por el Municipio, deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva, dependiendo de la disciplina, en el cual conste que están debidamente capacitadas para impartir la disciplina."

"En caso de que un padre de familia participe como instructor voluntario, éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, expedidos por una institución académica o por experiencia deportiva, además de estar registrado como voluntario ante la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida a través del Programa de la Red de Voluntarios."

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

6. Asisten a los entrenamientos de acuerdo con la frecuencia y los horarios correspondientes a la categoría y rama del atleta.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-09-V6

APOYOS E INCENTIVOS ECONÓMICOS DEPORTIVOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador o padre, madre o tutor legal

APOYO ECONÓMICO DEPORTIVO PARA LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN O PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS

1. Presenta la solicitud de apoyo económico deportivo a través del medio electrónico habilitado por la Dirección de Deportes y adjunta la información y documentación requerida.

2. La solicitud deberá presentarse antes de la realización de la actividad deportiva. Se recomienda realizarla con una anticipación mínima de 45 días naturales.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

3. Recibe la solicitud, posteriormente, verifica que la información y documentación se encuentren completas.

4. Verifica que la solicitud sea individual, que la persona beneficiaria sea residente de San Pedro Garza García, que no tenga expedientes anteriores pendientes de conclusión y que no haya recibido dos apoyos durante el ejercicio fiscal.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA Y SIN ERRORES?

NO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

5. Informa a la persona solicitante las omisiones o correcciones que deberá atender.

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador o padre, madre o tutor legal

6. Corrige o complementa la información y documentación requerida mediante el medio habilitado. Regresa al numeral 3.

¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA Y SIN ERRORES?

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

7. Integra el expediente individual y remite la solicitud a la Coordinación de Deporte Competitivo para su validación técnica y deportiva.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Deporte Competitivo

8. Revisa la convocatoria, programa, registro, aval, invitación o documento equivalente de la actividad deportiva.

9. Verifica la relación de la actividad deportiva con la disciplina, formación, preparación o desarrollo de la persona solicitante.

10. Determina la clasificación local, nacional o internacional de la actividad deportiva conforme a las políticas establecidas en el presente Manual.

¿LA SOLICITUD ES TÉCNICAMENTE PROCEDENTE?

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

NO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Deporte Competitivo

11. Emite la opinión técnica no favorable, señala las causas y la remite a la Jefatura de Proyectos.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

12. Notifica por escrito a la persona solicitante la improcedencia del apoyo y registra la conclusión de la solicitud.

FIN DEL PROCESO.

¿LA SOLICITUD ES TÉCNICAMENTE PROCEDENTE?

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación de Deporte Competitivo

13. Emite la validación técnica y remite el expediente a la persona titular de la Dirección de Deportes.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Dirección

14. Revisa la solicitud, la validación técnica y los antecedentes de la persona solicitante.
15. Determina la procedencia del apoyo y el monto fijo que corresponda de acuerdo con la clasificación de la actividad deportiva:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

a. Local: $10,000.00;
b. Nacional: $20,000.00; o
c. Internacional: $30,000.00.

¿OTORGA EL VISTO BUENO PARA EL APOYO ECONÓMICO?

NO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Dirección

16. Informa a la Jefatura de Proyectos la determinación y sus motivos.
17. Notifica por escrito a la persona solicitante y registra la conclusión de la solicitud.

FIN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Dirección

¿OTORGA EL VISTO BUENO PARA EL APOYO ECONÓMICO?

SÍ

18. Da instrucciones para que sea proporcionado el apoyo económico a las personas beneficiarias (atletas, entrenadores, padre, madre o tutor legal).

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

INCENTIVO ECONÓMICO PARA ATLETAS MEDALLISTAS Y ENTRENADORES COLABORADORES

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación Deporte Competitivo

19. Identifica a los atletas que representaron al Municipio y obtuvieron al menos una medalla en Olimpiada, Paralimpiada, Olimpiada de Personas Adultas Mayores o competencias de tablas rítmicas.

20. Identifica, en su caso, a los entrenadores colaboradores que participaron en la preparación, acompañamiento, formación, seguimiento o colaboración destacada con atletas o equipos representativos del Municipio.

21. Verifica los resultados oficiales, listados, constancias, actas o documentos que acrediten la obtención de medalla o la colaboración correspondiente.

22. Remite a la Jefatura de Proyectos la relación de personas propuestas para recibir el incentivo económico, junto con la documentación soporte.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

23. Integra el expediente individual o actualiza el expediente existente de la persona propuesta para recibir el incentivo económico.

24. Verifica que el incentivo corresponda a una persona beneficiaria individual y que se cuente con la documentación necesaria para su validación.

25. Remite la propuesta y el expediente a la persona titular de la Dirección de Deportes.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Dirección

26. Revisa la propuesta, la documentación soporte y la validación técnica de la coordinación correspondiente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REGULACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

27. Determina la procedencia del incentivo económico y el monto aplicable:

    a. Atleta medallista: hasta $4,000.00, de acuerdo con el tipo de medalla obtenida y la suficiencia presupuestal disponible.

    b. Entrenador colaborador: hasta $10,000.00, de acuerdo con la suficiencia presupuestal disponible.

¿SE AUTORIZA EL INCENTIVO?

NO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Dirección

28. Informa a la Jefatura de Proyectos la determinación y sus motivos.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

29. Registra la determinación en el expediente correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

¿SE AUTORIZA EL INCENTIVO?

SÍ

30. Continúa en la etapa de registro, revisión administrativa, suficiencia presupuestal, asignación o validación de tarjeta y dispersión del recurso.

¿OTORGA EL VISTO BUENO PARA EL INCENTIVO?

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

31. Registra en la base de datos de control interno el apoyo o incentivo que cuenta con el visto bueno de la persona titular de la Dirección y remite el expediente a la Jefatura Administrativa.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

32. Revisa la documentación administrativa y verifica la suficiencia presupuestal para continuar con el trámite del apoyo o incentivo.

¿EXISTEN OBSERVACIONES?

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

33. Devuelve el expediente a la Jefatura de Proyectos y señala las observaciones que deberán atenderse.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

34. Atiende las observaciones con las áreas involucradas o solicita a la persona interesada relativa a la información complementaria correspondiente.

35. Remite nuevamente el expediente a la Jefatura Administrativa y regresa a la actividad número 32.

¿EXISTEN OBSERVACIONES?

NO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

36. Valida la documentación administrativa y presupuestal e integra el apoyo o incentivo en el corte correspondiente. Los apoyos e incentivos autorizados podrán integrarse en cortes quincenales, mensuales o extraordinarios, de acuerdo con las necesidades de operación y la disponibilidad presupuestal.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

37. Verifica si la persona beneficiaria cuenta con una tarjeta previamente asignada.

¿LA PERSONA BENEFICIARIA CUENTA CON TARJETA?

NO

38. Asigna una tarjeta del inventario disponible, registra su vinculación con el expediente individual y proporciona a la Jefatura Administrativa los datos requeridos para la dispersión.

¿LA PERSONA BENEFICIARIA CUENTA CON TARJETA?

SÍ

39. Verifica que la tarjeta se encuentre activa y correctamente vinculada con el expediente individual, y proporciona a la Jefatura Administrativa los datos requeridos para la dispersión.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

40. Integra la relación de personas beneficiarias, montos autorizados, tipo de otorgamiento, datos de las tarjetas asignadas y demás información requerida para la dispersión.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

41. Registra o valida a las personas beneficiarias en la plataforma del proveedor contratado y genera el folio o documento de asignación correspondiente.

PROVEEDOR CONTRATADO

42. Recibe la relación de personas beneficiarias, posteriormente, genera la documentación fiscal y administrativa necesaria para la dispersión.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

43. Integra el expediente administrativo con el oficio de solicitud, relación de personas beneficiarias, documentación fiscal, folio de asignación y demás documentos aplicables.

44. Recaba las firmas de la persona titular de la Coordinación Administrativa y de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.

45. Remite la documentación a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para la autorización y trámite de pago.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Dirección de Egresos

46. Revisa la documentación administrativa, presupuestal y fiscal del corte presentado.

¿LA DOCUMENTACIÓN PRESENTA OBSERVACIONES?

SÍ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Dirección de Egresos

47. Devuelve la documentación a la Jefatura Administrativa para su corrección.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

48. Atiende las observaciones y presenta nuevamente la documentación para continuar con el trámite. Regresa al numeral 46.

¿LA DOCUMENTACIÓN PRESENTA OBSERVACIONES?

NO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Dirección de Egresos

49. Realiza el trámite de pago mediante transferencia bancaria al proveedor contratado conforme a la normativa y procedimientos aplicables.

PROVEEDOR CONTRATADO

50. Recibe el pago y refleja el saldo disponible en la plataforma para la dispersión de los apoyos o incentivos autorizados.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

51. Dispersa, mediante la plataforma del proveedor, los montos autorizados por concepto de apoyo o incentivo a las tarjetas identificadas en la relación de personas beneficiarias.

52. Verifica la dispersión de los recursos mediante el reporte correspondiente e informa a la Jefatura de Proyectos.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

53. Solicita a la persona beneficiaria o, tratándose de atletas menores de edad, a su padre, madre o tutor legal, la formalización del apoyo o incentivo autorizado, independientemente de que cuente con una tarjeta previamente asignada.

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

54. La persona beneficiaria o responsable firma por cada apoyo o incentivo autorizado, la carta compromiso, la manifestación de veracidad, el aviso de privacidad y los demás documentos requeridos para su formalización y adicionalmente firma el documento de entrega de la tarjeta, en caso de que no cuente con ella.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

55. Entrega la tarjeta e informa a la persona beneficiaria el monto dispersado, su vigencia, restricciones, obligaciones de uso, condiciones aplicables y procedimiento para reportar incidencias.

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

56. Tratándose de apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, ejerce la totalidad del monto dispersado desde su dispersión y hasta 30 días naturales posteriores a la conclusión de la actividad deportiva autorizada, exclusivamente para cubrir gastos relacionados con la actividad deportiva.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

57. Consulta los reportes disponibles en la plataforma para dar seguimiento a los movimientos y al saldo de la tarjeta.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

58. Verifica que los movimientos sean congruentes con el objeto del apoyo autorizado o, tratándose de incentivos económicos, con las condiciones generales de uso de la tarjeta institucional.

¿SE IDENTIFICA UNA OPERACIÓN INCONGRUENTE?

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

59. Solicita a la persona beneficiaria la aclaración correspondiente.

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

60. Presenta la aclaración dentro del plazo que le sea indicado.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Dirección

61. Valora la aclaración y determina la continuidad, bloqueo o cancelación del apoyo, así como la suspensión que corresponda.

62. Documenta la determinación y la notifica por escrito a la persona beneficiaria.

¿SE IDENTIFICA UNA OPERACIÓN INCONGRUENTE?

NO

¿SE PRESENTA REPORTE DE PÉRDIDA, ROBO, EXTRAVÍO, DAÑO U OPERACIÓN NO RECONOCIDA?

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SÍ

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

63. Reporta la pérdida, robo, extravío, daño u operación no reconocida mediante los canales de atención habilitados por el proveedor e informa inmediatamente a la Dirección de Deportes.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

64. Gestiona ante el proveedor contratado el bloqueo de la tarjeta y, cuando corresponda, su reposición.

65. Registra la incidencia y vincula la tarjeta sustituta con el expediente individual.

¿SE REPORTA CANCELACIÓN, CAMBIO DE FECHA O IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR?

SÍ

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

66. Tratándose de apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, informa inmediatamente a la Dirección de Deportes cuando la actividad sea cancelada, cambie de fecha o exista imposibilidad de participar, y presenta, cuando cuente con ella, la documentación que lo acredite.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La persona titular de la Coordinación de Deporte Competitivo

67. Verifica la cancelación, el cambio de fecha o la imposibilidad de participar en la actividad deportiva y emite la validación técnica correspondiente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Dirección

68. Determina si el apoyo económico puede conservarse, modificarse, renovarse o cancelarse.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

69. Realiza, junto con el proveedor contratado, las gestiones necesarias para modificar la vigencia, bloquear la tarjeta o recuperar el saldo disponible. Pasa al numeral 71.

¿SE REPORTA CANCELACIÓN, CAMBIO DE FECHA O IMPOSIBILIDAD DE PARTICIPAR?

SÍ

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

70. Continúa en el numeral 71.

PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

71. Entrega carta dirigida al Municipio, en la que informe los resultados obtenidos o la colaboración realizada, y exprese su agradecimiento por el apoyo económico o incentivo recibido.

72. Cuando las condiciones de la actividad deportiva lo permitan, entrega un video realizado durante su participación o al término de ésta, en el que agradezca al Municipio el apoyo económico o incentivo otorgado.

73. Entrega evidencias, resultados y toda la documentación que integra el expediente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

74. Revisa las evidencias, la carta de resultados, así como el agradecimiento y, en su caso, el video, y verifica que correspondan al apoyo económico o incentivo autorizado. Solicita a la persona beneficiaria la información faltante y mantiene el expediente pendiente de conclusión.

¿LAS EVIDENCIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETA?

NO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

75. Solicita a la persona beneficiaria la información faltante y mantiene el expediente pendiente de conclusión.

"En caso de apoyos económicos deportivos, la persona beneficiaria deberá entregar las evidencias de participación y los resultados de la actividad deportiva apoyada dentro de los 10 diez días hábiles posteriores a su conclusión."

PERSONA CIUDADANA – Beneficiaria o responsable del atleta menor de edad

76. Entrega la información faltante y regresa al numeral 74.

¿LAS EVIDENCIAS Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETA?

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO BARZA GARCÍA, N.L.

77. Registra los resultados, integra las evidencias y los documentos de cierre, posteriormente, da por concluido el seguimiento deportivo del apoyo o incentivo.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura Administrativa

78. Tratándose de apoyos económicos deportivos para la preparación, formación o participación en actividades deportivas, verifica, al concluir el plazo de utilización del recurso, los movimientos y el saldo disponible de la tarjeta.

¿SE OBSERVA SALDO NO EJERCIDO?

SÍ

79. Gestiona ante el proveedor contratado el bloqueo, cancelación, recuperación o tratamiento administrativo del saldo no ejercido e informa el resultado a la Jefatura de Proyectos. Pasa al numeral 81.

¿SE OBSERVA SALDO NO EJERCIDO?

NO

80. Continúa en el numeral 81.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Jefatura de Proyectos

81. Verifica que no existan evidencias, aclaraciones, saldos o incidencias pendientes relacionadas con el apoyo o incentivo y, en su caso, gestionar su atención.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN GOBIERNO SOLIDARIO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

82. Concluye administrativamente el expediente y lo mantiene disponible para fines de control interno, transparencia, auditoría y/o fiscalización, en caso de que no existan evidencias, aclaraciones, saldos o incidencias pendientes.

FIN DEL PROCESO.

¿OTORGA EL VISTO BUENO PARA EL INCENTIVO?

SÍ

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Dirección

83. Informa a la Jefatura de Proyectos la determinación y sus motivos.

84. Notifica por escrito a la persona solicitante y registra la conclusión de la solicitud.

FIN DEL PROCESO.

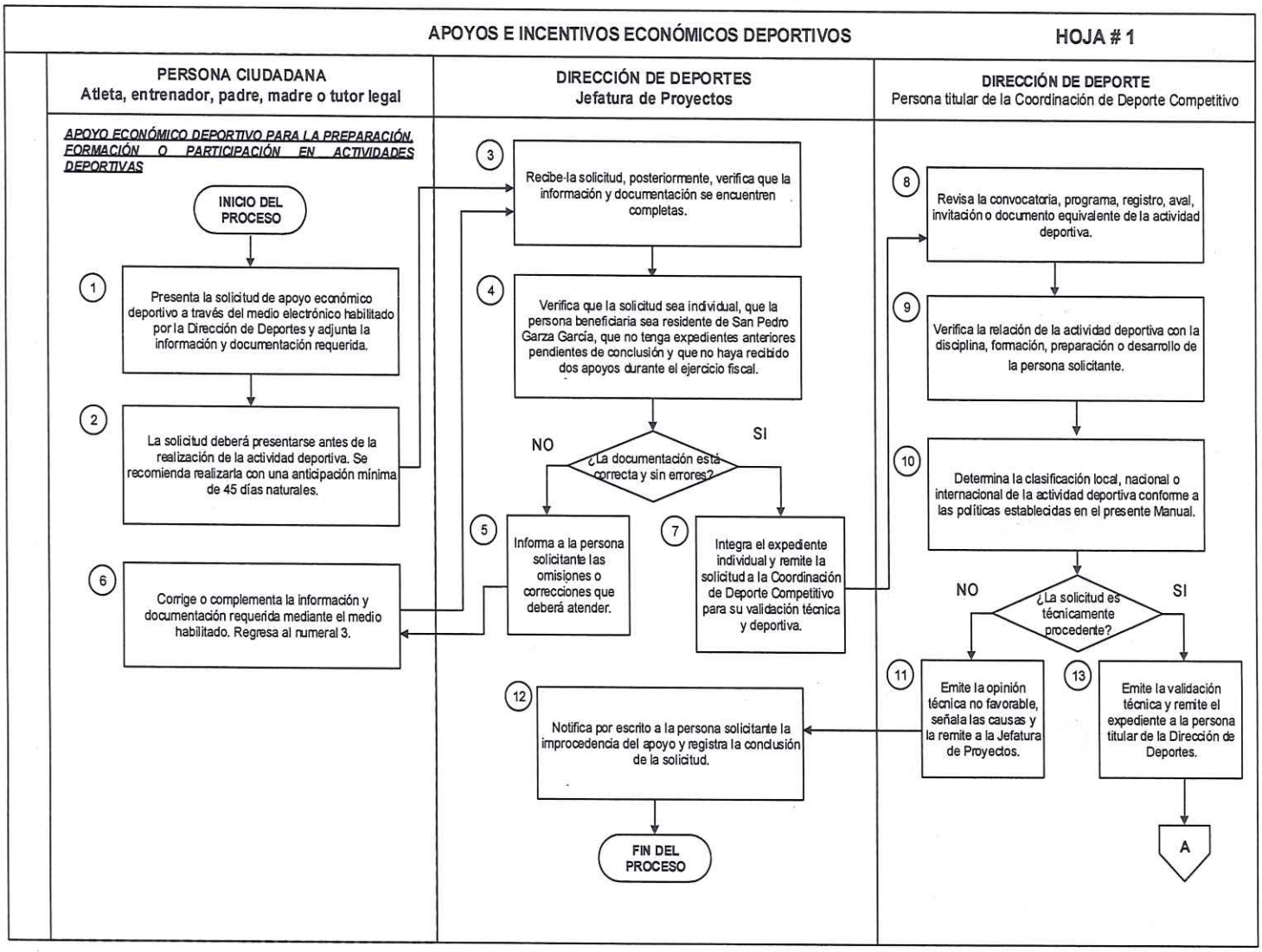
¿SE PRESENTA REPORTE DE PÉRDIDA, ROBO, EXTRAVÍO, DAÑO U OPERACIÓN NO RECONOCIDA?

SÍ

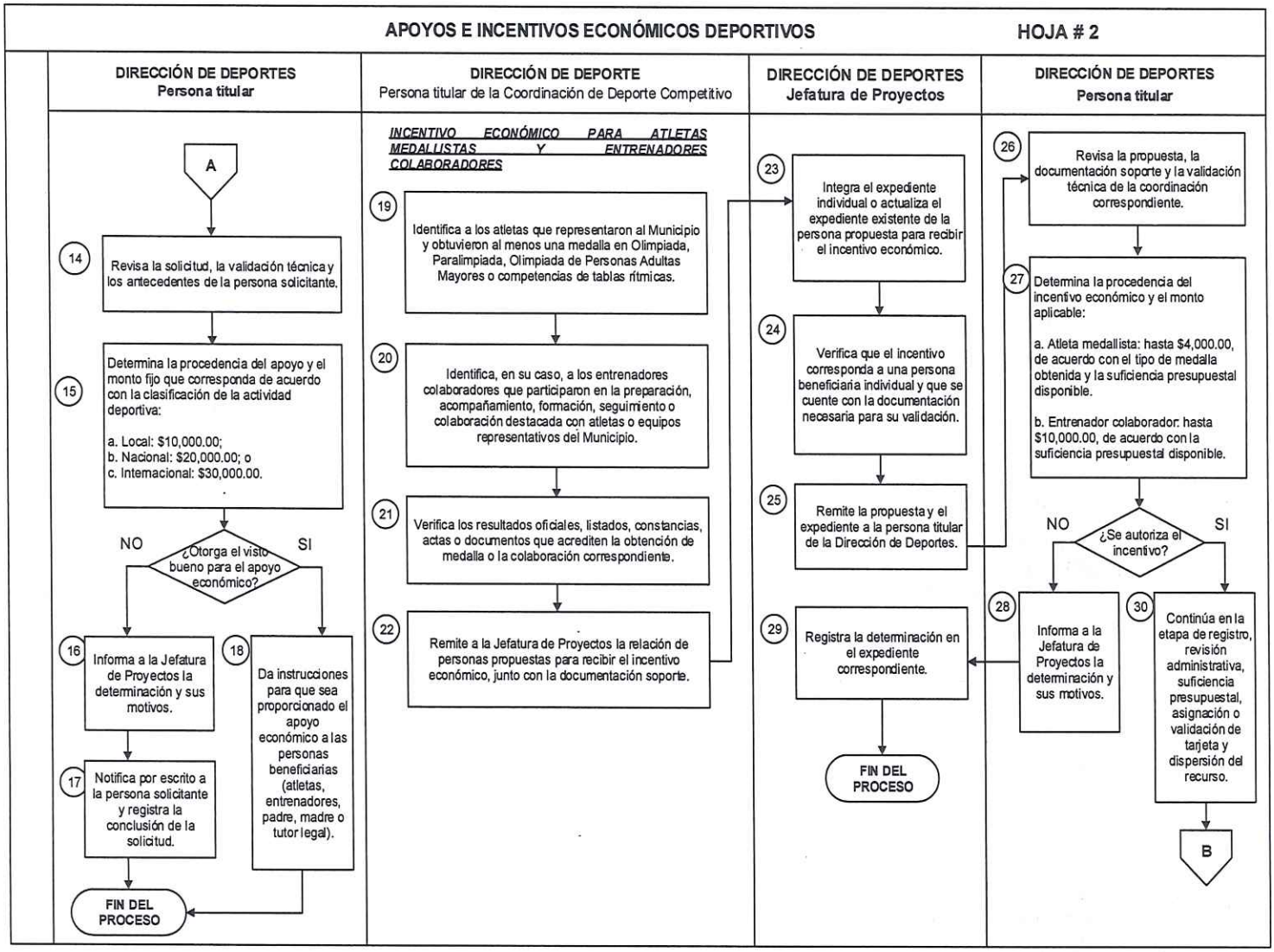
PERSONA CIUDADANA – Atleta, entrenador, padre, madre o tutor legal

85. Continúa en el numeral 71.

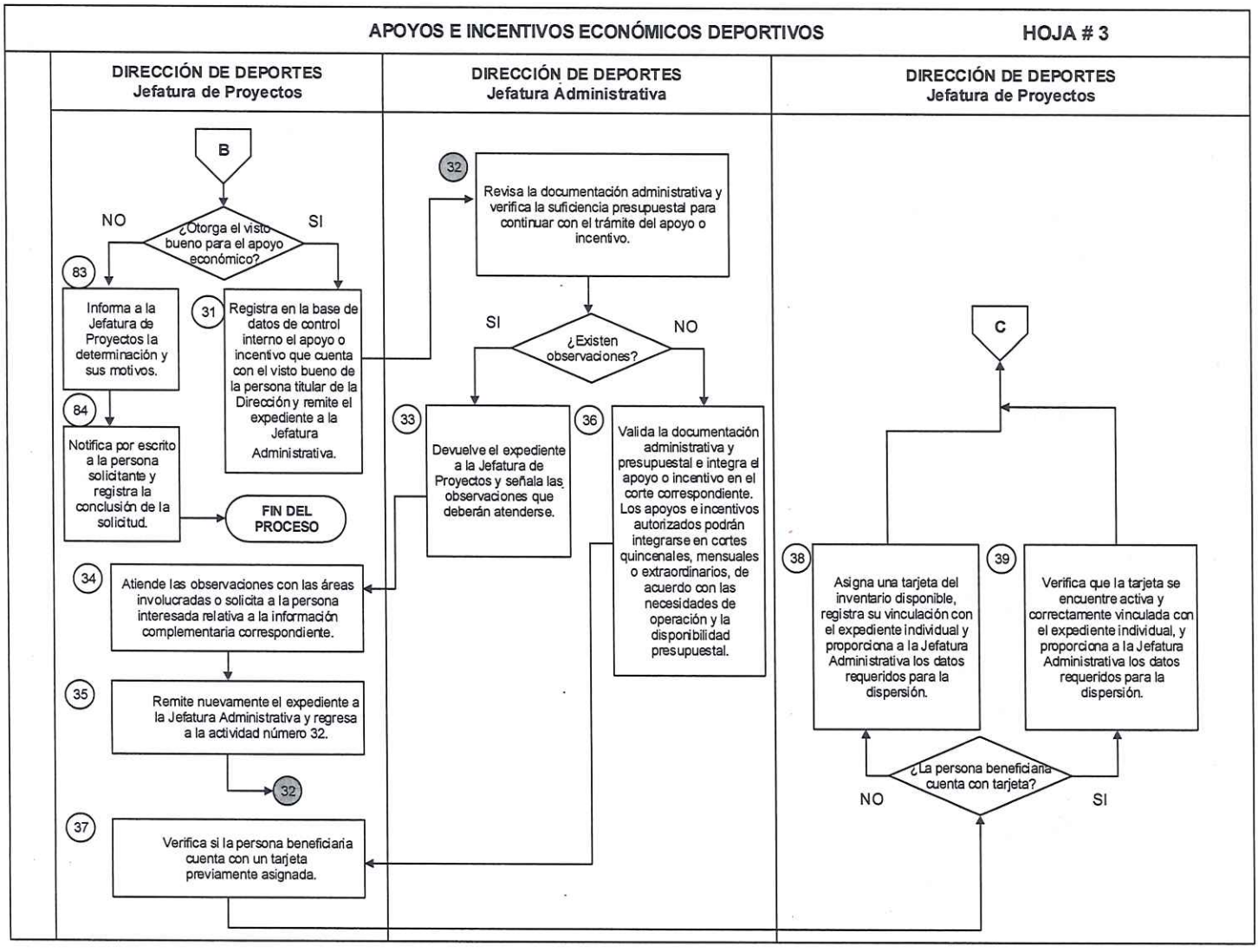
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



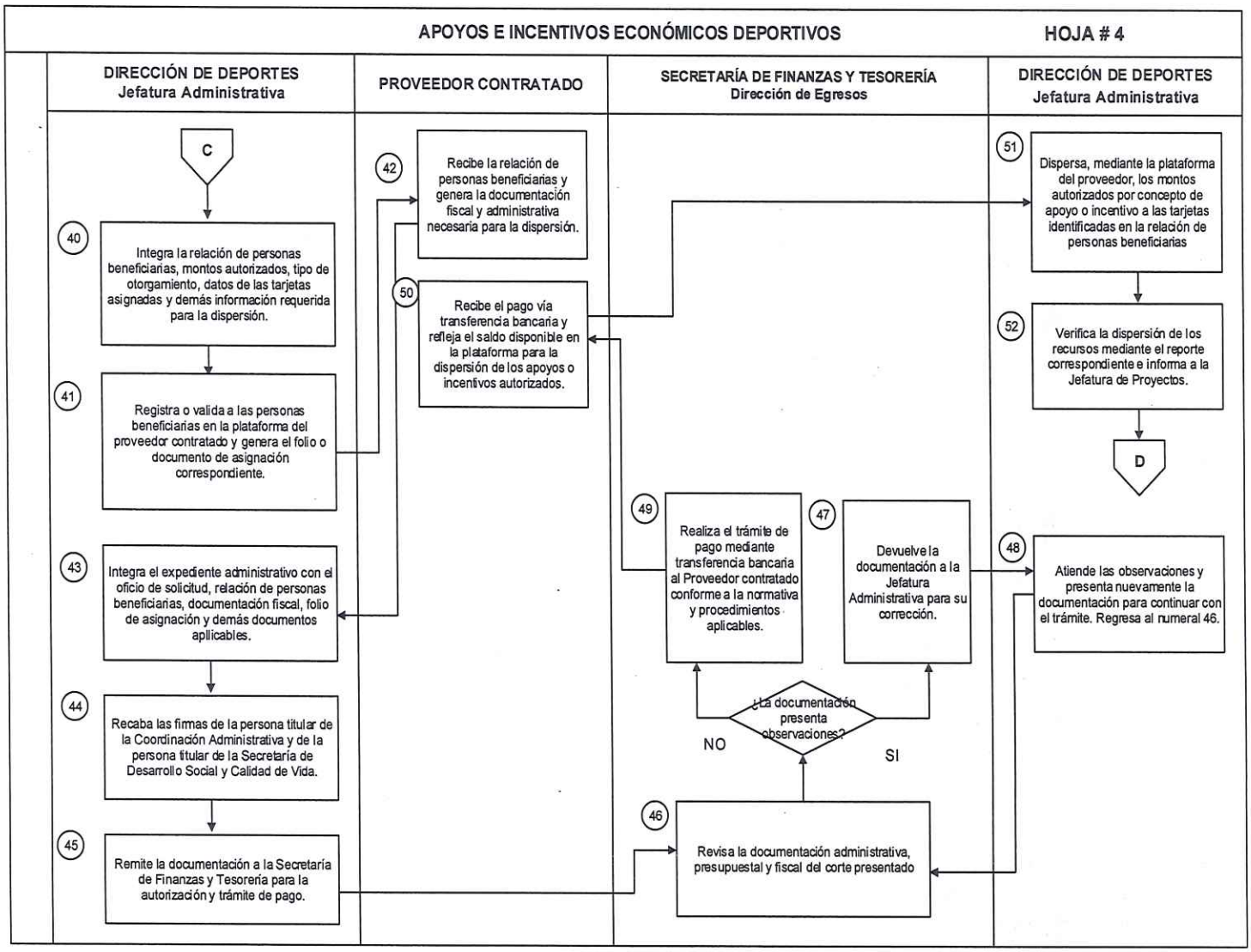
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



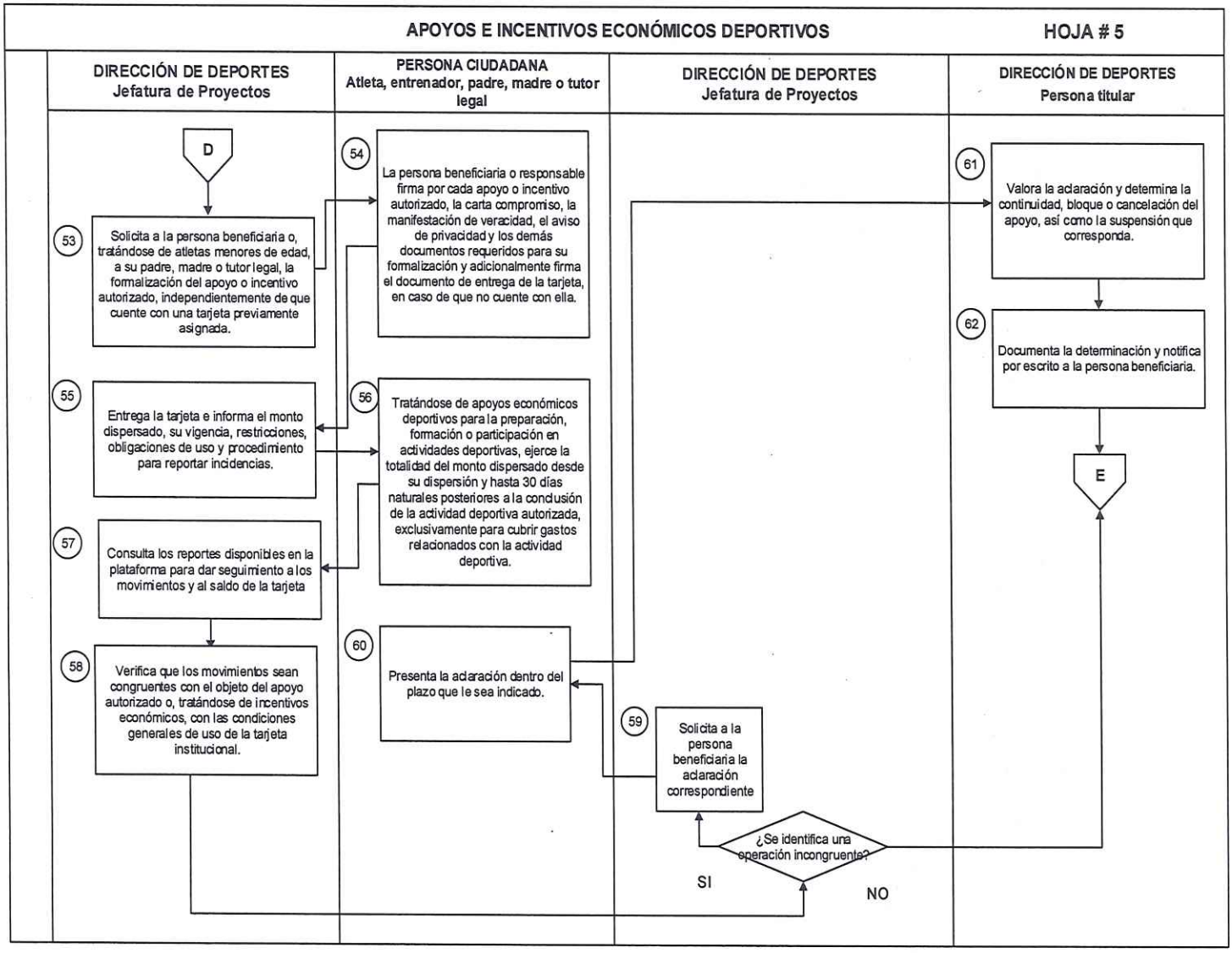
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



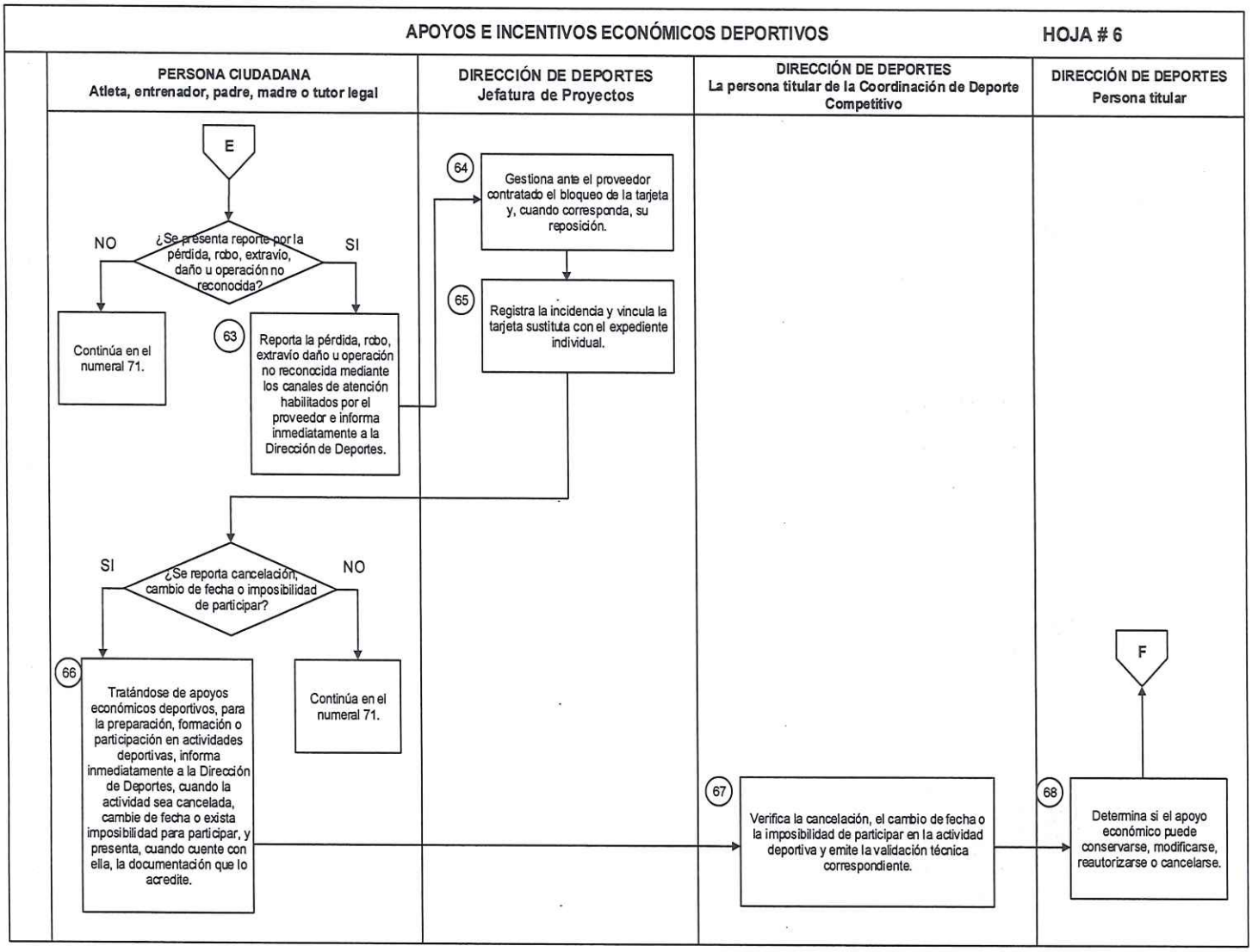
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



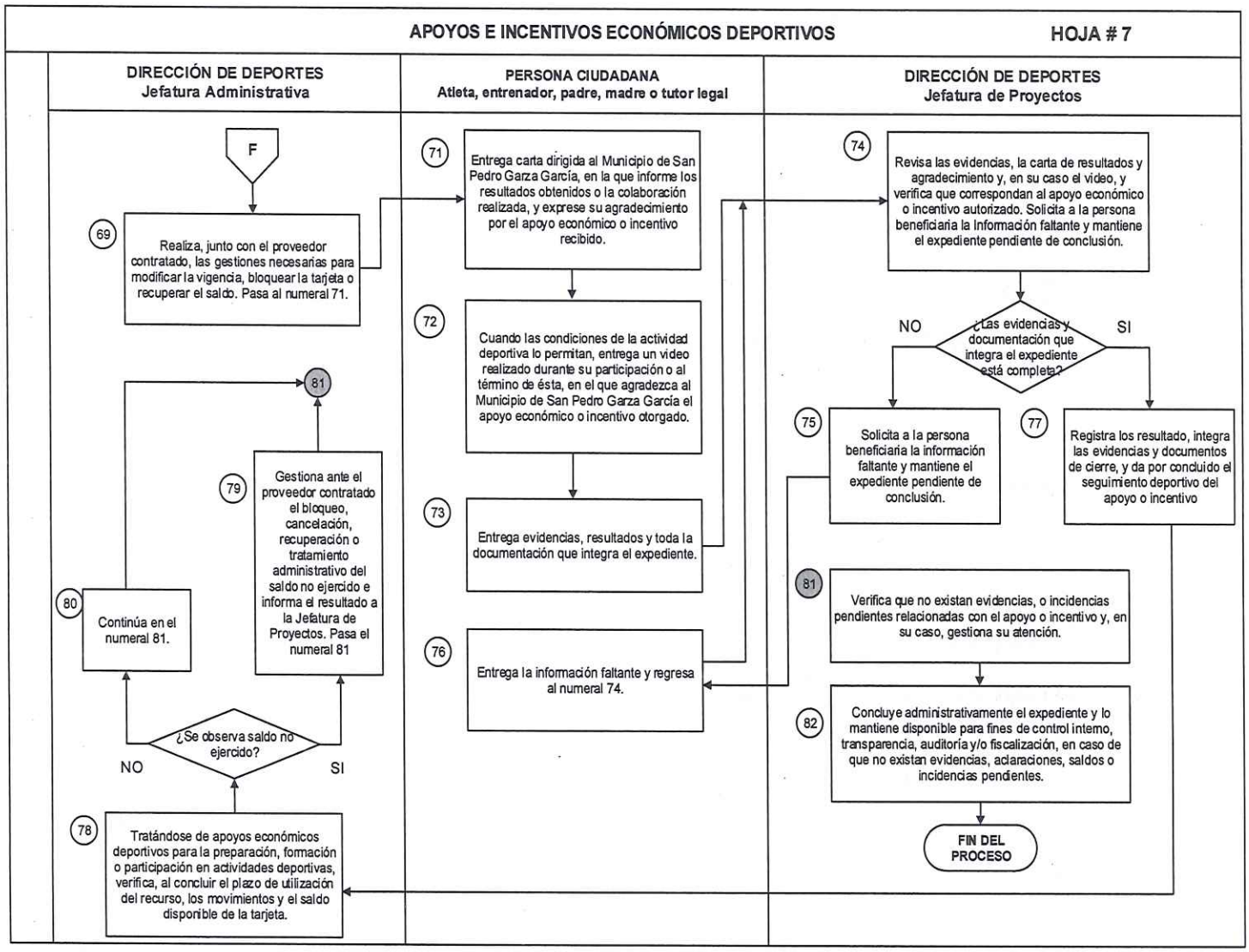
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE INFORMATIVIDAD, FISCALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-10-V6

IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Deportes

1. El interesado se pone en contacto con la Dirección de Deportes, por cualquier medio de comunicación, para informar sobre la vinculación que requiere, de acuerdo con el objetivo planteado.

2. Procede al análisis de la propuesta por parte del receptor, para revisar que tenga congruencia, y si será un punto que se podría aprovechar entre ambas partes, en beneficio a la ciudadanía del Municipio o personas usuarias de las instalaciones deportivas municipales.

   "De conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, particularmente en el artículo 47, inciso c) en materia de deportes, fracción X, en el que se determinan compromisos entre la Dirección de Deportes y un organismo externo."

   "Buscará establecer vínculos estratégicos que permitan aprovechar los recursos y servicios que ambas partes puedan ofrecer, procurando que los beneficios derivados de dicha vinculación sean equitativos para ambas partes."

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona titular de la Coordinación correspondiente o la o el Jefe de Unidad Deportiva

3. Si se identifican beneficios para ambas partes, se programa una reunión para la elaboración del documento correspondiente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO BARZA GARCÍA, N.L.

4. Definen los elementos del documento, tales como fecha y lugar de elaboración, asunto, partes involucradas, lugar de trabajo, fecha de implementación, nombre, función y firma de las personas involucradas, objetivos, justificación y compromisos. Cabe precisar que, ambas partes acordarán de manera conjunta todos los elementos y términos del documento.

5. En el apartado de compromisos, se desarrollarán los puntos sobre qué servicio o producto se ofrecerá, así como el valor en proporción de ambas partes, a fin de generar equidad para ambas partes.

ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Deportes

6. Se le da visto bueno de ambas partes dando lectura del documento, para identificar si surge alguna modificación.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación correspondiente o la o el Jefe de Unidad Deportiva

7. Se turna el documento a una segunda revisión de la persona titular de la Dirección de Deportes, para verificar si se requiere alguna modificación, y dar Vo.Bo. del documento y compromisos.

8. Se realiza lectura nuevamente del documento, para redacción final.

ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Deportes

9. Se imprime el documento y se firma entre los involucrados.

10. Ejecución de los compromisos de ambas partes en tiempo y forma de acuerdo al IMPACC.

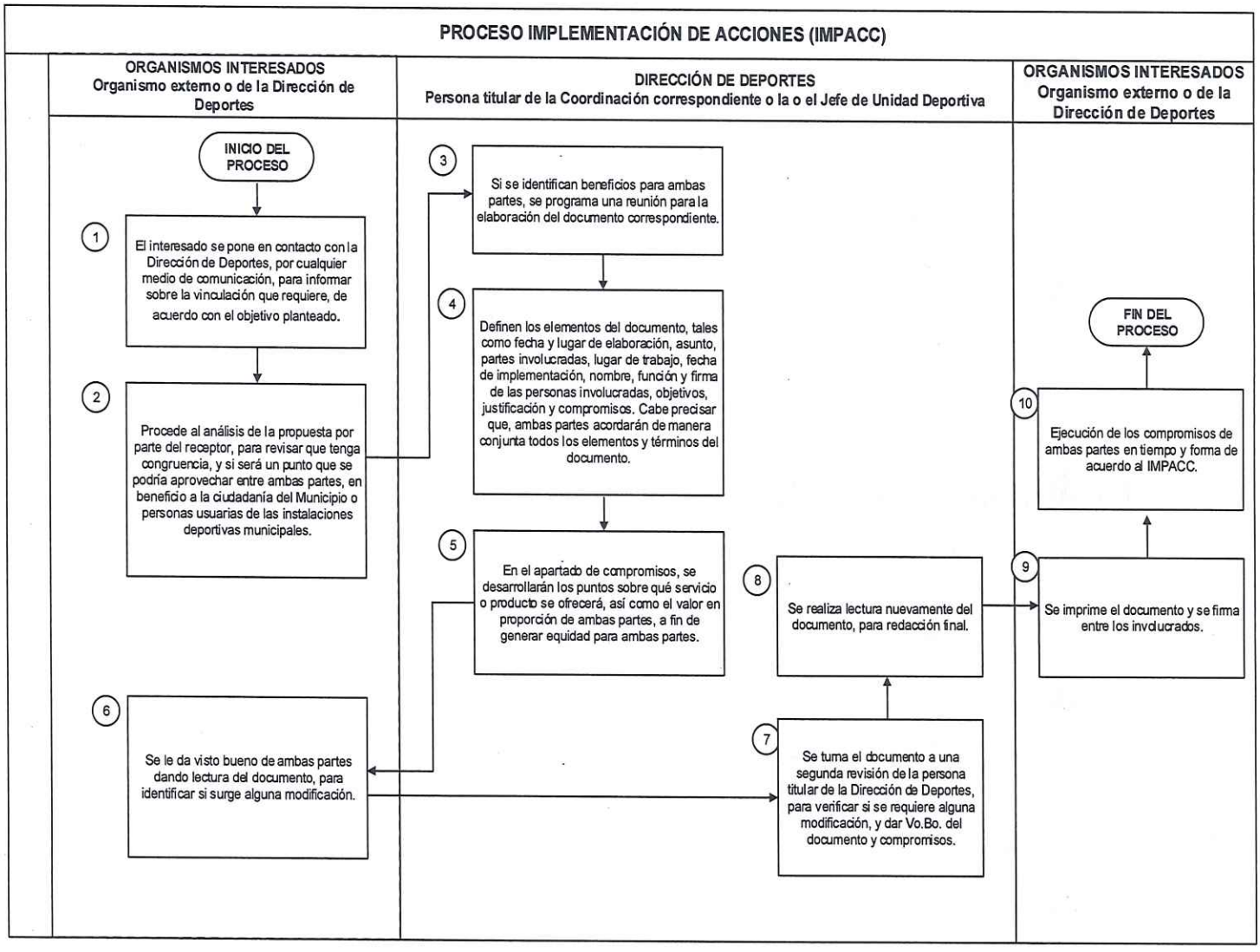
"La firma del documento IMPACC por parte de la Dirección de Deportes será de la o el Coordinador correspondiente y del responsable de dar seguimiento a los acuerdos, o bien de

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

la persona titular de la Dirección de Deportes, por parte del organismo externo interesado, será firmado por la persona responsable de llevar a cabo los acuerdos de dicho documento."

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

IX. ANEXOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-01-V6

CREDENCIAL DEL USUARIO

Folio:

Gimnasio
San Pedro 400

Actividad(es): _____

Nombre: _____

_____

Dirección: _____

_____

Primer ingreso: ☐ Reingreso: ☐

Fecha: _____

San Pedro
superciudadanos
superciudad

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

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

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-02-V6

RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, REALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

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

N°. XXXXXXXX A

RECIBO PROVISIONAL $ _____

Recibí de _____

_____

La cantidad de $ _____

_____ M.N.)

Concepto de _____

_____

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

SELLO DE REGISTRO (RFC)

_____ _____

EL CAJERO RECIBIDOR TESORERO(A) MUNICIPAL

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-03-V6

SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES

Fecha 19 (DÍA) 01 (MES) 2023 (AÑO)

TALONARIOS FOLIADOS REQUERIDOS: 10
PARA: GIMNASIO JESUS D. GONZALEZ
SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: Lic. Juan Pablo Reynosa Moya
CARGO: ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA **No. NOMINA:** 66087

El Servidor Público Resguardante será el responsable de estos recibos, así como de realizar los depósitos correspondientes.

SOLICITA
SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE
Lic. Juan Pablo Reynosa Moya

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA
Jesus D. Gonzalez

VISTO BUENO
Lic. Jonathan Valdez Martinez

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE CULTURA

AUTORIZA
Ing. Sergio David Salinas Carballo

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE CULTURA FISICA Y DEPORTE

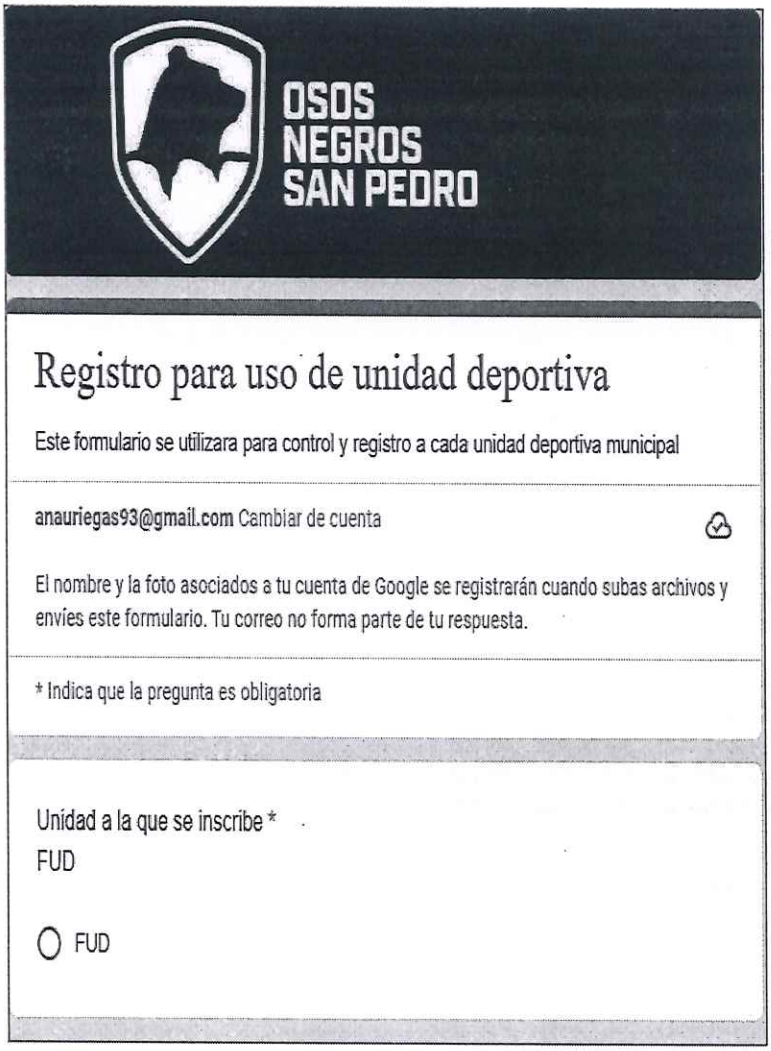
SELLO DE RECIBIDO DE
LA DIRECCIÓN DE INGRESOS
(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-04-V6

FORMULARIO DE REGISTRO Y REGLAS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



OSOS NEGROS SAN PEDRO

Registro para uso de unidad deportiva

Este formulario se utilizara para control y registro a cada unidad deportiva municipal

anauriegas93@gmail.com Cambiar de cuenta

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo no forma parte de tu respuesta.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Unidad a la que se inscribe *

FUD

○ FUD

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

NOMBRE (S) *

Tu respuesta

Apellido paterno *

Tu respuesta

Apellido materno *

Tu respuesta

Fecha de nacimiento *

Fecha

dd/mm/aaaa

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Genero *

- ◯ Masculino
- ◯ Femenino

Correo electrónico

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Municipio que reside *

- ○ San Pedro Garza Garcia
- ○ Otro municipio

Actividad a la que se inscribe *
AC.FISICO

Tu respuesta

Estatura

Tu respuesta

Peso

Tu respuesta

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Tipo de sangre

Tu respuesta

Alergias *

- ○ Si
- ○ No

Algún padecimiento medico *

- ○ si
- ○ no

constancia medica para realizar una actividad física (en caso de algún padecimiento)

Añadir archivo

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

foto del solicitante *

Añadir archivo

Identificación oficial *

Añadir archivo

Acta de nacimiento (menor de edad)

Añadir archivo

SECRETARÍA DE LA GUARDIA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

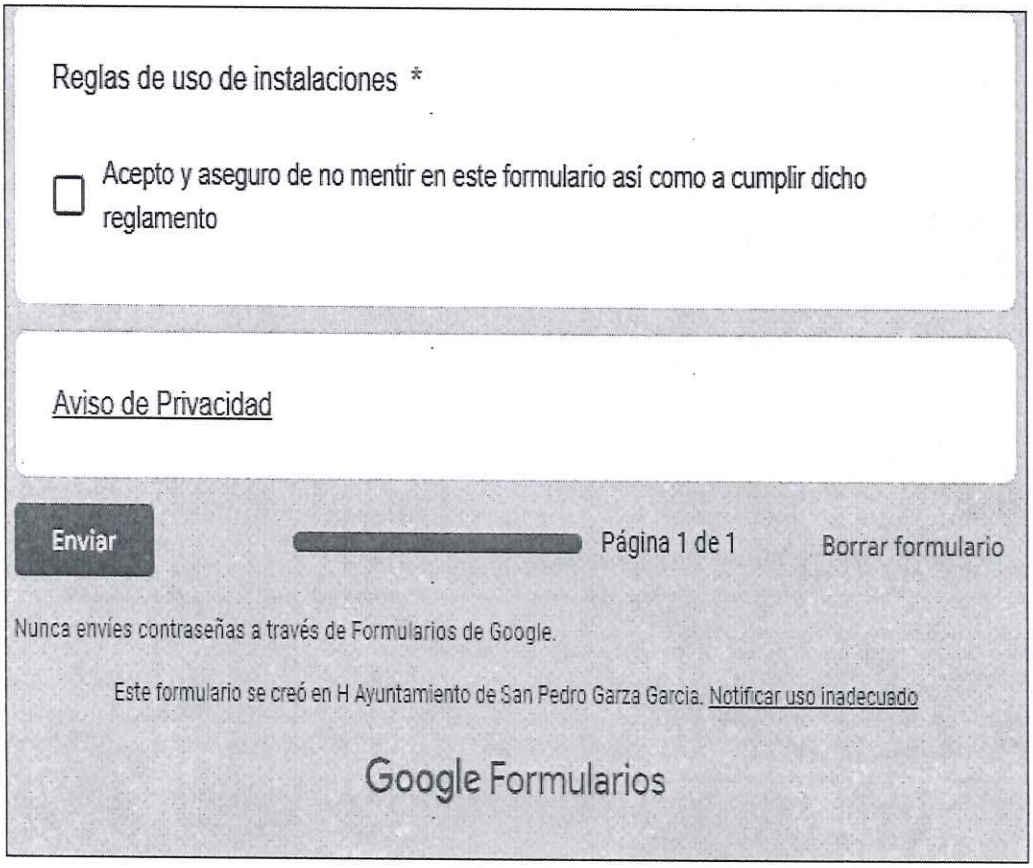
Reglas de uso de instalaciones deportivas municipales

1. El usuario deberá pagar su cuota mensual puntualmente, dependiendo de la actividad en la 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 se solicita), y hasta el 10 del mes en curso.
2. En caso de que algún usuario de nuevo ingreso desee inscribirse en fecha extemporánea, es decir, después del 10 de cada mes, se aceptará al usuario, siempre y cuando pague el mes completo en el que se inscribe.
3. El encargado de la Instalación Deportiva, en coordinación con el Director de Cultura Física y Deporte, 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 sin el Visto Bueno del encargado de la instalación deportiva e instructor.
6. La cuota familiar es exclusivamente para los miembros del mismo grupo de familia, es decir, padres e hijos.
7. El cupo de los grupos por actividad será establecido por el encargado 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 los pasillos, baños y/o regaderas de la Instalación.
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. El calzado debe ser el adecuado para cada actividad, queda prohibida la entrada con zapatos no deportivos a las áreas.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ESTANDARIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

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 al terminar de utilizarlo.
14. A la persona que se le sorprenda haciendo mal uso de las instalaciones o dañando intencionalmente el equipo, será responsable de reparar o pagar el daño ocasionado, de no ser así, se reportará con las autoridades correspondientes.
15. Queda bajo responsabilidad y riesgo del usuario cualquier accidente que pueda 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 en las instalaciones deportivas.
17. Cualquier modificación o ampliación a estas reglas de uso de instalaciones deportivas estará a cargo de la Dirección de Cultura Física y Deporte y el Coordinador de Formación Física y Salud.
18. El usuario de la alberca se compromete a cumplir con las reglas de uso de la misma, las cuales estarán en un lugar visible para su consulta.
19. Acepto y me comprometo con todos los puntos de esta solicitud, cada ves que asista a esta instalación deportiva municipal cumpliré con todos los puntos mencionados en estas reglas de uso y presentare y portare la credencial con sello del mes en curso y el folio de recibo provisional correspondiente al pago efectuado cada mes.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



Reglas de uso de instalaciones *

☐ Acepto y aseguro de no mentir en este formulario así como a cumplir dicho reglamento

Aviso de Privacidad

Enviar Página 1 de 1 Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en H Ayuntamiento de San Pedro Garza Garcia. Notificar uso inadecuado

Google Formularios

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-05-V6

REGLAS DE USO DE LA ALBERCA

San Pedro
Garza García

Reglamento de uso de alberca.

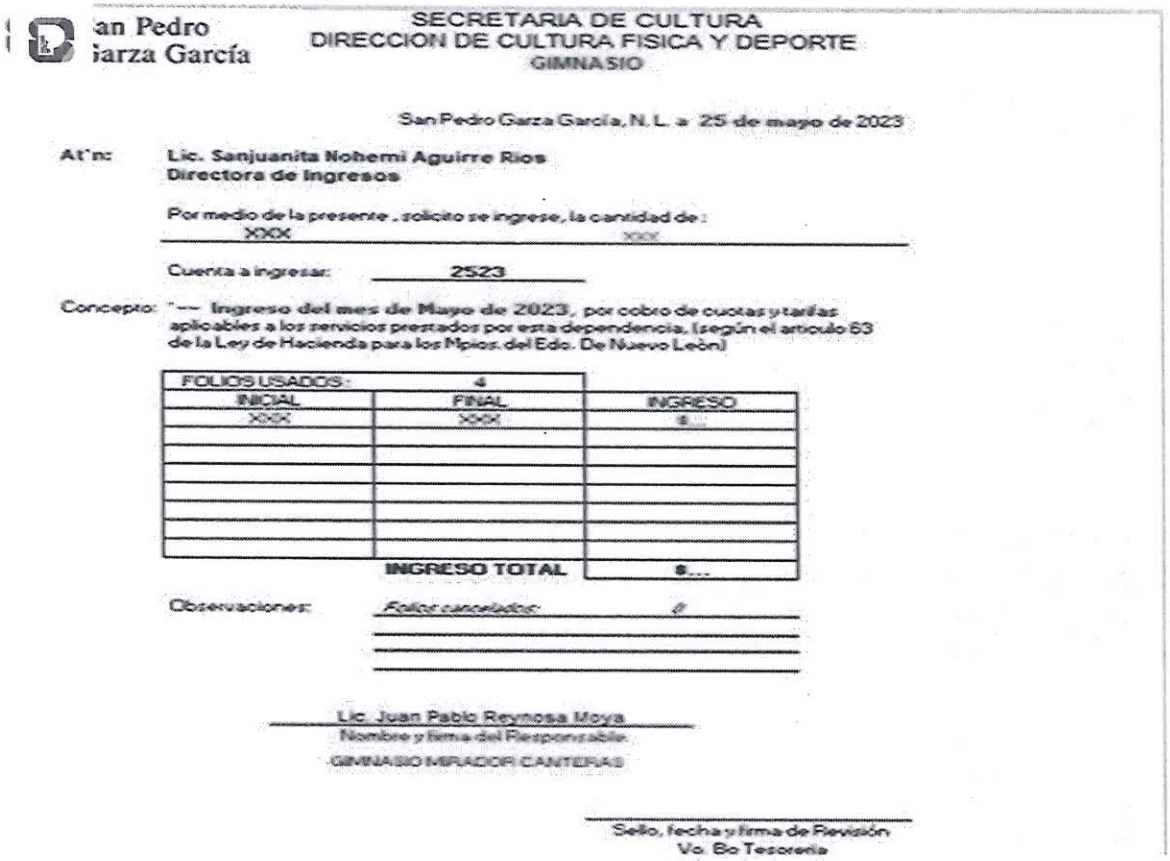
1. Es obligatorio usar gorra y traje de baño, prohibido usar shorts, bermudas y playeras de algodón, solo licras.
2. Presentar o realizarse examen médico para entrar a la alberca.
3. Ducharse antes de entrar a la alberca.
4. Después de haber ingerido alimentos deberá esperar por lo menos 2½ horas antes de entrar a la alberca.
5. Cumplir con las indicaciones de los instructores y entrenadores, evitar juegos bruscos y correr en el área de alberca
6. Los padres de familia y/o acompañantes estarán en las gradas ó en áreas asignadas y no podrán interrumpir las clases salvo causas de fuerza mayor.
7. La administración y el municipio no se hacen responsables por accidentes que sucedan dentro de las instalaciones, quedando a riesgo del propio usuario así como de objetos perdidos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-06-V6

FORMATO PARA DEPÓSITO EN TESORERÍA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



an Pedro
arza García

SECRETARIA DE CULTURA
DIRECCION DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
GIMNASIO

San Pedro Garza García, N. L. a 25 de mayo de 2023

At'n: **Lic. Sanjuanita Nohemi Aguirre Rios**
Directora de Ingresos

Por medio de la presente , solicito se ingrese, la cantidad de :
XXX

Cuenta a ingresar: 2523

Concepto: "— Ingreso del mes de Mayo de 2023, por cobro de cuotas y tarifas aplicables a los servicios prestados por esta dependencia, (según el artículo 63 de la Ley de Hacienda para los Mpios. del Edo. De Nuevo León)

FOLIOS USADOS:	4	
INICIAL	FINAL	INGRESO
XXX	XXX	$...
	INGRESO TOTAL	$...

Observaciones: Folios cancelados: 0

Lic. Juan Pablo Reynosa Moya
Nombre y firma del Responsable
GIMNASIO EMPERADOR CANTERAS

Sello, fecha y firma de Revisión
Vo. Bo Tesorería

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-07-V6

FORMULARIO REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Reporte de necesidades de mantenimiento.

Favor de subir aquí todos sus reportes de necesidades de mantenimiento, así como una evidencia.

Solo 1 reporte por respuesta, si son varios problemas, responder la encuesta varias veces.

sergio.salinas@sanpedro.gob.mx Cambiar de cuenta

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo no forma parte de tu respuesta.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre *

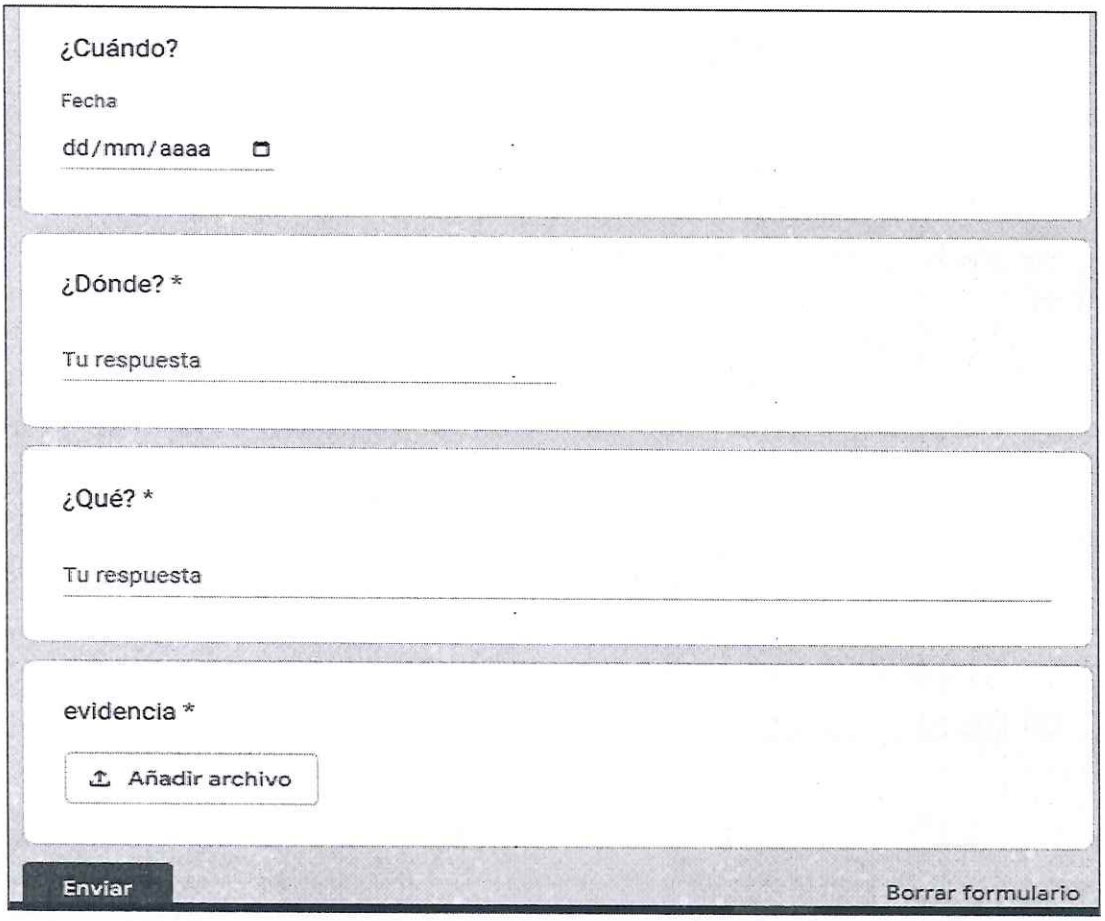
Tu respuesta

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Unidad deportiva *

- ○ CDI
- ○ Canteras
- ○ Vista Montaña
- ○ Jesús D. González "El Casco"
- ○ La Raza
- ○ SP 400
- ○ Tampiquito
- ○ Obispo
- ○ FUD
- ○ Dirección
- ○ Parque Sierra Madre
- ○ BiciParque
- ○ Otro: _____

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO BARZA BARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-08-V6

ROSTER DE LIGAS DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE INFORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



29/5/23, 20:48 Consola Administración

DEP JIMENEZ MACÍAS -- Coordinador: Rodrigo Jimenez
TORNEO NOCTURNO DE FUTBOL 9 CLAUSURA 2023
Categoría: Ascenso mayor

SAN PEDRO

VÍCTOR EDUARDO, HERRERA IMPERIAL número: xx fecha nac: 9-Jun-1995	**ERIK JOSAFAT, GAYTAN SALDAÑA** número: xx fecha nac: 16-Jun-1993	**CARLOS DANIEL, CICEÑA HERNANDEZ** número: xx fecha nac: 9-Dic-1998
LUIS ALBERTO, BONILLA GOMEZ número: xx fecha nac: 23-Jul-1988	**DARIO DESIDERIO, REGALADO BRIONES** número: xx fecha nac: 6-Sep-1999	**VICTOR ALEJANDRO, TORRES ZAVALA** número: xx fecha nac: 23-Mar-1998
ADRIAN OSIELDI, VEGA RODRIGUEZ número: xx fecha nac: 8-Mar-1998	**ADRIAN OSIELDI, VEGA RODRIGUEZ** número: xx fecha nac: 8-Mar-1998	**ALAN, TORRES ZALAVA** número: xx fecha nac: 18-Ago-2000
JONATHAN JOB, CRUZ MORENO número: xx fecha nac: 31-Dic-1990	**EDER EVERARDO, RODRIGUEZ BERNAL** número: xx fecha nac: 30-Nov-2004	**LUIS EDUARDO, FLORES OROZCO** número: xx fecha nac: 25-Ago-1994
HERIBERTO, PEREZ COVARRUBIAS número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	**JOSE GUADALUPE, AVILA LIMAS** número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	**RODRIGO, JIMENEZ RODRIGEZ** número: xx fecha nac: 1-Ene-1900
ALBERTO ALEJANDRO, BERNAL JIMENEZ número: xx fecha nac: 28-Nov-1987	**SAMUEL FRANCISCO, PEDROSA TOVAR** número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	**CARLOS RENE, PADILLA TOBIAS** número: xx fecha nac: 13-Ene-1993
BRANDON HERNAN, HURTADO LIMÓN número: xx fecha nac: 18-Oct-1995		

https://consola.zione.com.mx/zClubs/Credenciales.asp?modo=5 1/2

*Arrojado automáticamente por la plataforma Zione

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-09-V6

REGLAMENTO DE ACADEMIAS DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE LA GONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ACADEMIA MUNICIPAL OSOS SAN PEDRO 2026

REGLAMENTO INTERNO

EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE EL PROPÓSITO DE DEFINIR LAS NORMAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

APARTADO 1: DE LOS ALUMNOS

- Asistir con puntualidad a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos a los que sea convocado.
- Presentarse con los implementos deportivos necesarios para la práctica del deporte: ropa y tenis deportivos específicos de cada deporte o disciplina, así como sus implementos necesarios para la práctica específica de cada deporte (guantes de portero, espinilleras, coderas, bandas de cabello, etc.). El uniforme es obligatorio en todos los partidos oficiales.
- Mantener una conducta intachable dentro y fuera del campo de entrenamiento, así como en todos los partidos del equipo, respetando las reglas de juego, a los árbitros, a los rivales y al público general.
- Mantener siempre el respeto hacia el cuerpo de entrenadores, autoridades y compañeros.
- Hacer un buen uso de las instalaciones, del material deportivo y de los medios de transporte que se llegue a proporcionar por parte del municipio.

APARTADO II: DE LOS PADRES DE FAMILIA, MADRES Y ACOMPAÑANTES DE LOS JUGADORES.

- Respetar las instalaciones, al personal administrativo, entrenadores y a toda la familia Osos San Pedro, así como a equipos y personal contrarios.
- Llevará a sus hijos puntualmente a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos programados por Academia.
- Respetar los espacios de trabajo de la Academia, evitando el acceso a las áreas de entrenamiento exclusivo para alumnos y entrenadores.
- Apoyará a sus hijos sin interferir con el trabajo de los entrenadores: evitar hacer comentarios y recomendaciones técnico táctico a sus hijos tanto en los entrenamientos como en los partidos. Basta con impulsarlos y animarlos mediante porras.
- Deben ser modelos para sus hijos con respeto a las normas que se le marcan a ellos acerca del respeto por los jugadores contrarios, el árbitro, entrenadores y demás personas que formen o tengan relación con nuestra Academia.
- Con la seriedad que se merece este aspecto, no queremos público que destruya, si no que anime, aporte y colabore. Evidentemente nosotros trabajamos para los niños, por lo que una actitud inadecuada de algún padre o madre puede repercutir en una sanción a su hijo.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ACADEMIA MUNICIPAL OSOS SAN PEDRO 2026

REGLAMENTO INTERNO

- No interrumpir los "momentos de equipo" que se produzcan entre los jugadores y los entrenadores en el campo antes y después de los entrenamientos.
- Es obligatorio de los padres comunicar a la organización cualquier tipo de problema o enfermedad que padezca su hijo y que pueda afectar a la práctica deportiva y/o a su interrelación con el resto de los compañeros.
    - Se debe de notificar o justificar las faltas de los jugadores, después de 3 faltas por mes se realizará una suspensión de las actividades, esto con el fin de darle una regularidad y continuidad a los equipos.

Los padres y madres delegados del equipo / grupo son los portavoces de las familias cuyos hijos integran un equipo / grupo. Al comienzo de cada año se elegirá un Padre representante de entre todos los padres de los deportistas del equipo / grupo. Corresponderá a este representante las siguientes funciones:

- Ser el eslabón de comunicación entre el grupo de padres y el entrenador y / o coordinador de la escuela, proponiendo ideas y colaborando en propuestas que puedan surgir.
- Trabajar por mantener un ambiente cordial entre los distintos padres, los entrenadores y la coordinación de la escuela tanto en los entrenamientos como en los partidos.
- Ser el portavoz del grupo padres en el caso de que este quiera dirigirse al entrenador o a la coordinación a causa de algún problema que pueda surgir y que afecten directamente a los padres.
- Acudir a alguna reunión a la que se pueda convocar a lo largo del año para tratar algún tema relacionado con el quipo / grupo de su hijo.

RIESGO DEPORTIVO Todo accidente o lesión que suceda antes, durante o después del entrenamiento, NO será responsabilidad de la ACADEMIA OSOS SAN PEDRO ya que se considera riesgo deportivo.

NOTA: ACADEMIA OSOS SAN PEDRO se reserva el derecho de modificar o adaptar esta normativa si fuera preciso, así como a regular, desde el sentido común y la presunción de buena fé, todo aquello que no quede reflejado en la misma y que pudiera surgir a lo largo del desarrollo de la actividad.

Nombre del alumno:
Firma del padre de familia y alumno
Me comprometo a cumplir con las normas estipuladas en este reglamento.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-10-V6
REGLAMENTO DE ENTRENADORES

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

UN SOLO SAN PEDRO

2024 – 2027

DIRECCIÓN DE DEPORTES DE SAN PEDRO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA
NORMATIVAS Y REGULACIONES – ENTRENADORES

Este documento tiene la intención de controlar los procesos administrativos en relación a todos los contextos que conllevan el desarrollo de los diferentes programas deportivos del Municipio de San Pedro, teniendo el conocimiento real de medición con respecto a:

Capital Humano: Número de entrenadores, número de atletas, categorías, ramas y potenciales talentos.
Recurso Material: Actualización y presupuesto.
Gestión: Presupuesto, estrategias de gestión y progresión.
Es por eso que, para poder potencializar el crecimiento contextualizado en actores adyacentes como lo son entrenadores, atletas y administrativos, todo esto enfocado en el desarrollo deportivo, debemos normar puntos que nos situarán en una posición en la que sí podamos sumar y ayudar, conociendo siempre los tiempos, lugares y formas.

CAPÍTULO I
VOLUMEN DE ENTRENAMIENTO

Artículo 1. Cada entrenador deberá cumplir con el monto estipulado de horas de entrenamiento, según lo marcado en su contrato o acuerdo laboral formal firmado.

Artículo 2. Las funciones del entrenador estarán basadas en el documento de perfil del puesto de entrenador(a) que haya firmado en su contrato laboral.

CAPÍTULO II
PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO ANUAL

Artículo 3. El entrenador deberá mostrar su Programa de Entrenamiento Anual al inicio del ciclo administrativo, esto para medir su desarrollo, conocer en qué áreas se le podría apoyar a maximizar sus capacidades y llevarlo a tener un mejor rendimiento con relación a los resultados obtenidos en el ciclo pasado. Este se calendarizará con un mes de anticipación para que puedan preparar su programa del siguiente año.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

2024 – 2027

Artículo 4. Cada entrenador cambiará una sesión de entrenamiento por la proyección de este mismo Programa (el cual se presentó a la Dirección de Deportes) ante los padres de familia. El entrenador podrá pedir apoyo a la Coordinación de Deporte Competitivo para la proyección o estructuración de dicha presentación, buscando así afianzar la confianza del padre de familia ante el programa.

CAPÍTULO III
PERMISOS E INASISTENCIAS

Artículo 5. Las inasistencias laborales se podrán justificar solo si se demuestra que son de carácter médico, mediante un justificante expedido por un profesional con cédula vigente, según corresponda el caso; o por razones de fuerza mayor o emergencia, en cuyo caso el asunto pasará a revisión de Recursos Humanos para su confirmación.

Artículo 6. Se proporcionarán diferentes tipos de capacitaciones o talleres que ayudarán al crecimiento integral de entrenadores y atletas; será de carácter importante cubrir en su mayoría la asistencia a las mismas.

Artículo 7. Se le podrá apoyar al entrenador para la asistencia a eventos nacionales que representen al estado de Nuevo León, siempre y cuando se demuestre por medio de un documento firmado y sellado por el Instituto o Federación correspondiente con un periodo de 15 días de anticipación, indicando los días en que se llevarán a cabo las competencias, más los días de transportación si así lo amerita. Se otorgará como máximo 3 días hábiles de ausencia con goce de sueldo en relación a las fechas determinadas en el documento; de lo contrario, se concederá el permiso pero sin goce de sueldo.

Artículo 8. Se le podrá apoyar al entrenador en la asistencia a concentraciones y eventos de Selecciones Nacionales en miras a justas internacionales, siempre y cuando se demuestre por medio de un documento firmado y sellado por el Instituto o Federación correspondiente, con un periodo de 15 días de anticipación, detallando los días en que se ejecutarán las competencias, más los días de transportación si así se requiere. Se otorgará como máximo un periodo de 5 días hábiles de ausencia con goce de sueldo; de lo contrario, se autorizará el permiso laboral pero sin goce de sueldo.

Artículo 9. Se requerirá al entrenador(a) presentar el formato de permiso firmado por él mismo, solicitando el apoyo para inasistencias laborales de acuerdo con los artículos 7, 8 y 9, como documento de respaldo para su debida justificación. Este documento deberá incluir el nombre del evento, fechas del permiso, nombramiento del entrenador(a) y la lista de atletas tentativos que estarán participando en la concentración, evento o jus

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

UN SOLO SAN PEDRO

2024 – 2027

Artículo 10. Toda la documentación que se solicita y requiere pasará por Recursos Humanos para una resolución final.

Artículo 11. Todo tipo de permiso quedará sujeto a la supervisión previa y validación de Recursos Humanos y el Área Administrativa para la confirmación de lo estipulado en los artículos 7, 8 y 9.

Artículo 12. Se mostrará una mayor apertura para el otorgamiento de permisos al observar la disponibilidad y apoyo del entrenador en eventos y actividades donde soliciten ayuda las diferentes coordinaciones de la Dirección de Deportes: Social, Formativa y Competitiva.

CAPÍTULO IV
RECLUTAMIENTO Y CAPTACIÓN DE TALENTO

Artículo 13. Se calendarizarán "tryouts" en fechas estratégicas y diferenciadas según las categorías, a través de convenios formulados con diferentes organismos que ayuden a elevar el reclutamiento para los equipos representativos del Municipio.

Artículo 14. La captación de talento para organismos fuera del Municipio de San Pedro deberá llevarse a cabo por medio de una previa calendarización posterior a la Olimpiada Estatal.

Artículo 15. Se facilitará el apoyo para la captación de talento destinado a la representación de otros organismos, clubes, academias, escuelas, entidades o federaciones ajenas al Municipio de San Pedro, siempre y cuando se justifique formalmente mediante un documento firmado por el responsable del organismo solicitante.

Artículo 16. El volumen de captación de atletas no podrá ser mayor a 3 atletas por disciplina o categoría, promoviendo la captación de los verdaderos talentos que puedan representar a su deporte en escenarios de mayor estatus competitivo. Esto incentivará a los demás atletas del Municipio de San Pedro a pasar por un proceso de desarrollo idóneo. Se podrá hacer alguna excepción en el volumen de atletas a captar siempre y cuando la justificación sea medible, cuantificable y basada en premisas objetivas.

CAPÍTULO V
RECURSO MATERIAL

SAN PEDRO GARZA GARCÍA

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

TEL
81 8400 4400

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

UN SOLO SAN PEDRO

2024 — 2027

Artículo 17. El material que haya sido proporcionado por la Dirección de Deportes de San Pedro no podrá ser trasladado fuera de las instalaciones en las que se utiliza de forma habitual. La única excepción será cuando este material sea requerido para la participación en una justa deportiva fuera de las instalaciones en representación oficial del Municipio de San Pedro. También se podrá prestar siempre y cuando se expida un permiso mediante oficio que detalle el conteo y nombre del material, junto con las fechas de uso, garantizando que no se descuiden los entrenamientos locales en ese periodo.

Artículo 18. El material que se vea afectado, dañado o extraviado por el préstamo o utilización fuera de las instalaciones será responsabilidad absoluta del entrenador, quien deberá pagar en su totalidad el costo de reposición de dicho material.

CAPÍTULO VI
CÓDIGO DE VESTIMENTA

Artículo 19. Si se cuenta con un uniforme oficial correspondiente al Municipio de San Pedro, el entrenador(a) deberá portarlo de manera obligatoria durante la ejecución de los entrenamientos o clases.

Artículo 20. En caso de no contar aún con uniforme oficial, se deberá portar la indumentaria deportiva adecuada a su disciplina, con el fin de proyectar seriedad y dar un ejemplo positivo a los alumnos.

CAPÍTULO VII
LISTA DE ASISTENCIAS

Artículo 21. Los entrenadores titulares de cada deporte deberán reportar sus listas de asistencia de manera obligatoria al Coordinador de Área o Centro al finalizar cada mes.

Artículo 22. Esta lista de asistencia deberá entregarse en el formato oficial automatizado (documento de Google Drive proporcionado por el Coordinador de Área) donde se vaciarán los registros del mes. El documento en físico servirá como apoyo y control diario para el uso del entrenador(a).

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE INFORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

UN SOLO SAN PEDRO

2024 — 2027

CAPÍTULO VIII
LLENADO DE FORMULARIOS DE ATLETAS

Artículo 23. Los entrenadores deberán proporcionar el enlace de registro a todos los alumnos inscritos en su clase, especialmente a aquellos que representen oficialmente a San Pedro. Este registro será un requisito obligatorio para que los atletas puedan conservar su beca (en caso de contar con ella) y mantener su elegibilidad para competir por el Municipio.

CAPÍTULO IX
APOYOS Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE DIFERENTES COORDINACIONES

Artículo 24. Los entrenadores, como parte de su mística y semántica de servicio, proporcionarán apoyo operativo en los diferentes eventos organizados por las coordinaciones Social, Formativa y Competitiva. Se buscará en la medida de lo posible no interrumpir los entrenamientos corrientes; en casos especiales y previamente consensuados con la Dirección de Deportes, este apoyo institucional sustituirá las sesiones de entrenamiento, sujeto además al tipo de contrato firmado individualmente en Recursos Humanos.

CAPÍTULO X
MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 25. Se presentarán modificaciones anuales a este reglamento de forma constante si así lo amerita la experiencia recabada a lo largo del proceso anual correspondiente, siempre con la firme intención de ofrecer un servicio de mayor calidad.

CAPÍTULO XI
TRANSITORIOS

Artículo 26. Todos los temas, controversias o situaciones imprevistas que no hayan sido tomados en cuenta en el presente reglamento estarán estrictamente sujetos a la revisión y resolución final de la Dirección de Deportes d

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-11-V6

FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIA DEPORTIVA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ACADEMIA MUNICIPAL OSOS SAN PEDRO 2026

FICHA DE INFORMACION PERSONAL

FOTO JUGADOR

-Nombre completo: _____

-Fecha nacimiento: dia _____ mes: _____ año: _____

-Número de teléfono de papá o mamá: _____

-Domicilio actual

Calle _____

Número _____ colonia _____

Municipio: _____

-Cuenta con algún servicio médico _____ cuál _____

-Número de seguro hospitalario: _____

-Historial Médico Relevante: Medicación actual: _____

Alergias: _____ Lesiones previas: _____

Tipo de Sangre: _____ Padecimientos actuales _____

- ¿lleva consigo y sabe cómo administrar su propia medicación?

Si. _____ NO. _____

-Nota: La información médica es confidencial.

-TALLA UNIFORME: _____

_____

FIRMA PADRE O TUTOR

SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-12-V6

AVISO DE PRIVACIDAD

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
DEPORTE COMPETITIVO

La Dirección de Deportes, de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de inscripciones a las diferentes unidades deportivas, apoyos deportivos a atletas destacados, participación de atletas con representatividad municipal en diferentes competencias deportivas y eventos en general; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Deportes para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Deportes, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a carlos.tamez@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica
http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica
http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Deporte Competitivo.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo 2025.

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

2024 – 2027

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
DEPORTE INCLUSIVO

La Dirección de Deportes, de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de inscripciones a las diferentes unidades deportivas, apoyos deportivos a atletas destacados, participación de atletas con representatividad municipal en diferentes competencias deportivas y eventos en general; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Deportes para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Deportes, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a aron.iglesias@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica
http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica
http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Deporte Inclusivo.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo 2025.

SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

2024 – 2027

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
DEPORTE SOCIAL

La Coordinación de Deporte Social de la Dirección de Deportes de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de inscripciones a las diferentes unidades deportivas, apoyos deportivos a atletas destacados, participación de atletas con representatividad municipal en diferentes competencias deportivas y eventos en general; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Coordinación de Deporte Social para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones y/o eventos deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Deportes, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a cinthia.delarosa@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Deporte Social.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo de 2025.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-13-V6

POLÍTICAS RELATIVAS A APOYOS ECONÓMICOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

San Pedro
Garza García | 2021 — 2024

Políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de SPGG y entrenadores externos

Justificación:

Para la Dirección de Cultura Física y Deporte es crucial la mejora constante en el desarrollo, desempeño y rendimiento de nuestros atletas y entrenadores sampetrinos. Para lograr este crecimiento, los entrenadores pueden requerir distintos cursos y certificaciones teóricas y prácticas, al igual que los atletas el constante fogueo en competencias a nivel estatal, nacional e internacional, las cuales implican recursos económicos. Nos enorgullece que nuestros entrenadores y atletas sean personas competentes y preparadas para representar a San Pedro en las justas más importantes.

Dos modalidades para considerar:

1. Competencias.

- Para poder solicitar un apoyo en esta modalidad, la competencia debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, NO se autorizarán apoyos a competencias de invitación
- Los conceptos a solicitar pueden ser: inscripción, hospedaje, transporte aéreo y/o material deportivo

2. Curso/certificación

- Para entrenadores externos, siempre y cuando sea para representación del municipio en eventos deportivos organizados por el Instituto (INDE), o bien para atletas, siempre y cuando sea un requerimiento previo a alguna competencia de las descritas en el punto anterior.
- Éstos deberán estar avalados por la asociación o federación correspondiente al deporte de su especialidad

Importante recalcar:

Las solicitudes de apoyo se someterán a un análisis por parte del Director en conjunto con el coordinador correspondiente, la Jefa Administrativa y la Jefa de Proyectos para determinar el monto y concepto a autorizar.

Se les pide en primera instancia solicitar el apoyo según corresponda (si es nacional, sería al instituto o asociación del estado, si es internacional a la federación), se apoyará, sólo si se ha intentado primero solicitar apoyo a los Organismos pertinentes.

Se podrán solicitar 3 apoyos al año*, por lo cual se sugiere planear y calendarizar los mismos.

*En caso de requerir una mayor cantidad de apoyos durante el año se someterá a evaluación con el Equipo Directivo de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

Secretaría de Cultura
Cultura Física y Deporte
Morelos Cuarto 329, La Leona, SPGG, N.L. T. 8156765366

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
UNIDAD DE INNOVATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

San Pedro
Garza García

2021 — 2024

Los apoyos económicos serán por reembolso o pago directo (factura previa, después se les deposita el apoyo) esto para agilizar el trámite.

Requisitos:

Se debe de entregar la siguiente papelería a la Jefa de Proyectos de la Dirección, con mínimo 15 días hábiles de anticipación al evento:

- Escrito de solicitud en la que se detalle lo siguiente:
  - Nombre del evento
  - Fecha del evento
  - Lugar sede del evento
  - Justificación del permiso solicitado
  - Descripción de la solicitud con el desglose de conceptos y costos
  - Firma con tinta azul
- Convocatoria oficial del evento
- Anexos de las cotizaciones correspondientes descritos en la solicitud
- Copia de INE con dirección de San Pedro (por los dos lados)
- CURP (en caso de ser menor de edad)
- Fotografías de evidencia de la práctica del deporte para el que solicita el apoyo

Posterior al evento, deberá hacer entrega de:

- Factura con los datos fiscales del Municipio, cuidando que el monto y concepto sean correctos y coincidan con lo solicitado
- Fotografías y/o evidencia del concepto apoyado y durante la competencia
- Dar a conocer los resultados que se obtuvieron en dicha competencia a la Jefa de Proyectos

Secretaría de Cultura
Cultura Física y Deporte

Mario Cantú 109, La Loma, 67000, N.L.

T. 8186762166

SECRETARÍA DE LA GUNANCIA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

San Pedro
Garza García

2021 — 2024

Políticas respecto a apoyos económicos para entrenadores de SPGG

Justificación:

Para la Dirección de Cultura Física y Deporte es crucial la mejora constante en el desarrollo profesional, así como el desempeño y rendimiento de nuestros entrenadores sampetrinos. Para llegar a esta profesionalización, los entrenadores pueden requerir distintos cursos y certificaciones teóricas y prácticas, afiliaciones en las asociaciones y federaciones correspondientes y el constante fogueo en competencias a nivel estatal, nacional e internacional, las cuales, implican recursos económicos. Nos enorgullece que nuestros entrenadores sean personas competentes y preparadas para desarrollar atletas desde los niveles recreativos y llevarlos a grandes niveles competitivos.

Modalidades para considerar:

1. Competencias.

- Para poder solicitar un apoyo en esta modalidad, la competencia debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, NO se autorizarán apoyos a competencias de invitación
- Los conceptos a solicitar pueden ser: inscripción, hospedaje y/o transporte aéreo

2. Curso/ certificación.

- Éstos deberán estar avalados por la asociación o federación correspondiente al deporte de su especialidad
- Para la autorización de los apoyos en esta modalidad, los cursos y/o certificaciones deberán ser congruentes con el perfil de puesto del solicitante
- Se deberá entregar una copia del diploma/certificado, junto con la papelería de requisitos posteriores al evento

3. Afiliación.

- Ésta se hará de manera anual a la asociación o federación correspondiente.

Importante recalcar:

Las solicitudes de apoyo se someterán a un análisis por parte del Director en conjunto con el coordinador correspondiente, la Jefa Administrativa y la Jefa de Proyectos para determinar el monto y concepto a autorizar.

Se les pide en primera instancia solicitar el apoyo según corresponda (si es nacional, sería al Instituto o asociación del estado, si es internacional a la federación), se apoyará, sólo si se ha intentado primero solicitar apoyo a los Organismos pertinentes.

Cada entrenador podrá contar con 5 apoyos al año*, por lo cual se sugiere planear y calendarizar los mismos.

Secretaría de Cultura
Cultura Física y Deporte

María Costa 929, La Leona, SPGG, N.L. T. 81 8478 3166

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

San Pedro
Garza García | 2021 — 2024

*En caso de requerir una mayor cantidad de apoyos durante el año se someterá a evaluación con el Equipo Directivo de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

Los apoyos económicos serán en primera instancia por reembolso o pago directo (factura previa, después se les deposita el apoyo) esto para agilizar el trámite. En caso de ser necesario se analiza la posibilidad de realizar el trámite de Gastos por comprobar (entrega de efectivo al beneficiario y posteriormente comprueban el gasto con facturas y fotografías).

Compromiso del(a) entrenador(a) posterior al evento:

El/la entrenador(a) que tendrá esta distinción se compromete a entregar un reporte del evento, en el que se expongan los aprendizajes personales y profesionales, una comparativa de expectativas y resultados, áreas de oportunidad con base en la experiencia. Este reporte se deberá entregar dentro de los 30 días posteriores al evento en las oficinas de la Dirección, y se someterá a revisión del equipo directivo, el cual decidirá si dichos aprendizajes conviene que se expongan en alguna reunión semanal del mismo.

Requisitos:

Se debe de entregar la siguiente papelería a la Jefe de Proyectos de la Dirección, con mínimo 15 días hábiles de anticipación al evento:

- Escrito de solicitud en la que se detalle lo siguiente:
  - Nombre del evento
  - Fecha del evento
  - Lugar sede del evento
  - Justificación del permiso solicitado
  - Descripción de la solicitud con el desglose de conceptos y costos
  - Firma con tinta azul
- Convocatoria oficial del evento
- Anexos de las cotizaciones correspondientes descritos en la solicitud
- Copia de credencial de colaborador del Municipio de San Pedro Garza García actualizada (por los dos lados)
- Listado de atletas (en caso de llevarlos)

Posterior al evento, deberá hacer entrega de:

- Factura con los datos fiscales del Municipio, cuidando que el monto y concepto sean correctos y coincidan con lo solicitado
- Fotografías y/o evidencia del concepto apoyado y durante la competencia
- Reporte del evento en digital a los correos electrónicos correspondientes a su coordinación, con copia al Director y la Jefe de Proyectos

Secretaría de Cultura
Cultura Física y Deporte

Monte Carmelo 329, La Loma, SPGG, N.L. T. 8318676 3366

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SDSCV-DD-MPP-01-FORM-14-V6

IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)



San Pedro Garza García, N.L.
número de mes de año
SDSCV/DD/IMPACC/000-año

IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE EN SAN PEDRO

INFORMACION GENERAL	
Asunto	
Involucrados	
Lugar de Trabajo	Dirección de Deportes
Fecha de Implementación:	Fecha

OBJETIVO GENERAL. Establecer los acuerdos entre la Dirección de Deportes de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García.

FIRMA DE INVOLUCRADOS			
	Nombre	**Función/Cargo**	**Firmas**
1		Director de Deportes	
2			
3		Coordinador	

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE PROACTIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Nuevo León, a quien en lo sucesivo se le denominará "DIRECCIÓN", y los Ciudadanos [redacted] representantes del [redacted], a quienes en lo sucesivo se les denominará "[redacted]", para el uso del espacio deportivo "[redacted]" (anteriormente denominado "[redacted]").

JUSTIFICACIÓN

A. ***Un Solo San Pedro***, más que un slogan para la Administración Pública Municipal 2024 - 2027, es una misión consistente en lograr ser un gobierno sensible, eficiente y con enfoque a resultados, con la capacidad para enfrentar los desafíos actuales y construir con las y los sampetrinos, las mejores oportunidades para el desarrollo de las presentes y las futuras generaciones.

B. Como parte de la visión del Municipio, y con la finalidad de unir al gobierno y la sociedad a través del diseño e implementación de una propuesta integral de políticas públicas con un enfoque en el ejercicio de los derechos y libertades para las y los sampetrinos, la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, a través de la Dirección de Deportes, implementa acciones de colaboración con distintas instancias de la Sociedad Civil con el objetivo de fomentar el deporte y promover la capacitación permanente de las y los preparadores deportivos que instruyen a deportistas del Municipio.

C. Por lo anterior, convencidos de que la sinergia entre gobierno y sociedad permite la consolidación de las estrategias y objetivos de ***Un Solo San Pedro***, la "DIRECCIÓN" y la "[redacted]" firman el presente instrumento, conforme a las siguientes declaraciones y compromisos:

I. Declara la "DIRECCIÓN", a través de su representante, lo siguiente:

I.1. Es una unidad subalterna de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León, la cual, le auxilia en el ejercicio de sus atribuciones para gestionar el uso y aprovechamiento en favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad; desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población; y, vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio, conforme a los artículos 47, inciso c), fracciones III, VI y X, y 49, fracción III, del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

I.2. Acredita su cargo de Director de Deportes de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida con el nombramiento de 13 trece de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro, expedido por el Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

I.3. De acuerdo con el oficio SFT-DP-204/2025, la Directora de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería comunicó al Director de Deportes que, actualmente, tiene bajo su resguardo administrativo el inmueble municipal ubicado en la calle Humberto Lobo esquina con Manuel J. Santos, colonia Del Valle, en San Pedro Garza García, Nuevo León, identificado con expediente catastral 31 09 013 017; inmueble cuyo uso es de cancha deportiva, con una superficie aproximada de 4,251 metros cuadrados.

I.4. El 25 veinticinco de junio de 2025 dos mil veinticinco, se publicó en el *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León* la modificación de las cuotas y tarifas para el Ejercicio Fiscal 2025 dos mil veinticinco de San Pedro Garza García, Nuevo León, en la que se agregó el espacio público municipal "La Canchita", actualmente denominado como "Cancha Valle", como parte de los espacios que se pueden rentar como áreas deportivas en el Municipio.

I.5. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes MSP8212143G3, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

I.6. Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle María Cantú No. 329, colonia La Leona, en San Pedro Garza García, Nuevo León.

II. Declara la "[redacted]", a través de sus representantes, lo siguiente:

II.1. [redacted]

SECRETARÍA DE LA GUNTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

[redacted]

II.2. Mediante escrito presentado en la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, los representantes, solicitaron se autorice el uso del espacio deportivo "La Canchita" como lo han estado realizando desde hace más de dos décadas en los horarios de jueves 19:30 a 22:00 horas y domingo de 7:00 a 10:00 horas.

II.3 Señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones, [redacted]

III. COMPROMISOS: La "DIRECCIÓN" y "GRUPO SENIOR", reconocen la personalidad con la que comparecen y expresan su voluntad de dar cumplimiento a los compromisos que se señalan a continuación:

III.1. COMPROMISOS DE LA "GRUPO SENIOR":

a) **Aportación Económica:** [redacted] de acuerdo con los horarios de uso autorizados de la "[redacted]" y la modificación de las cuotas y tarifas para el Ejercicio Fiscal 2025 dos mil veinticinco de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicada el 25 veinticinco de junio de 2025 dos mil veinticinco, en el *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León*.

Este pago deberá realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes, en las cajas de la Tesorería del Municipio ([redacted]), conforme al oficio que previamente se expedirá por parte del Titular de la Coordinación de Ligas deportivas. En caso de cualquier retraso en el pago acordado, la "DIRECCIÓN" determinará la terminación anticipada del presente instrumento.

b) **Responsabilidad Civil:** La "[redacted]" asume la responsabilidad de cualquier accidente o lesión que ocurra durante el uso de la instalación, por lo que libera al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León de cualquier responsabilidad civil o legal derivada del uso de las instalaciones.

SECRETARÍA DE LA GUBERNAMENTAL Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

c) **Mantenimiento de las Instalaciones:** Es responsabilidad de la "[redacted]" mantener las instalaciones de la "[redacted]" limpias y en óptimas condiciones, de manera que se les de uso adecuado y cuidadoso a las mismas.

d) **Respeto de los Reglamentos:** La "ASOCIACIÓN" se compromete a respetar y acatar en todo momento los reglamentos aplicables a la Dirección de Deportes para el uso de las instalaciones de la "[redacted]", fomentando un ambiente ordenado y seguro, así como el *Reglamento para la Conservación y Protección de los Bienes de Propiedad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*, y demás disposiciones que regulen la conservación y protección de los bienes municipales.

e) **Horarios de uso de la "[redacted]":** [redacted]

f) **No cesión de Derechos:** [redacted], se compromete a no ceder los derechos señalados en este documento a terceros. En caso de cualquier incumplimiento a lo anterior, la Dirección de Deportes determinará la terminación anticipada del presente instrumento.

g) **Entrega voluntaria:** [redacted], se compromete a realizar la entrega voluntaria e inmediata de las instalaciones de la cancha en aquellos casos que la "DIRECCIÓN" o cualquier autoridad competente del Municipio lo requiera.

III.2. COMPROMISOS DE LA "DIRECCIÓN":

a) **Limpieza del inmueble:** La "DIRECCIÓN" será responsable de la limpieza de las instalaciones, tanto durante como después de su uso por parte de la "[redacted]" garantizando un espacio higiénico.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

b) **Mantenimiento General:** La "DIRECCIÓN" se encargará del mantenimiento general del espacio deportivo, asegurando su buen estado y funcionalidad para todas las actividades.

c) **Administración de Horarios Adicionales:** La "DIRECCIÓN" administrará el uso de días y horarios para cualquier actividad adicional que se genere en el inmueble, comprometiéndose a notificar previamente a la "GRUPO SENIOR" para una mejor organización.

d) **Orden de pago:** La "DIRECCIÓN", el primer día hábil de cada mes, entregará a la "[redacted]", a través de la persona Titular de la Coordinación [redacted], la orden de pago correspondiente al mes que inicia para el uso del inmueble.

e) **Personal de la "DIRECCIÓN":** En los horarios establecidos para uso del inmueble, la "DIRECCIÓN" asignará al personal encargado de facilitar acceso y salida de la "[redacted]" en el inmueble.

IV. Compromisos de LAS PARTES:

IV.1. Ausencia de relación laboral: LAS PARTES reconocen que, en relación con el personal que cada una destine para la ejecución de las acciones del presente instrumento, no se crea relación laboral alguna para la contraparte, por lo que en ningún caso se les considerará como patrón substituto o solidario respecto de dicho personal, toda vez que, el personal únicamente tendrá relación laboral con la parte que lo hubiere contratado. Asimismo, LAS PARTES cuentan con los elementos suficientes y necesarios para responder de las obligaciones impuestas por la *Ley Federal de Trabajo*.

IV.2. Modificaciones: LAS PARTES podrán modificar los términos del presente instrumento de común acuerdo, en cuyo caso, las modificaciones deberán constar por escrito y estar debidamente suscritas por ambas partes, indicando la fecha de su entrada en vigor.

IV.3. Datos personales: LAS PARTES acuerdan que, en caso de que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales o tengan acceso a los mismos para el cumplimiento del objeto de la presente carta, se obligan a:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

- Proteger los datos personales contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Guardar la confidencialidad respecto de los datos personales a los que tengan acceso, aún después de finalizar las relaciones entre LAS PARTES o con el titular de los datos.
- Velar por el cumplimiento de los principios de protección de datos personales establecidos en la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares* y demás disposiciones legales aplicables.
- Asumir las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento a cualquiera de los principios y disposiciones establecidos en la referida ley.
- Las demás que establezcan las leyes aplicables. La información y actividades que se presenten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento serán clasificadas atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

IV.4. Terminación anticipada: LAS PARTES convienen que el presente acuerdo de voluntades podrá darse por terminado por alguna de las siguientes causas:

- Si se hace un uso inadecuado de las instalaciones.
- Si no se cumple con alguno de los puntos de este acuerdo.
- Por común acuerdo de LAS PARTES.
- Por así convenir a los intereses de la Administración Pública Municipal, de San Pedro Garza García, Nuevo León, notificando con 10 diez días naturales de anticipación.

V. Vigencia: El presente IMPACC entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y permanecerá vigente hasta el [redacted]

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Se podrán dar por terminados anticipadamente los compromisos en cualquier tiempo, si se presentan circunstancias que hagan imposible el cumplimiento del objetivo, sin necesidad de declaración judicial alguna, mediante escrito dirigido a la otra parte con 10 diez días naturales de anticipación a la fecha en que desee terminar.

VI. Solución de Controversias: En caso de presentarse controversia con motivo de la interpretación, ejecución o cumplimiento del presente instrumento, así como de todo aquello que no esté estipulado, será resuelto de común acuerdo entre LAS PARTES mediante amigable composición. En caso de no lograr resolver la controversia, se sujetarán a la jurisdicción de los tribunales competentes del estado de Nuevo León.

Leído y enteradas las partes de su contenido lo firman por triplicado en San Pedro Garza García, Nuevo León, [redacted]

SECRETARÍA DE LA GUIA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

FORMATO EXTERNO
CÉDULA DE JUEGO



29/5/23, 18:59 Consola Administración

CEDULA OFICIAL DE JUEGO
Municipio de San Pedro - Liga La Raza

SAN PEDRO

Torneo:	**FUT 9 DOMINICAL SPORTI**	Jornada:	**Jornada 2**
División:	**LIBRE**	Cancha:	**SPORTI 2**
Grupo:	**Grupo 1**	Fha/Hora:	**Dom, 19-Mar-2023, 12:00 hs**

Seal FC		ANOTACIONES			SANCIONES		
No.	Nombre jugador	GOL	SOUT	AGOL	TA	TR	F

Burritos F. C		ANOTACIONES			SANCIONES		
No.	Nombre jugador	GOL	SOUT	AGOL	TA	TR	F

RESUMEN	**Seal FC**	**Burritos F. C**
Marcador:		
Firmas:		
Firma Arbitro		

Obsrvaciones:

https://consola.zione.com.mx/zClubs/cedulas.asp?tipo=1&torID=23223 1/1

SECRETARÍA DE ... Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.