



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

SERVICIOS DEPORTIVOS




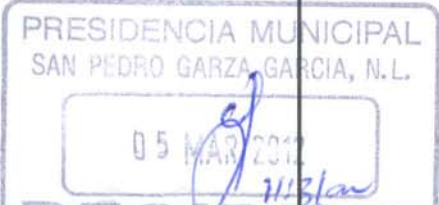
**SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO**

ENERO DE 2012



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0028-DEPORTE-MPP-01-V2 (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SERVICIOS DEPORTIVOS)

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
2	30/01/2012	10	10	En las instalaciones deportivas que cuenten con casilleros se deberá cobrar una renta mensual a los usuarios por el uso de los mismos, entregando el recibo de pago correspondiente. Por seguridad, el usuario deberá colocar un candado particular en el casillero, dejando copia de la llave en la recepción de la instalación deportiva.	En las instalaciones deportivas que cuenten con casilleros o lockers se deberá cobrar una renta mensual a los usuarios por el uso de los mismos, entregando el recibo de pago correspondiente y en caso de que el usuario omita realizar el pago para refrendar dicho servicio, deberá retirar sus pertenencias al iniciar el mes no pagado, de no ser así se le concederán 10 días naturales para hacerlo, en caso contrario se abrirá dicho locker en presencia del administrador para certificar el contenido del mismo.	 Prof. Ricardo Reséndez Pérez Director de Deportes	 C.P. Roberto de la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública	 C.P. Rubiel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal
2	30/01/2012	60	FORMATO EXTERNO-01-V1	0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO EXTERNO-01-V1	0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO EXTERNO-01-V2	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 6-seis de marzo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 6-seis de marzo de 2012	Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 6-seis de marzo de 2012
				OBSERVACIÓN: se hizo CAMBIO DE FORMATO a petición de la Dirección de Deportes en donde solicita no incluir logos				
2	30/01/2012	58	FORMATO-08-V1	0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO -08-V1	Dar de BAJA éste formato			
				OBSERVACIÓN: se elimina el formato a petición de la Contraloría, debido a que el mismo esta incompleto y no existe referencia de su uso en la redacción del Manual.				

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V2

CEDULA DE JUEGO

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO EXTERNO-01-V2

<< Logo del Municipio >>

CEDULA DE JUEGO

ARBITRO CENTRAL	
ARBITRO 2°	
ARBITRO 3°	

CAMPO	
FECHA	

CATEGORIA	
HORA	

TORNEO:	SOCCER
---------	--------

RAMA:	VARONIL
-------	---------

EQUIPO:	
---------	--

EQUIPO:	
---------	--

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

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

MARCADOR FINAL	
----------------	--

MARCADOR FINAL	
----------------	--

CAPITAN

CAPITAN

ARBITRO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	2 de 61

ÍNDICE

	Hoja	
I	AUTORIZACIONES	5
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI	DEFINICIONES	8
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	9
	De la administración de las instalaciones deportivas municipales	9
	Del ingreso de usuarios	11
	De las cuotas para el uso de las instalaciones deportivas municipales	13
	De los administradores de las instalaciones deportivas	14
	De los cursos de verano dentro de las instalaciones deportivas municipales	15
	De las escuelas deportivas municipales coordinadas por la Dirección de Deportes	16
	Del las ligas deportivas municipales coordinadas por la Dirección de Deportes	17
	Del seguimiento de atletas o equipos destacados	18
	De la actualización del manual	19
		20
VIII	PROCESOS	
	<u>CARRERAS DE LA AMISTAD Y 10K SAN PEDRO</u>	21
	0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-01-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
	DIAGRAMA DE FLUJO	24
	<u>EVENTOS ESPECIALES DEL INDE</u>	25
	0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-02-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
	DIAGRAMA DE FLUJO	26
	<u>DESFILE DEL 20 DE NOVIEMBRE</u>	27
	0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-03-V1	
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	3 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO	30
<u>CURSOS DE VERANO</u>	31
0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-04-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<u>SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES</u>	33
0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-05-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO	35
<u>CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES</u>	36
0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-06-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	36
DIAGRAMA DE FLUJO	37
<u>PAGO A INSTRUCTORES</u>	38
0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-07-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
DIAGRAMA DE FLUJO	40
<u>LIGA DEPORTIVA MUNICIPAL</u>	41
0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-08-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	41
DIAGRAMA DE FLUJO	43
<u>ESCUELAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL</u>	44
0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-09-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
DIAGRAMA DE FLUJO	46
IX ANEXOS	47
<u>CREDENCIAL DE USUARIO</u>	48
28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-01-V1	
<u>RECIBO PROVISIONAL DE LA TESORERÍA</u>	49
28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-02-V1	

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	4 de 61

<u>SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-03-V2	50
<u>CÉDULA DE REGISTRO Y REGLAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-04-V1	51
<u>REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-05-V1	53
<u>FORMATO PARA DEPÓSITO EN TESORERÍA</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-06-V1	54
<u>CEDULA DE REGISTRO A LA LIGA DEPORTIVA</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-07-V1	55
<u>REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE FUTBOL</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-08-V1	56
<u>CARTA COMPROMISO</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-09-V1	58
<u>RECIBO USO DE ALBERCA PÚBLICA</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-10-V1	59
FORMATO EXTERNO <u>CEDULA DE JUEGO</u> 28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO EXTERNO-01-V1	60

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	5 de 61

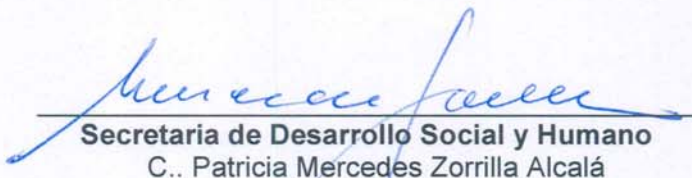
I. AUTORIZACIONES

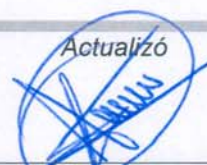

Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza

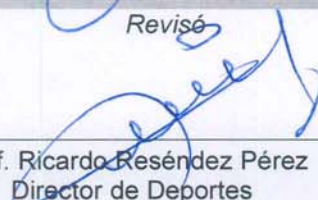

Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

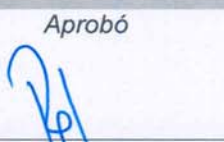

Secretario del Ayuntamiento
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortes


Secretario de Administración
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda


Secretaria de Desarrollo Social y Humano
C.. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá


Actualizó
Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública


Revisó
Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes


Aprobó
C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	6 de 61

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	7 de 61

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Definir y establecer de una manera clara los procesos, procedimientos y políticas, bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Deportes, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente, además de transparentar cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.

Objetivos específicos

- Impulsar el deporte como método de esparcimiento y de fomento a la salud de los habitantes del Municipio, a través del desarrollo de programas deportivos y recreativos.
- 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.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manuales aplicables a la Dirección de Deportes.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	8 de 61

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

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

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Cuota: cantidad monetaria que se cobra por el uso de las instalaciones deportivas de acuerdo con lo autorizado por el R. Ayuntamiento.

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

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

INDE: Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte.

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

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	9 de 61

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

1. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través de la Dirección de Deportes, es la única dependencia autorizada para organizar y administrar las instalaciones deportivas municipales.
2. La Dirección de Deportes deberá coordinar y organizar desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales de índole deportivo, además de organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.
3. La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal debe asignar anualmente a la Dirección de Deportes un presupuesto para la administración y el funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, así como para eventos deportivos que tenga la Dirección.
4. El programa de actividades, las clases deportivas así como los horarios de servicio por instalación deportiva son atribuciones de la Dirección de Deportes.
5. El titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano en coordinación con el Director de Deportes y el responsable administrativo de la Dirección de Deportes, establecerán los horarios de servicio en cada una de las instalaciones deportivas.
6. La Dirección de Deportes a través de los administradores de las instalaciones deportivas municipales es la responsable de administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades deportivas.
7. La Dirección de Deportes, en conjunto con el administrador de la instalación deportiva correspondiente, se reservará el derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores de acuerdo con las necesidades propias de la instalación deportiva, previa autorización del titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, respetando el mes pagado por el usuario.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	10 de 61

8. 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 administradores de las instalaciones deportivas 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.

9. Todas las instalaciones deportivas deben mantenerse limpias. Asimismo, las que cuenten con regaderas y sanitarios deben mantenerse en condiciones higiénicas y funcionando correctamente; en caso de cualquier anomalía, el administrador de la instalación deportiva municipal que corresponda debe reportarla a la Dirección de Deportes para que se tramite de manera inmediata su mantenimiento o reparación.

10. En las instalaciones deportivas que cuenten con casilleros se deberá cobrar una renta mensual a los usuarios por el uso de los mismos, entregando el recibo de pago correspondiente. Por seguridad, el usuario deberá colocar un candado particular en el casillero, dejando copia de la llave en la recepción de la instalación deportiva.

11. Por lo menos cada seis meses se le debe dar mantenimiento general preventivo y correctivo al equipo deportivo de todas las instalaciones deportivas municipales, y todo el equipo que se detecte como inservible u obsoleto debe darse de baja ante la Dirección de Patrimonio.

12. El administrador de la instalación deportiva deberá enviar a la Dirección de Deportes un reporte de fallas detectadas en la infraestructura, equipo de oficina o equipo deportivo para que se programen las reparaciones necesarias, o bien podrá reportar los desperfectos en la aplicación de Internet una vez que ésta haya sido desarrollada.

13. La Dirección de Deportes deberá habilitar un sistema visible vía Internet para la captura, programación y seguimiento de los mantenimientos en las diferentes instalaciones deportivas, señalando las personas responsables que repararán el desperfecto o bien señalar la causa o justificación de porque no se ha realizado el mismo de acuerdo a la fecha de programación.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	11 de 61

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

15. Los instructores o el personal de la Dirección de Deportes que tenga contacto directo con los usuarios, deberán estar capacitados para efectuar los primeros auxilios cuando se requiera.

16. Los administradores de las instalaciones deportivas municipales deben llevar una base de datos actualizada de los usuarios registrados y enviarla durante los cinco primeros días de cada mes al Director de Deportes.

17. Queda estrictamente prohibido que los empleados del municipio participen en la venta de dulces, alimentos, artículos deportivos o promocionales a los usuarios de las diferentes instalaciones deportivas del Municipio de San Pedro Garza García. A los servidores públicos involucrados en la actividad antes descrita, se les deberá elaborar el acta administrativa correspondiente y en caso de reincidencia se deberá iniciar un proceso administrativo de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia. Los comités de padres de familia de las diferentes disciplinas deportivas que ofrece el Municipio podrán obtener recursos mediante ésta actividad solicitando la autorización correspondiente a la Dirección de Deportes.

DEL INGRESO DE USUARIOS

18. La persona que desee realizar alguna actividad en cualquiera de las instalaciones deportivas municipales, debe llenar una “cédula de registro” (...MPP-01-FORMATO-04-V1), y firmar de conformidad las “reglas de uso de las instalaciones deportivas municipales” contenidas en el formato. En el caso de que se trate de instalaciones deportivas municipales que cuenten con alberca, el administrador debe darle a conocer al usuario las “reglas para el uso de las albercas” (...MPP-01-FORMATO-05-V1), las cuales deberá firmar en señal de aceptación.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	12 de 61

19. Los documentos que se requieren para la inscripción son: dos fotografías, copia de comprobante de domicilio, copia de la credencial del IFE y en caso de ser menor de edad copia de la credencial del IFE del padre o tutor.

20. Es requisito de ingreso para los usuarios de las clases de natación, presentar un examen médico de buena salud, dos veces por temporada. Para el resto de las actividades es deseable, mas no requisito indispensable. (Los coordinadores de las instalaciones deportivas promoverán que los usuarios se realicen exámenes médicos para ingresar a cualquier actividad).

21. El periodo de inscripciones para usuarios de nuevo ingreso y reingresos será de cinco días naturales antes de iniciar el mes a cubrir, hasta el día 10 de dicho mes.

22. Para usuarios de nuevo ingreso y reingreso que deseen inscribirse después del periodo señalado, se les podrá dar acceso siempre y cuando haya cupo disponible en la actividad que desee realizar, debiendo cubrir la cuota correspondiente al mes completo.

23. Al inscribirse el usuario, se le deberá otorgar una credencial con fotografía (...MPP-01-FORMATO-01-V1) para tener acceso a las instalaciones deportivas y llevar el control de los pagos mensuales.

24. Al ingresar a cualquier actividad de las instalaciones deportivas municipales es obligatorio para el usuario presentar su credencial, la cual deberá contener el sello de pagado del mes en curso y el número de folio del recibo de pago.

25. No deberá permitírsele al usuario cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes, sin el visto bueno del administrador de la instalación deportiva y del Instructor de la actividad correspondiente.

26. Cada año, se debe renovar la credencial del usuario, llenando la "cédula de registro" (...MPP-01-FORMATO-04-V1) con la respectiva firma de las "reglas de uso, a fin de mantener sus datos actualizados.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	13 de 61

27. La persona autorizada por la Dirección de Deportes, en ausencia del administrador de la instalación deportiva, podrá proporcionar información al solicitante.

28. El usuario deberá portar ropa y calzado deportivo y traer consigo una toalla de acuerdo al tipo de actividad a realizar.

29. Queda bajo responsabilidad y riesgo del usuario, cualquier accidente que pudiera sufrir éste en las instalaciones.

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

31. Se prohíbe la entrada a las instalaciones deportivas municipales a personas armadas, o bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que tiendan a alterar el orden de las instalaciones.

DE LAS CUOTAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

32. Las cuotas que se cobren en las instalaciones deportivas deberán ser las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.

33. Para que los usuarios puedan hacer uso de las instalaciones deportivas municipales deberán estar al corriente en sus cuotas correspondientes a cada actividad que deseen realizar.

34. Para poder hacer uso de las albercas públicas, se establecerán dos cuotas, una para niños y otra para adultos de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.

35. Los horarios y las cuotas de cobro, deben estar a la vista de los usuarios.

36. El pago de la cuota mensual abarcará hasta el día último del mes correspondiente.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	14 de 61

37. El usuario de nuevo ingreso podrá realizar el pago de la cuota mensual, hasta el día 10 de dicho mes.

38. Es obligación del administrador de la instalación deportiva municipal o de quien reciba el pago, sellar la credencial del usuario en el espacio del mes correspondiente como constancia de que realizó el pago de la cuota y anotar en este mismo espacio el número de folio del "recibo provisional de Tesorería", además deberá sellar también este recibo (...MPP-01-FORMATO-02-V1) y anotar su nombre y firma en el espacio señalado como "el cajero recibidor"; la distribución de este recibo es la siguiente:

- Original (blanca): usuario
- 1ª. copia (amarilla): Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
- 2ª. copia (rosa): instalación deportiva correspondiente.

39. Los administradores de las instalaciones deportivas municipales o, en su ausencia, la persona autorizada por la Dirección de Deportes, podrán recibir el pago de cuotas de los usuarios.

40. Para realizar el cobro de cuotas de los usuarios, el Director de Deportes debe solicitar al Director de Ingresos el talonario de recibos de pago, a través de una "solicitud de recibos provisionales" (...MPP-01-FORMATO-03-V1) firmada por el administrador de la instalación deportiva que hará uso de dicho talonario, por el Director de Deportes y por el responsable administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

41. Al recibir el pago para el uso de la alberca pública será obligatorio entregar al usuario su boleto de admisión. (...MPP-01-FORMATO-10-V1).

42. Los administradores de las instalaciones deportivas, deberán realizar los depósitos de los ingresos recaudados todos los lunes o al recaudar \$5,000.00 (cinco mil pesos).

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	15 de 61

43. El administrador de cada instalación deportiva deberá realizar el depósito de las cuotas recibidas, en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal a través del "formato para depósitos en Tesorería" (...MPP-01-FORMATO-06-V1), adjuntando las copias correspondientes (copias amarillas) de los recibos provisionales. En caso de que la Tesorería Municipal habilite otras formas de depósito más accesibles a sus usuarios, de todas formas el administrador de la instalación deportiva deberá presentar para su revisión en la Dirección de Ingresos los formatos mencionados anteriormente y el recibo correspondiente emitido en caja distinta a la de la Dirección de Ingresos.

44. La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal deberá entregar un recibo por el depósito que realiza cada administrador, quien deberá archivar el recibo original. Además, deberá entregar a la Dirección de Deportes, copia de dichos recibos, así como relación de folios utilizados en cada depósito durante el mes, a más tardar el día siguiente de su recepción.

DE LOS CURSOS DE VERANO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

45. Los cursos de verano deben realizarse cada año en el periodo vacacional escolar de verano, con una duración de 4 semanas divididas en 2 cursos de 15 días cada uno.

46. Los cursos deben iniciar una semana después de salir de vacaciones de verano y terminar una semana antes de volver a clases.

47. Las cuotas correspondientes a los cursos de verano serán las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.

48. Los administradores deben mantener informado al Director de Deportes sobre el desarrollo de los cursos de verano.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	16 de 61

DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

49. Todas las escuelas deportivas coordinadas por la Dirección de Deportes del Municipio deberán contar con un Comité de padres de familia.

50. Las mesas directivas de cada comité deberán permanecer en el cargo por un año y si hay buenos resultados podrá extenderse solo por un año más.

51. Las mesas directivas deberán estar integradas por un presidente, un secretario y 3 vocales; en caso de que ya se encuentren organizados a través de una asociación se respetará la estructura interna ya establecida.

52. La Dirección de Deportes deberá contar con un reglamento interno para los comités el cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos: a) conformación de puestos b) obligaciones; c) responsabilidades d) comportamiento etc.

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

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

55. Para el caso de los cobros adicionales que se realicen a los alumnos o a los equipos, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano podrá apoyar con la impresión de los recibos, especificando la escuela o el área deportiva que corresponda, esto para que se establezca un control de las aportaciones voluntarias, además de propiciar una mayor transparencia al emitir folios consecutivos.

56. La porción de control de los talonarios que les sean entregados a los padres de familia invariablemente deberán ser devueltos a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para su

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	17 de 61

archivo, anexando el reporte correspondiente del uso de los recursos recabados, el cual deberá contener los siguientes rubros: folio, fecha, nombre de la persona, concepto e importe.

DE LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

57. Las convocatorias para torneos, que emita la Dirección de Deportes para la participación de los equipos deberán contener como mínimo la siguiente información: requisitos de inscripción, el costo, el lugar, la hora y fecha de inicio del torneo, así como la fecha límite de inscripción.

58. En caso de que existan jueces o árbitros que tengan que juzgar o arbitrar durante el desarrollo de un evento, estos lo podrán hacer, siempre y cuando previamente hayan señalado y puesto a la vista de los participantes el reglamento o la normativa mediante el cual realizarán su labor de juez o arbitro.

59. Para la selección de jueces o árbitros deberán tomarse en cuenta a personas físicas o morales que cuenten con comprobada formación para realizar dicha actividad.

60. El Director de Deportes deberá hacer convocatoria pública en el portal de internet municipal para que los interesados en conformar el cuerpo de árbitros que participarán en el torneo presenten su propuesta por escrito, en esta propuesta se deberá anexar la experiencia y las credenciales que acrediten al árbitro como tal. La decisión final para la autorización de este cuerpo de árbitros estará a cargo del Director de Deportes, y de la Secretaría de Desarrollo Social, con la anuencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

61. Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice el personal de la Dirección de Deportes a los integrantes de los equipos deberá realizarse con base en las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L., en caso de que los representantes de los equipos realicen un cobro distinto a los señalados, tendrá que contar con la aprobación de los integrantes de los equipos y deberá especificarse el origen y motivo o destino del cobro. (ver políticas 55, 56)

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	18 de 61

62. La Dirección de Deportes deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el cuerpo arbitral y las que sean acordadas en junta con los representantes de los equipos, especificando el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación.

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

64. Para el caso de los cobros adicionales que se realicen a los equipos se deberá considerar la política 55 de este Manual.

65. Para el caso de la porción de control de los talonarios que le sean entregados a los representantes de los equipos se deberá considerar la política No. 56 de este Manual.

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

67. El Director de Deportes deberá coordinar la promoción de eventos deportivos por medio de volantes, prensa, radio, televisión e Internet, en el sitio oficial del Municipio, ó cualquier otro medio disponible de comunicación.

DEL SEGUIMIENTO DE ATLETAS O EQUIPOS DESTACADOS

68. La Dirección de Deportes deberá dar seguimiento a los atletas o equipos destacados que residan, estudien o entrenen en el municipio, para que sean considerados en torneos o eventos de más alto nivel y en los apoyos que para tal fin cuente dicha Dirección.

69. Para brindar apoyos ya sean económicos, de asesorías o en especie a los atletas, equipos, clubes o instituciones deportivas, se deberá hacer constar mediante la presentación impresa de

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	19 de 61

la convocatoria del evento deportivo al que piensan asistir, para así verificar que no tenga carácter lucrativo.

70. El instructor deportivo deberá asegurar que en los torneos, eventos y olimpiadas estatales, los participantes cuenten con la información suficiente acerca de los requisitos que deberán de cumplir.

71. La Dirección de Deportes 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 de Deportes deberá establecer los lineamientos para la selección de dichos candidatos.

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

72. Cualquier modificación que se requiera hacer a este manual, se deberá solicitar a través de oficio o a través del formato de modificación correspondiente a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	20 de 61

VIII. PROCESOS

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	21 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-01-V2

CARRERAS DE LA AMISTAD Y 10 K SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director.

1. Solicita vía oficio, fecha para eventos a la "Asociación de Atletismo del Estado de N.L."

"La carrera de la amistad deberá realizarse el domingo previo más cercano al día 14 de febrero de cada año, como festejo del 'Día de San Valentín' con la finalidad de crear en la comunidad una conciencia de unión y convivencia familiar mediante este tipo de evento. La carrera 10K San Pedro deberá realizarse un domingo del mes de julio de cada año".

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador o personal designado.

2. Elabora la logística general de las carreras tres meses antes del evento, describiendo las actividades a seguir para la realización de los eventos, indicando además quienes son los responsables de realizar cada actividad programada.

3. Gestiona entre empresas de la localidad patrocinio para los eventos.

4. Solicita a la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Manual de Adquisición y Gasto Corriente, la compra de artículos tales como medallas, impresos, playeras, diseño y elaboración de publicidad (póster, convocatorias, volantes, etc.) para la difusión del evento.

PROVEEDOR DE PUBLICIDAD.

5. Desarrolla propuesta de publicidad y la envía a la Coordinación General de Deportes.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador o personal designado.

6. Revisa, selecciona, corrige y reenvía propuesta para la difusión del evento.

PROVEEDOR.

7. Imprime publicidad y demás material requerido autorizado.

8. Entregan publicidad y demás material a la Coordinación General de Deportes de acuerdo a lo requerido, adjuntando las facturas correspondientes.

Actualizo

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	22 de 61

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador o personal designado.

9. Recibe el material, revisa que esté correcto y firma de recibido conforme a lo estipulado en el "Manual de Adquisición y Gasto Corriente".

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –Coordinador.

10. Convoca a rueda de prensa tres semanas antes de la carrera.

"En esta rueda de prensa deberán participar el Presidente Municipal, el Secretario de Desarrollo Social y Humano, el Director de Deportes, el Presidente de la Asociación de Atletismo y los patrocinadores. Además se les podrá entregar a los periodistas la publicidad impresa (convocatorias, carteles, volantes, etc.)"

DIRECCIÓN DE DEPORTES - Coordinador o personal designado.

11. Solicita vía oficio tres meses antes de la carrera los recibos provisionales a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para las inscripciones.

"La recaudación que se reciba por concepto de inscripción se deberá depositar en la Dirección de Ingresos máximo tres días después de la carrera"

12. Instala módulos de inscripciones para el registro de corredores e informa los detalles de la puesta en marcha de dichos módulos al Director de Deportes.

"Para el caso de la carrera de la amistad se instalarán módulos de inscripción, según la logística que se tenga planeada para ampliar la cobertura de inscripciones."

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

13. Envía oficios a los titulares de las dependencias y unidades administrativas que colaborarán en el evento para iniciar los trámites que les correspondan respectivamente para la realización del mismo (Ordenamiento e Inspección, Servicios Públicos, Seguridad Municipal, Desarrollo Social y Humano, Adquisiciones, Finanzas y Tesorería, entre otras.).

14. Coordina juntas previas con el personal de la Dirección de Deportes y de las dependencias que participarán con la finalidad de delegar funciones y responsabilidades para el día del montaje general y el día del evento.

Para el caso de la carrera "10K San Pedro", se realizarán dos juntas previas al evento como mínimo"

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	23 de 61

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador o personal designado.

15. Tres meses antes del evento deberá distribuir volantes y convocatorias en las carreras dominicales que la "Asociación de Atletismo" tenga programadas en su calendario anual, además en los módulos instalados para tal fin.

CIUDADANO - Corredor.

16. Acude al módulo que más le convenga para registrarse

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal designado.

17. Registra a los corredores en módulos instalados para participar en las carreras.

"El Coordinador General de Deportes deberá coordinar el registro de corredores en cada módulo, así como también en el módulo instalado en la Dirección de Deportes"

ASOCIACION DE ATLETISMO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

18. Captura en su base de datos la información general de registros

"Esta asociación además de registra la información general de los participantes registra también los tiempos de recorrido, y al final de la carrera obtiene los resultados para la premiación"

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director.

19. Solicita apoyos adicionales mediante oficios a la Asociación de Atletismo del Estado, al Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte a las Direcciones de Deportes de otros municipios y a instituciones deportivas, material necesario para la realización del evento.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador o personal designado.

20. Coordina y supervisa el día del evento las áreas de abastecimiento de agua a lo largo de la ruta, la entrega de medallas, premiación y desmontaje general.

DIRECCIÓN DE DEPORTES - Director

21. Realiza reunión de evaluación después del evento para tratar puntos de mejora para la siguiente edición.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES
SERVICIOS DEPORTIVOS

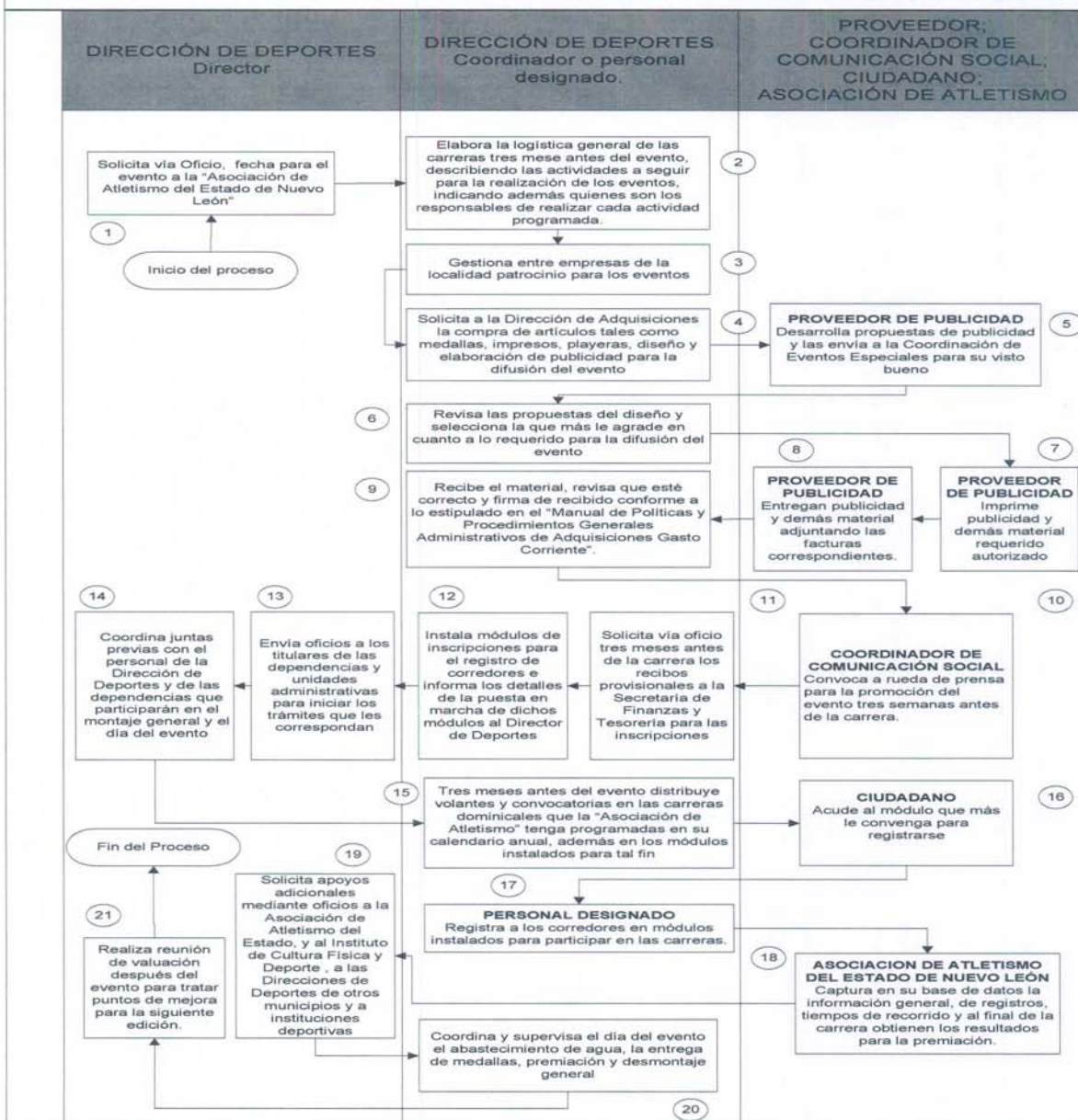
Clave de manual
0028-DEPORTE-MPP-01-V2

Emisión
Febrero de 2006

Fecha última versión
30 enero de 2012

Página
24 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CARRERA DE LA AMISTAD Y 10K SAN PEDRO



Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	25 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-02-V1

EVENTOS ESPECIALES DEL INDE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

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

"El INDE brindará a los municipios apoyos en especie, como trofeos, balones, etc."

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

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

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

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

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

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

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



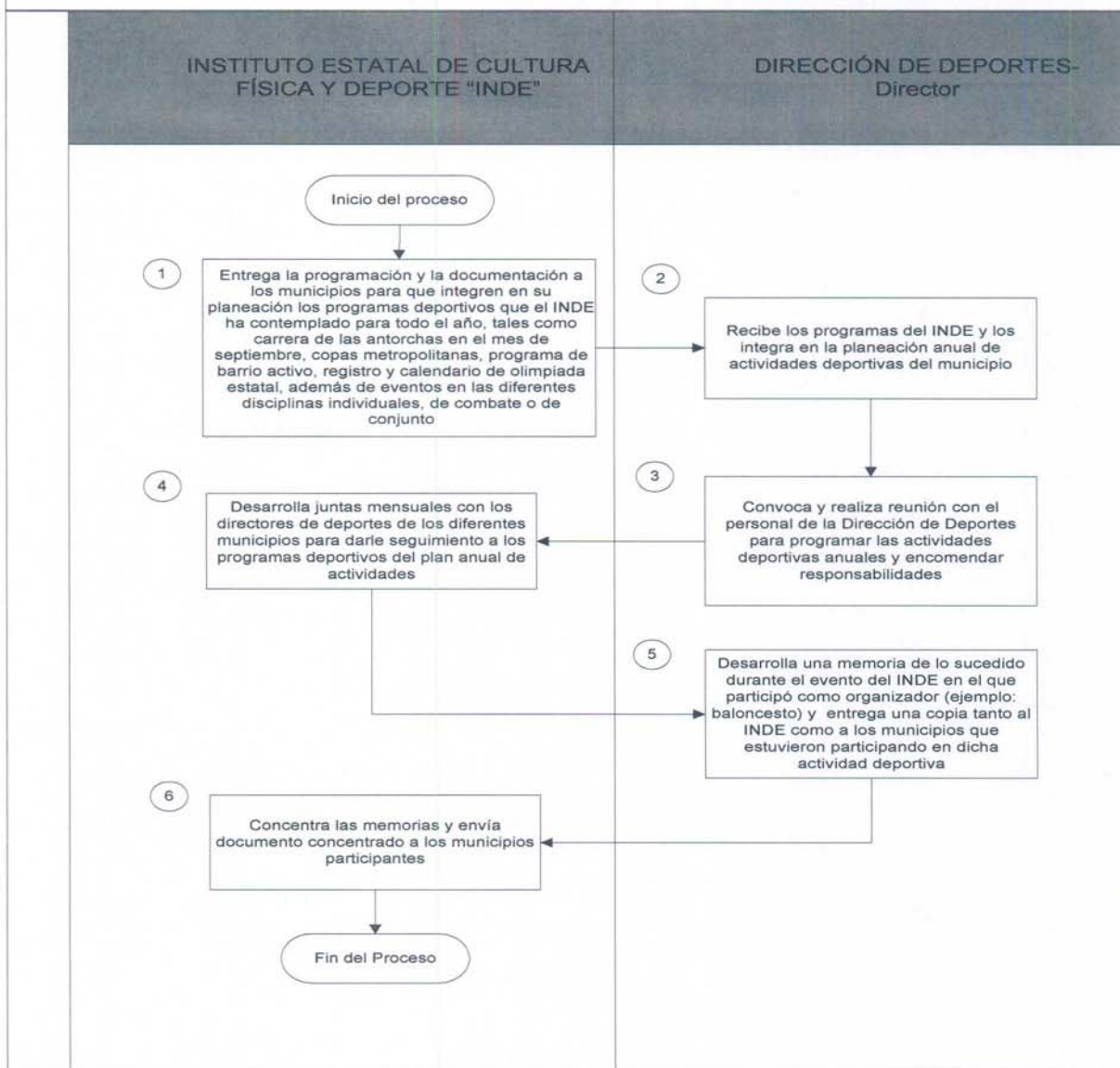
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	26 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EVENTOS ESPECIALES DEL INDE



Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	27 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-03-V1

DESFILE DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director.

2. Recibe la logística del desfile.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

3. Elabora la convocatoria y el instructivo general del desfile.

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

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

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

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

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

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	28 de 61

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director.

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Director

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO – Director de Deportes.

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

12. Envía al proveedor seleccionado la relación de escuelas participantes y horarios en los que se deberá pasar por el alumnado.

13. Supervisa el servicio de transporte contratado para trasladar a los alumnos de las escuelas que lo hayan solicitado.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director y Coordinador de Unidades Deportivas

14. 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

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	29 de 61

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general.

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

INSTALACIONES DEPORTIVAS – Coordinador.

18. Informa al Director de Deportes a cerca de los participantes de cada una de las actividades deportivas.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

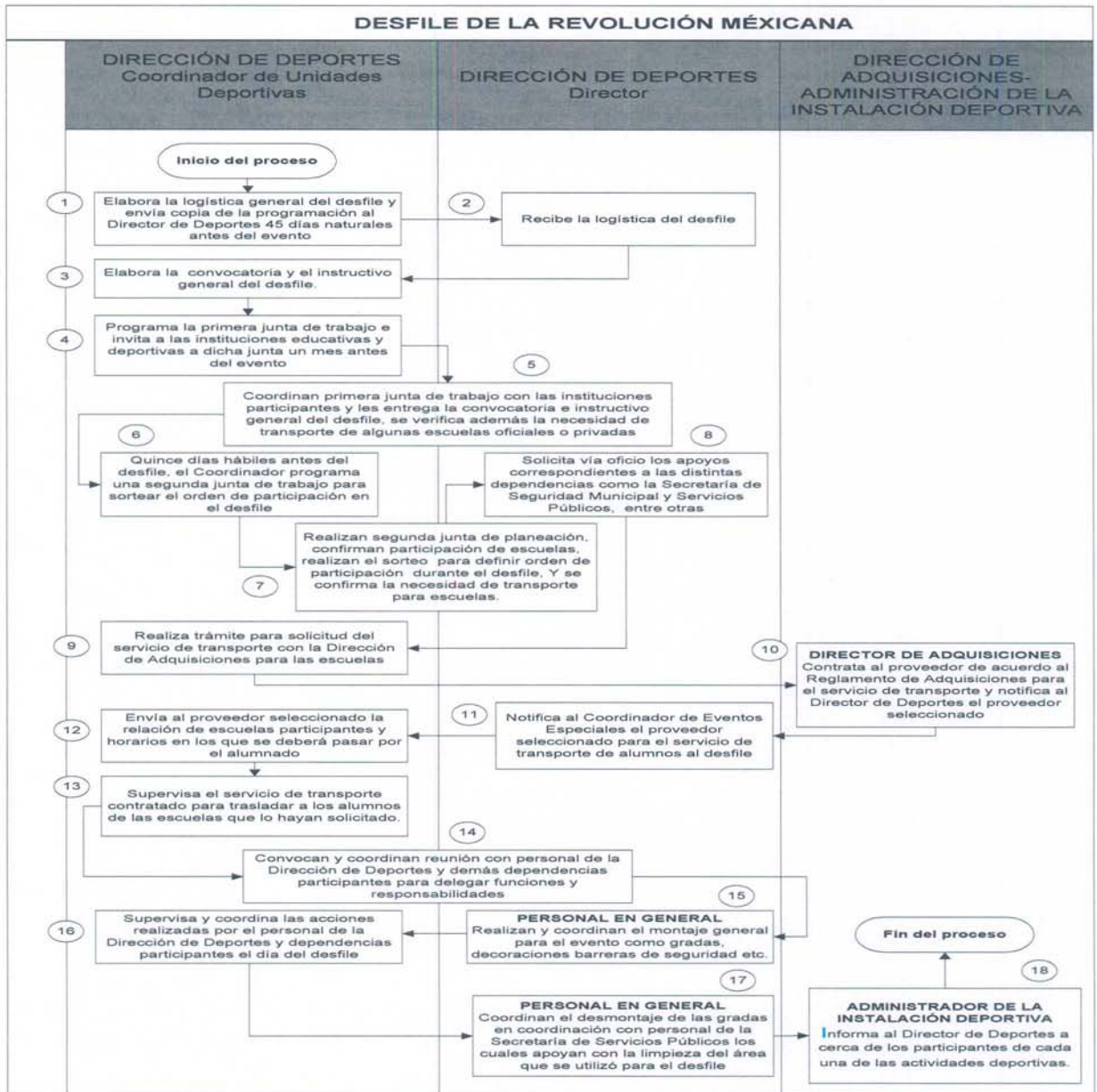
Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES
SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	30 de 61



Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	31 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-04-V1

CURSOS DE VERANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

1. Establece fechas de los cursos de verano de acuerdo al calendario escolar y lo envía al Director de Deportes y a los administradores de las instalaciones deportivas.

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

“Estos cursos deberán realizarse cada año en el periodo vacacional escolar de verano y tendrán una duración de 4 semanas divididas en 2 cursos de 15 días cada uno.”

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Administradores.

2. Presentan el programa de actividades y la lista de necesidades al Director de Deportes para los cursos de verano que se impartirán en cada instalación deportiva.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director.

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

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Instructores.

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador de Unidades Deportivas

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 administradores e instructores correspondientes.

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Administrador.

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

“Los administradores deberán mantener informado al Director de Deportes sobre el desarrollo de los cursos de verano.”

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

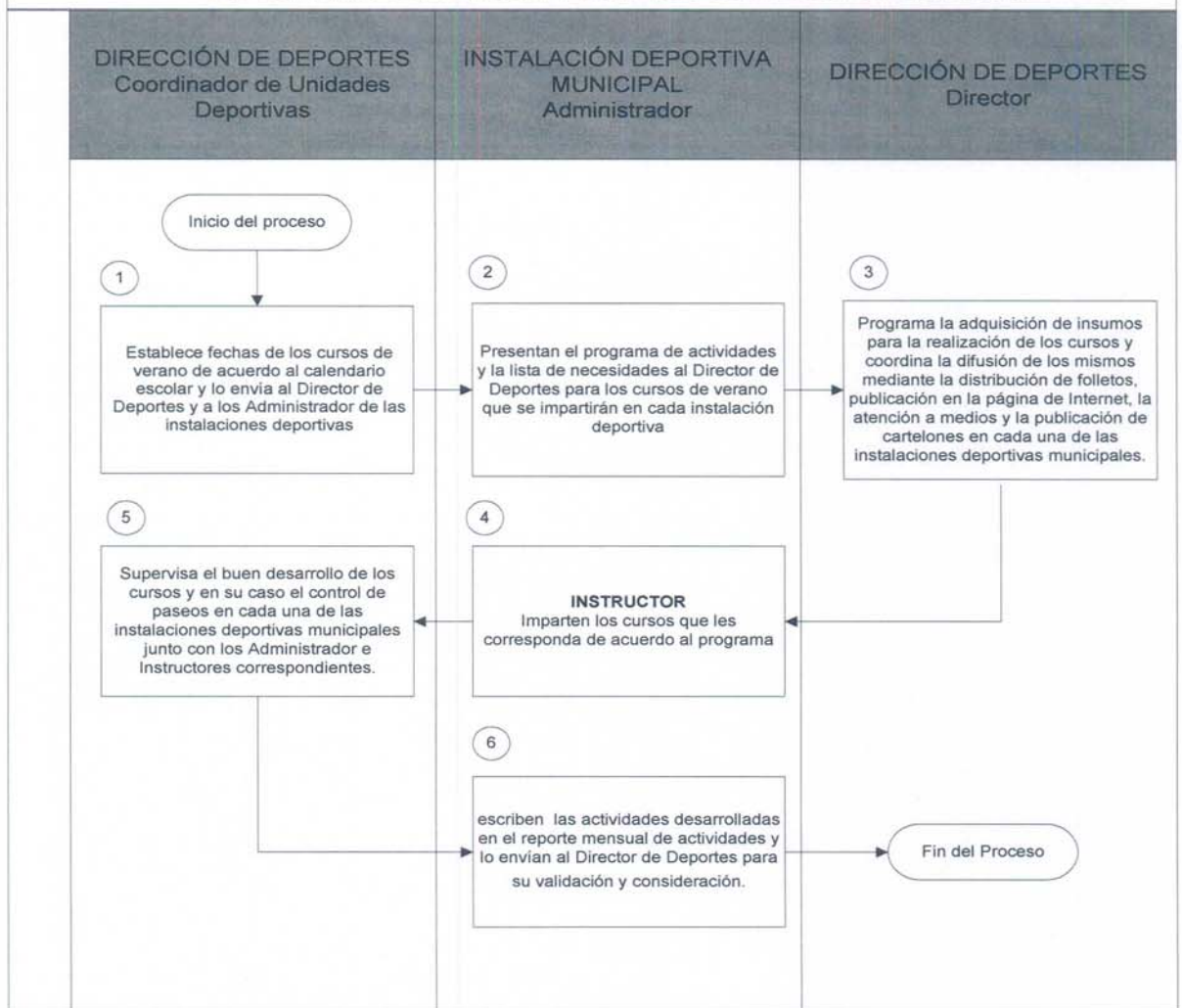


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	32 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS CURSOS DE VERANO



Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	33 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-05-V1

SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INGRESO POR PRIMERA VEZ

CIUDADANO–Solicitante

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

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL–Administrador

2. Proporciona la información de los servicios deportivos e informa sobre los requisitos que tiene que cumplir para gozar de estos servicios.

“La persona autorizada por la Dirección de Deportes en ausencia del administrador podrá proporcionar información al solicitante.”

CIUDADANO–Solicitante

3. Llena “cédula de registro” y firma las “reglas de uso de las instalaciones deportivas” correspondientes (...MPP-01-FORMATO-04-V1). Entrega la “cédula de registro” al administrador de la instalación deportiva junto con los documentos que se hayan requerido para su inscripción.

“Los documentos que se solicitarán para la inscripción serán copias de: la credencial del IFE, el comprobante de domicilio y dos fotografías.”

“El administrador de la instalación deportiva promoverá que los usuarios se realicen un examen médico para ingresar a cualquier actividad.”

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

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Administrador

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	34 de 61

CIUDADANO– Solicitante

5. Paga la cuota mensual correspondiente a la actividad elegida.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Administrador.

6. Recibe cuota, llena "recibo provisional de la Tesorería" de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería" (...MPP-01-FORMATO-02-V1) agregando su nombre y firma en el espacio señalado como "el cajero recibidor", y lo sella en su caso, entrega al usuario el "recibo provisional de la Tesorería" original y conserva dos copias.

"En ausencia del administrador, solo la persona autorizada por la Dirección de Deportes podrá recibir el pago"

"Quien reciba el pago deberá anotar su nombre y firma en el espacio señalado como "el cajero recibidor" en el recibo provisional"

"Se deberá anotar el número de folio del recibo provisional en el mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las instalaciones deportivas de que se trata"

7. Genera una credencial nueva (...MPP-01-FORMATO-01-V1) para el usuario señalando los servicios a los cuales tendrá derecho según la cuota que haya pagado y coloca en el espacio del mes del que se trate el sello y el número de folio del "recibo provisional de la Tesorería" correspondiente. Lo entrega al usuario. (...MPP-01-FORMATO-02-V1)

FIN DE ESTA ACTIVIDAD

NUEVO INGRESO (REINSCRIPCIÓN)

CIUDADANO– Usuario

8. Acude a la instalación deportiva municipal y entrega al administrador su credencial junto con la documentación que se requiera para su reinscripción.

Continúa en la actividad No. 3

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

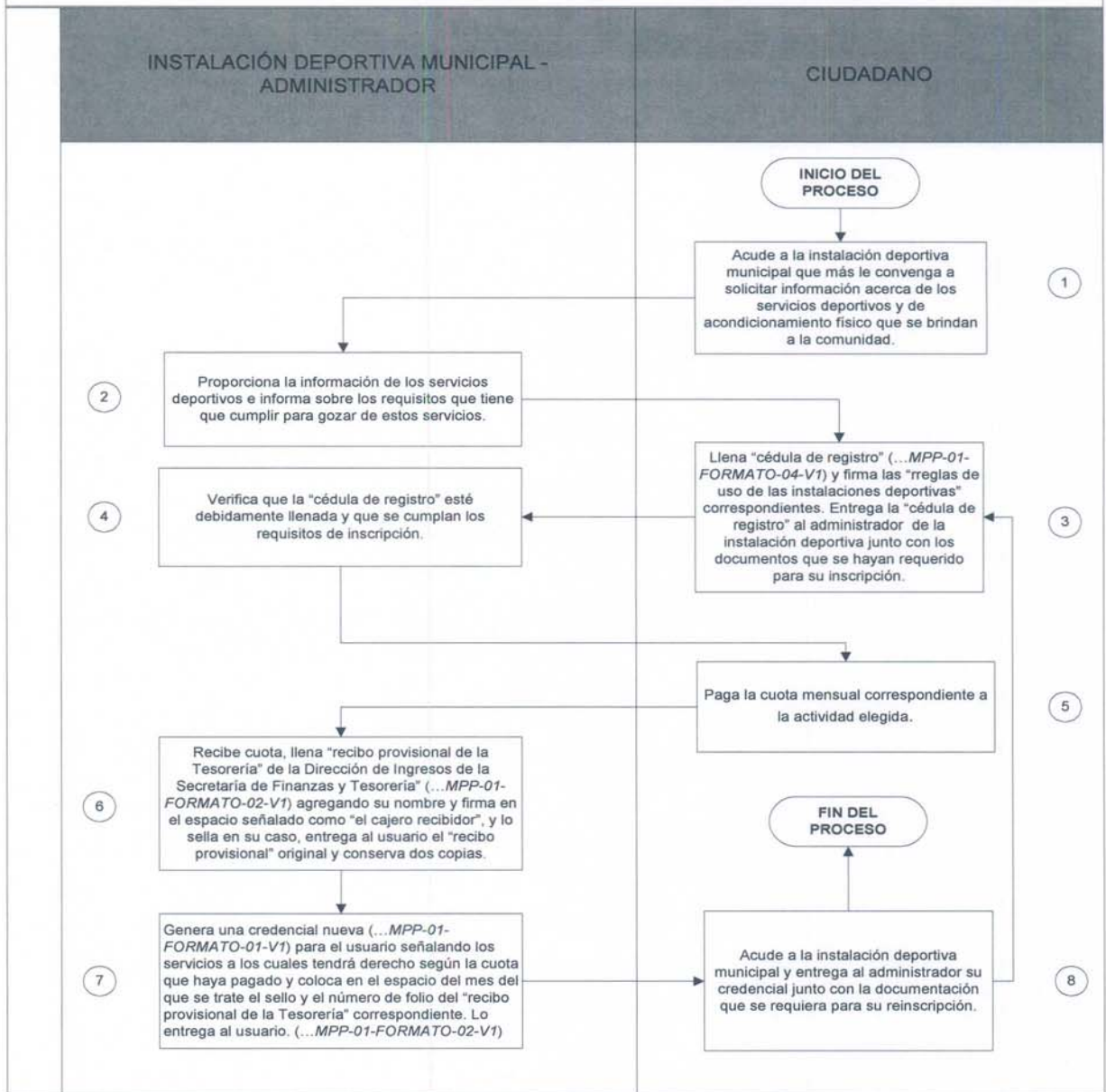


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	35 de 61

SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES



Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Roséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	36 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-06-V1

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE – Interesado.

1. Acude a la Dirección de Deportes y entrega una solicitud impresa debidamente llenada, además de un currículum.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director.

2. Entrevista a los candidatos a instructor que él elija.

“La elección del candidato para instructor de la instalación deportiva la deberá llevar a cabo el Director de Deportes”.

SOLICITANTE – Candidato a Instructor.

3. Realiza una clase de demostración en presencia del Director o del administrador de la instalación deportiva correspondiente.

“El Director de Deportes y el administrador de la instalación deportiva correspondiente deberán supervisar la clase de demostración del candidato a instructor”.

4. Una vez elegido al candidato, el Director de Deportes deberá enviar un oficio a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando la alta en nómina de honorarios asimilables por horas o turno del instructor, según sea el caso.

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

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

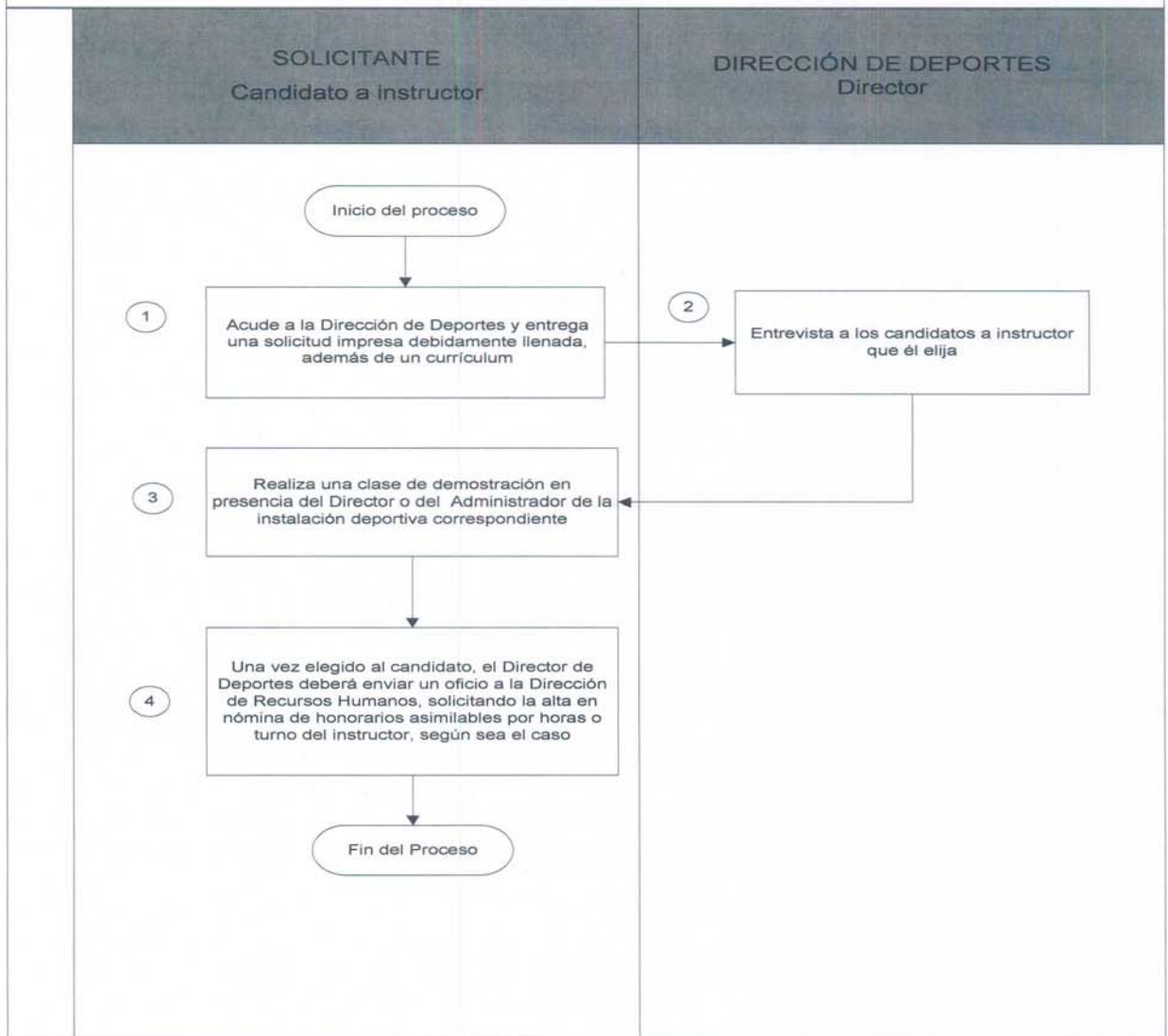


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	37 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES
POR HONORARIOS ASIMILABLES



Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	38 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-07-V1

PAGO A INSTRUCTORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Administrador.

1. Entrega la relación de instructores de la instalación deportiva a su cargo a la Dirección de Deportes, indicando el número de horas trabajadas de cada uno.

“Esta lista se deberá entregar por lo menos un día antes de la fecha de recepción de quincena marcada en el calendario de la Dirección Recursos Humanos”.

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director.

2. Genera la nómina de instructores, la autoriza con su firma y la envía al responsable administrativo para su visto bueno.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL HUMANO – Responsable Administrativo.

3. Revisa que la nómina de instructores esté correcta.

LA NÓMINA NO ESTÁ CORRECTA

4. Regresa la nómina al Director de Deportes para su corrección.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director.

5. Corrige el error, firma de autorización y envía al responsable administrativo para su visto bueno. Paso 3.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	39 de 61

LA NÓMINA ESTÁ CORRECTA

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO – Responsable Administrativo.

6. Firma de visto bueno.

7. Envía la nómina a la Dirección de Recursos Humanos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Dirección de Recursos Humanos.

8. Realiza el trámite que corresponda para que se realice el pago de instructores en la próxima quincena.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Instructor.

9. En el día señalado por la Dirección de Recursos Humanos, acude a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería para recibir su pago (pago de quincena).

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar Pagos de Nómina.

10. Entrega el pago correspondiente al instructor.

“El instructor deberá presentar una identificación oficial para que le sea entregado el pago correspondiente”.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Instructor.

11. Recibe el pago y firma de recibido.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

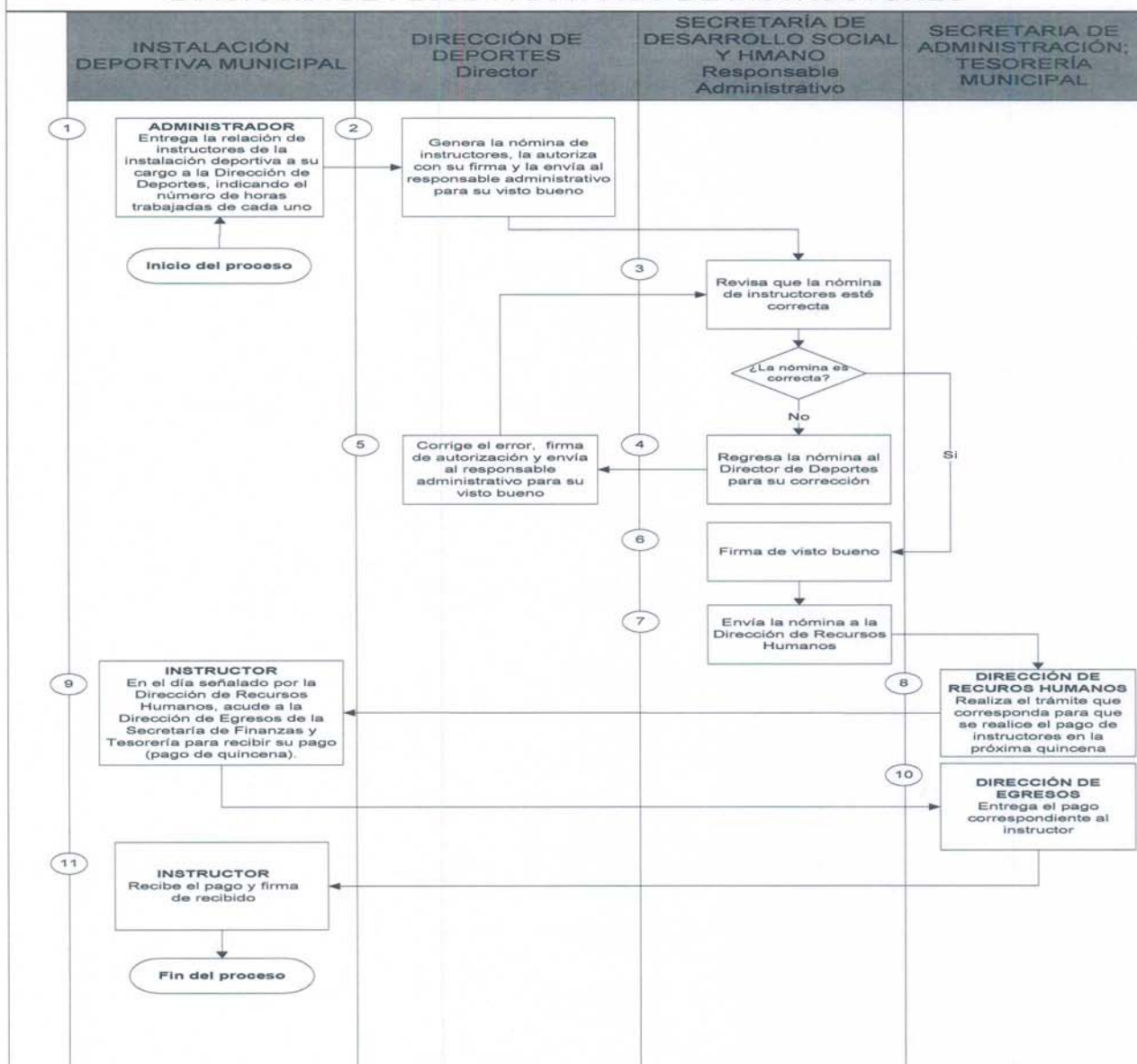
Clave de manual
0028-DEPORTE-MPP-01-V2

Emisión
Febrero de 2006

Fecha última versión
30 enero de 2012

Página
40 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO DE INSTRUCTORES



Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	41 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-08-V1

LIGA DEPORTIVA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador.

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

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

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

CIUDADANOS INTERESADOS - Deportistas

2. Se inscriben en las oficinas de las "ligas deportivas" de acuerdo a los requisitos que se piden en la convocatoria.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador

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

EQUIPO REGISTRADO - Representante

4. Previo a su partido, paga el arbitraje a la asociación o grupo de árbitros asignados.

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

“La Dirección de Deportes deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el

Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	42 de 61

cuerpo arbitral y las que sean acordadas internamente por las asociaciones o mesas directivas, especificando el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación”.

“Cualquier cobro que se realice a los usuarios de los servicios municipales, ya sea que sea realizado por personal del municipio o bien que se trate de cuotas arbitrales o de terceras personas, invariablemente tendrá que extenderse un recibo al usuario”.

EQUIPO REGISTRADO – Miembros del equipo

5. Se presentan a la hora y en el lugar indicado en el rol y presentan al árbitro la “cédula de registro a la liga deportiva” y se lleva a cabo el juego. (.. MPP-01-FORMATO-7-V1)

CUERPO ARBITRAL – Arbitro.

6. Dirige el juego y registra las incidencias cometidas por los jugadores durante el juego en el formato “cedula de juego” (..MPP-01-FORMATO EXTERNO-1-V1)

“En caso de que existan jueces o árbitros que tengan que juzgar o arbitrar durante el desarrollo de un evento, estos lo podrán hacer, siempre y cuando previamente hayan señalado y puesto a la vista de los participantes el reglamento mediante el cual realizarán su labor de juez o arbitro”.

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

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador.

7. Elabora las estadísticas de los juegos en base a los marcadores finales y la publica en los lugares autorizados.

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

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

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

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



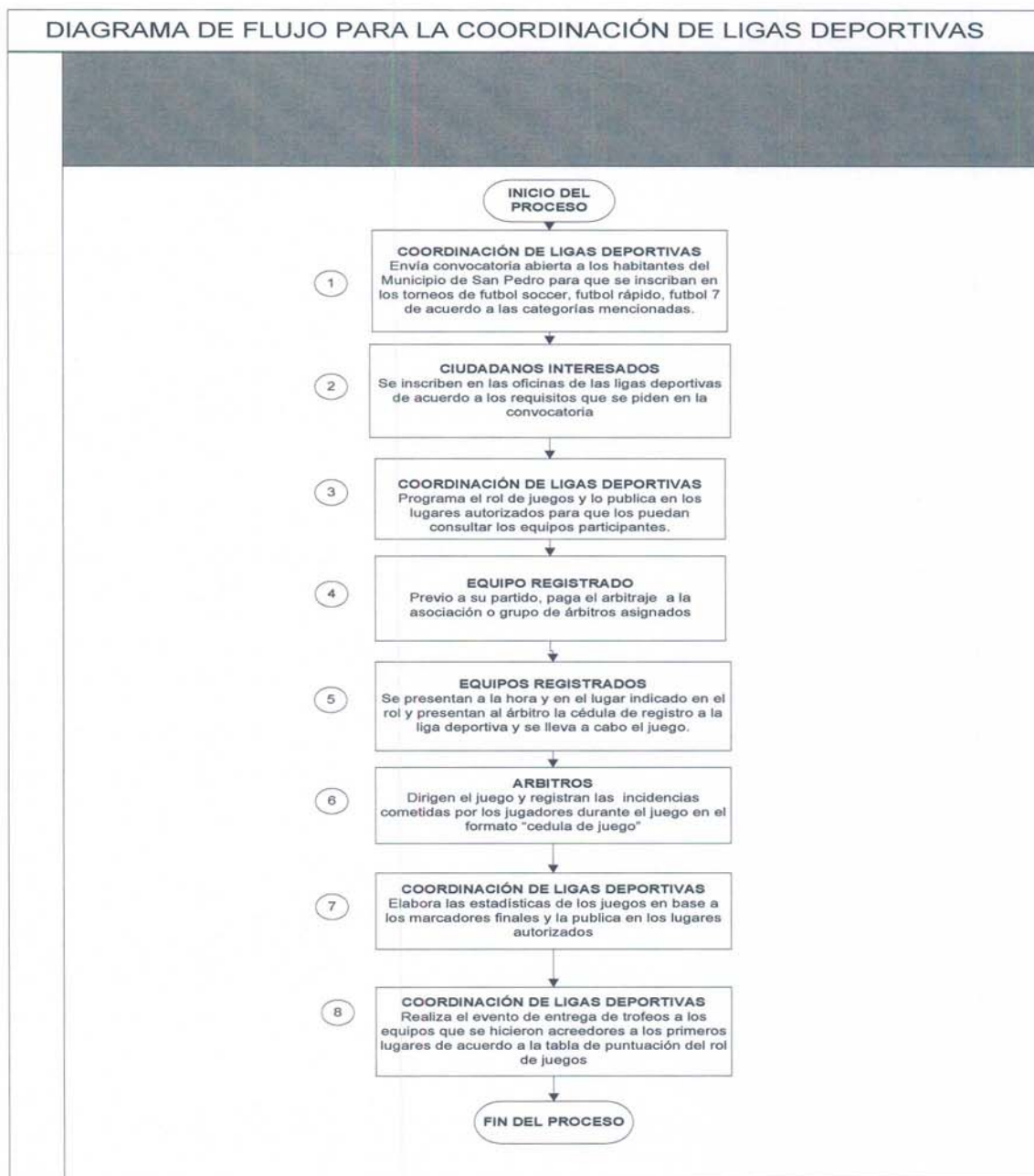
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	43 de 61

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS



Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	44 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-PROCESO-09-V1

ESCUELAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ESCUELA DEPORTIVA – Coordinador

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

“Las convocatorias que emita la Dirección de Deportes para la participación de equipos deberán contener como mínimo la siguiente información: los requisitos de inscripción, el costo del mismo, el lugar, la hora y fecha de inicio, la fecha límite de inscripción, cantidad de participantes por equipo etc., dichas convocatorias deberán publicarse en lugares estratégicos del municipio.”

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

CIUDADANOS INTERESADOS - Deportistas

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

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

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

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	45 de 61

ESCUELA DEPORTIVA – Coordinador

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

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

CIUDADANOS INTERESADOS - Deportistas

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

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

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



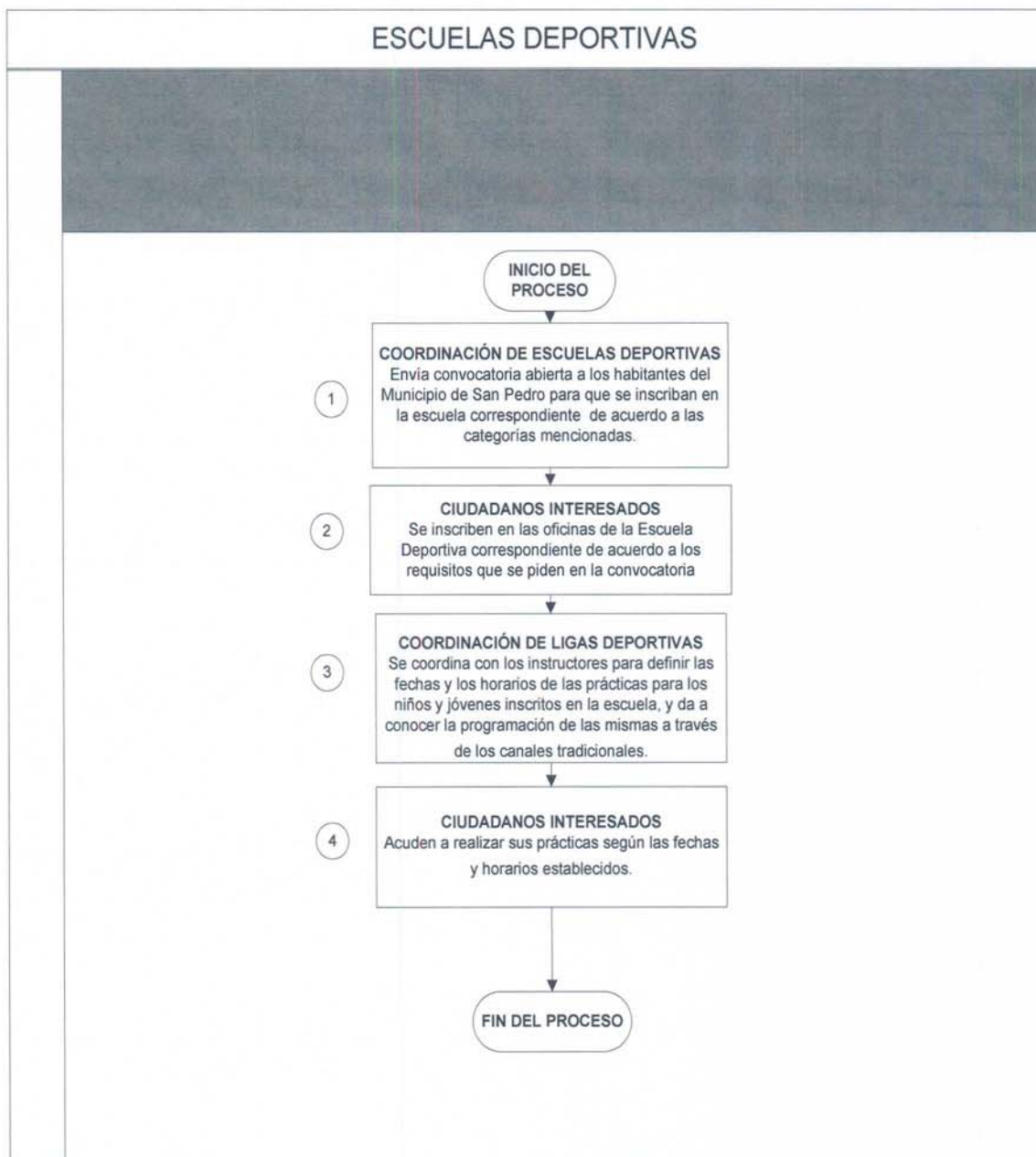
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	46 de 61

ESCUELAS DEPORTIVAS



Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	47 de 61

IX. ANEXOS

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	48 de 61

“CREDENCIAL DE USUARIO”

28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-01-V1

ANVERSO

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. DIRECCIÓN DE DEPORTES ----- INSTALACIÓN DEPORTIVA	FOTO
ACTIVIDADES		
NUMERO DE USUARIO:	_____	
NOMBRE:	_____	
DIRECCIÓN:	_____	
FECHA DE INGRESO:	_____	

REVERSO

Año: 20__	Sello	Folio	Sello	Folio	Sello	Folio	Sello	Folio	Sello	Folio	Sello	Folio
	ENERO	Febrero	MARZO	Abril	MAYO	Junio	JULIO	Agosto	SEPTIEMBRE	Octubre	NOVIEMBRE	Diciembre

Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	49 de 61

“RECIBO PROVISIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA”

28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-02-V1



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.

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

Nº. XXXXXXXX A

RECIBO PROVISIONAL

\$ _____

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	50 de 61



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA. N.L.
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES

28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-03-V2

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

TALONARIOS FOLIADOS REQUERIDOS: _____

Fecha:

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

PARA: (NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL)

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: _____

CARGO: _____ No. NÓMNA: _____

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

SOLICITA

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA
ADMINISTRADOR DEL
NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE DEPORTES

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

Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	51 de 61

“Cédula de Registro y Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales” (Anverso)

 **Dirección de Deportes**
CEDULA DE REGISTRO
28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-04-V1

No. de Usuario Fecha de registro FOTO

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Sexo F V Fecha de Nacimiento dd/mm/aa Edad

Padre/Tutor **Menores de Edad**

Nombre Apellido paterno Apellido materno

Madre/Tutora

Nombre Apellido paterno Apellido materno

DOMICILIO

Calle y Número

Colonia Municipio

Estado País C.P.

e-mail Teléfono Casa Teléfono Oficina

Institución Teléfono Celular

Disciplina/Deporte Pruebas

Peso Estatura Grupo Sanguíneo Alergias

Firma [del Padre o Tutor en caso de menores de edad]

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	52 de 61

“Cédula de Registro y Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales”

28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-04 V1 (Reverso)



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

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DIRECCIÓN DE DEPORTES

REGLAS DE USO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS MUNICIPALES

FECHA DE SOLICITUD: _____ DE _____ DE _____

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

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
O DEL PADRE O TUTOR SI ES MENOR DE EDAD

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	53 de 61



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

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DIRECCIÓN DE DEPORTES

REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA

28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-05-V1

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

CLASES DE NATACIÓN.

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

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	54 de 61



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
DIRECCIÓN DE DEPORTES
FORMATO PARA DEPOSITO EN TESORERÍA

28-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-06-V1

<NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA QUE REALIZA EL DEPOSITO>

AT'N. DIRECCION DE INGRESOS

Número ingreso

_____ INGRESO DE CUOTAS CORRESPONDIENTES AL MES DE _____
DE 20 _____.

ACTIVIDADES: _____

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

Observaciones _____

Deposito a la Cuenta No. _____

Administrador
Nombre y Firma

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	55 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-7-V1

CEDULA DE REGISTRO A LA LIGA DEPORTIVA

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-07-V1



DIRECCION DE DEPORTES
LIGAS DEPORTIVAS

Categoría _____

DEPORTE: **FUTBOL SOCCER** EQUIPO: _____
 NOMBRE CAPITAN _____ TELEFONO CEL. _____
 TEL. CASA _____ CORREO ELECT.: _____
 TORNEO ANTERIOR si__ no__ EQUIPO EN RAPIDO _____

1

2

3

Nombre: _____ Municipio: _____ Nombre: _____ Municipio: _____ Nombre: _____ Municipio: _____

4

5

6

Nombre: _____ Municipio: _____ Nombre: _____ Municipio: _____ Nombre: _____ Municipio: _____

LIGAS DEPORTIVAS 83 15 69 12

Correo electrónico:
ligasdeportivas_sp@hotmail.com



Facebook :
Ligas deportivas san pedro

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	56 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-8-V1

REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE FUTBOL DE VISTA MONTAÑA

- DAR INFORMACIÓN DE FORMA PUNTUAL Y OPORTUNA A PADRES DE FAMILIA, ENTRENADORES Y JUGADORES SOBRE LOS RESULTADOS, AVANCES Y/O ACTIVIDADES DE LA ESCUELA.
 - DAR UNA BUENA IMAGEN Y EJEMPLO A NUESTRA COMUNIDAD.
 - LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DEBERÁ REALIZAR JUNTAS PERIÓDICAMENTE CON ENTRENADORES Y REPRESENTANTES.
 - TENER COMUNICACIÓN ESCUELA – PADRES DE FAMILIA - ENTRENADOR
- DEL JUGADOR**
- ASISTIR PUNTUALMENTE A LOS ENTRENAMIENTOS (10 MIN. ANTES).
 - ASISTIR A LOS PARTIDOS PUNTUALMENTE
 - DE LOCAL: 30 MIN ANTES
 - VISITANTE: 1:15 HRS ANTES
 - ASISTIR CON SU UNIFORME COMPLETO
 - ENTRENAMIENTO: SHORT, PLAYERA, TACHONES
 - PARTIDO: UNIFORME COMPLETO (SHORT, PLAYERA, MEDIAS, ESPINILLERAS (NO ALUMINIO))
 - ES OBLIGATORIO DE TODO JUGADOR REGISTRADO TERMINAR LA TEMPORADA DE LO CONTRARIO NO SE LE ACEPTARA SI EN UN FUTURO QUIERE VOLVER A INGRESAR.
 - ES OBLIGATORIO JUSTIFICAR LAS FALTAS A LOS ENTRENAMIENTOS Y PARTIDOS.
 - LOS JUGADORES QUE TENGAN 3 FALTAS SIN JUSTIFICAR A LOS PARTIDOS O ENTRENAMIENTOS RECIBIRÁN LA BAJA DEFINITIVA DE LA ESCUELA.
 - ES OBLIGATORIO CUANDO LES TOCA JUGAR DE VISITANTE, IRSE TODOS JUNTOS EN EL TRANSPORTE.
 - MANTENER LA DISCIPLINA EN PARTIDOS Y ENTRENAMIENTOS, ASÍ COMO CON SUS COMPAÑEROS, ENTRENADOR Y EQUIPO VISITANTE.
 - SI UN JUGADOR NO CUMPLE O HACE CASO OMISO A CUALQUIER DE LOS PUNTOS EXPUESTOS SE HACE ACREEDOR A UNA SANCIÓN.

NOTA: LA COORDINACIÓN DE LA ESCUELA SE RESERVA EL DERECHO DE APLICAR LAS SANCIONES A LAS QUE PUEDEN HACERSE ACREEDORES LOS ALUMNOS DE ACUERDO CON LA GRAVEDAD DE LA FALTA.

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	57 de 61

DE LOS ENTRENADORES

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

DE LOS PADRES DE FAMILIA

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Resendez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	58 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-09-V1

CARTA COMPROMISO

FECHA _____

CONSIDERANDO LAS REGLAS, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES ACEPTO
Y ME COMPROMETO A CUMPLIR CAVALMENTE PARA QUE ME MI HIJO
_____ TENGA UNA BUENA,
SANA Y PROFESIONAL CAPACITACION EN ESTA INSTITUCION, LO CUAL

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	59 de 61

RECIBO USO DE ALBERCA PÚBLICA

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO-10-V1



Nº 0000

DIRECCIÓN DE DEPORTES
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
CUOTA POR CONCEPTO DE USO DE LAS INSTALACIONES
DE LA ALBERCA PÚBLICA

Niños \$10

Secretaría de Desarrollo Social y Humano



Nº 0000

DIRECCIÓN DE DEPORTES
MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
CUOTA POR CONCEPTO DE USO DE LAS INSTALACIONES
DE LA ALBERCA PÚBLICA

Niños \$ 10

Secretaría de Desarrollo Social y Humano

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	60 de 61

CEDULA DE JUEGO

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO EXTERNO-01-V1



ASOCIACIÓN DE FÚTBOL DE NUEVO LEÓN S.C.
FEDERACIÓN MEXICANA DE FÚTBOL ASOCIADO (F.M.F.A.)
COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTES Y LA FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE FÚTBOL (FIFA)
CEDULA DE JUEGO

PERIODO 20 20

ARBITRO CENTRAL	
ARBITRO 2°	
ARBITRO 3°	

CAMPO	MANGANESO	CATEGORIA	SUPER GRUPO
FECHA	19-Oct	HORA	21:20
TORNEO:	SOCCER	RAMA:	VARONIL
EQUIPO:	REAL SOCIEDAD	EQUIPO:	SKAPOS

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

MARCADOR FINAL		MARCADOR FINAL	
-----------------------	--	-----------------------	--

CAPITAN

CAPITAN

ARBITRO

Actualizó

Revisó

Aprobó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SERVICIOS DEPORTIVOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0028-DEPORTE-MPP-01-V2	Febrero de 2006	30 enero de 2012	61 de 61

0028-DEPORTE-MPP-01-FORMATO EXTERNO-1-V1 (REVERSO)

EQUIPO: _____
AMONSTADOS: _____

EXPULSADO: _____

EQUIPO: _____
AMONSTADOS: _____

EXPULSADO: _____

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

ESTADO DEL CAMPO DE JUEGO Y REDES: _____

COMPORTAMIENTO DE PORRA DE AMBOS EQUIPOS: _____

_____ A _____ DE _____ 2011

ÁRBITRO

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

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

Actualizó

Francisco Javier Castillo Santana
Analista de la Dirección de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Prof. Ricardo Reséndez Pérez
Director de Deportes

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública