



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**27 DE JULIO DE 2023**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	2 de 112

## ÍNDICE

	Página
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	5
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>III OBJETIVOS DEL MANUAL</b>	7
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	7
<b>V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN</b>	9
<b>VI DEFINICIONES</b>	9
<b>VII POLÍTICAS</b>	10
De la administración de las instalaciones deportivas municipales	10
De los requisitos para ingreso de usuarios	13
De las cuotas para el uso de las instalaciones deportivas municipales	14
De los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas	16
De los cursos de verano dentro de las instalaciones deportivas municipales	17
De las academias deportivas y equipos representativos municipales coordinadas por la Dirección de Cultura Física y Deporte	17
De las ligas deportivas municipales coordinadas por la Dirección de Cultura Física y Deporte	19
Del seguimiento de atletas o equipos destacados	20
De la implementación de acciones para el fomento del deporte (IMPACC)	21
De apoyos económicos deportivos a atletas, equipos o entrenadores destacados	22
De la actualización del manual	23
<b>VIII PROCESOS</b>	24
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-01-V4</u></b>	25
EVENTOS ESPECIALES DEL INDE	25
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
DIAGRAMA DE FLUJO	27
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-02-V4</u></b>	28
ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA	28
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
DIAGRAMA DE FLUJO	30

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

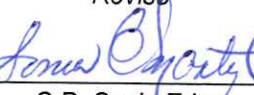
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	3 de 112

<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-03-V4</u></b>	32
CURSOS DE VERANO	32
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	32
DIAGRAMA DE FLUJO	34
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-04-V4</u></b>	35
SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	35
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	35
DIAGRAMA DE FLUJO	38
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-05-V4</u></b>	39
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES	39
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
DIAGRAMA DE FLUJO	41
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-06-V4</u></b>	42
PAGO A PERSONAL DE HASS (HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS)	42
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
DIAGRAMA DE FLUJO	45
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-07-V4</u></b>	47
LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES	47
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	47
DIAGRAMA DE FLUJO	51
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-08-V4</u></b>	53
ACADEMIAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL	53
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	53
DIAGRAMA DE FLUJO	55
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-09-V4</u></b>	56
APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO	56
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	56
DIAGRAMA DE FLUJO	59
<b><u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-10-V4</u></b>	61
IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)	61
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	61

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

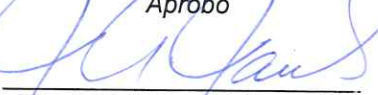
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	4 de 112

	DIAGRAMA DE FLUJO	63
IX	ANEXOS	64
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-01-V4</u> CREDENCIAL DE USUARIO	65
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-02-V4</u> RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS	66
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-03-V4</u> SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES	67
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-04-V4</u> FORMULARIO DE REGISTRO Y REGLAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	68
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-05-V4</u> REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA	69
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-06-V4</u> FORMATO PARA DEPÓSITO EN TESORERÍA	70
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-07-V4</u> FORMULARIO REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO	71
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-08-V4</u> ROSTER DE LIGAS DEPORTIVAS	72
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-09-V4</u> REGLAMENTO DE ACADEMIAS DEPORTIVAS	78
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-10-V4</u> REGLAMENTO DE ENTRENADORES	79
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-11-V4</u> FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIA DEPORTIVA	80
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-12-V4</u> AVISO DE PRIVACIDAD	81
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-13-V4</u> POLÍTICAS RELATIVAS A APOYOS ECONÓMICOS	82
	<u>5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-14-V4</u> IMPACC	83
	FORMATO EXTERNO	85
	FORMATO EXTERNO	86
	FORMATO EXTERNO	87
	FORMATO EXTERNO	88
	FORMATO EXTERNO	90
	FORMATO EXTERNO	91
	FORMATO EXTERNO	96
	FORMATO EXTERNO	97
	FORMATO EXTERNO	98
	FORMATO EXTERNO	99
	FORMATO EXTERNO	103
	FORMATO EXTERNO	104
	FORMATO EXTERNO	108
	FORMATO EXTERNO	109
	FORMATO EXTERNO	111
	FORMATO EXTERNO	112

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

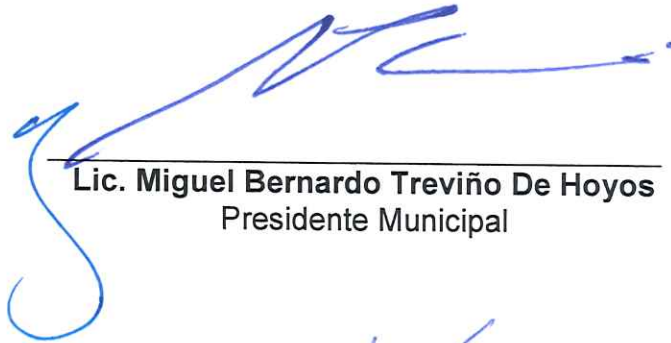
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



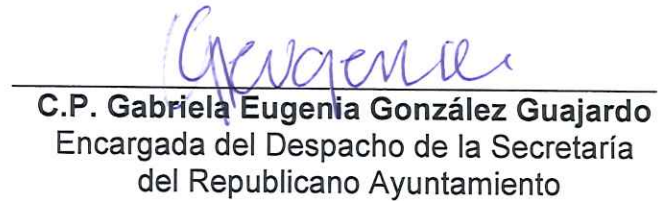
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	5 de 112

### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



---

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos  
Presidente Municipal



---

C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo  
Encargada del Despacho de la Secretaría  
del Republicano Ayuntamiento



---

Dra. Martha Eugenia Sañudo Velázquez  
Secretaria de Cultura



---

Dra. Mariana Téllez Yáñez  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia


Actualizó



---

Lic. Karol Añahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó



---

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó



---

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó



---

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 6 de 112

## 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.

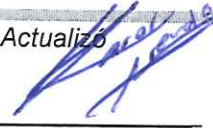
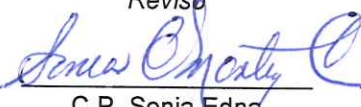

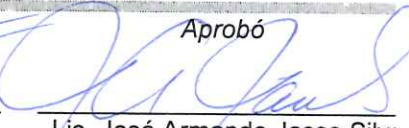
En la actualidad, el deporte adquiere una dimensión extraordinaria al considerar la cultura física tan importante como la cultura intelectual. Con base en esta premisa, es necesario alentar el desarrollo deportivo, ampliar su cobertura a todos los sectores de la población y crear nuevas alternativas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

La presente actualización tiene como finalidad realizar las modificaciones derivadas del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, de la Administración 2021-2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de junio de 2022, mediante el cual se modificaron atribuciones, cambios en la estructura orgánica, así como nombres de las Secretarías; ya que la Secretaría de Cultura y Educación, ahora es Secretaría de Cultura; y la Dirección de Deportes, ahora se denomina Dirección de Cultura Física y Deporte.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	7 de 112

### 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 Cultura Física y Deporte, 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.


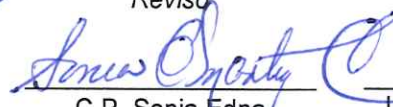
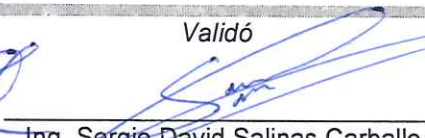
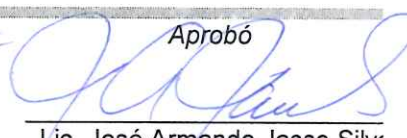
#### Objetivos específicos

- 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. Fortaleciendo el tejido social en un ambiente de comunidad
- Definir el funcionamiento de la administración y organización de las instalaciones deportivas municipales.
- Detallar el proceso de ingreso de usuarios a las instalaciones deportivas municipales.
- Especificar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales.
- Desarrollo de atletas de alto rendimiento.

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

#### LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	8 de 112

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

### LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

### REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	9 de 112	

- Reglamento para Eventos Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás normativas aplicables en la materia.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manuales aplicables a la Dirección de Cultura Física y Deporte.

## 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 Cultura Física y Deporte, 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:** Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).


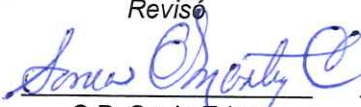

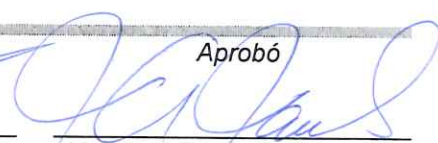
**Deporte:** conjunto de ejercicios físicos que se practican en forma de juegos individuales o colectivos, observando ciertas reglas.

**Dirección:** La Dirección de Cultura Física y Deporte.

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

**INDE:** Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte.

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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	10 de 112

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

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

## VII.POLÍTICAS

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES:

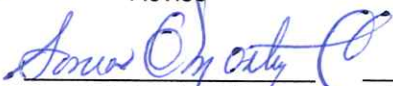

1. La Secretaría de Cultura a través de la Dirección de Cultura Física y Deporte, es la única dependencia autorizada para organizar y administrar las instalaciones deportivas municipales.
2. La Dirección deberá coordinar y organizar eventos municipales de índole deportivo, además de organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.
3. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de asignar anualmente a la Dirección, un presupuesto para la administración y el funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, así como para eventos deportivos que tenga la Dirección.
4. El programa de actividades, las clases deportivas, así como los horarios de servicio por instalación deportiva son atribuciones de la Dirección, así como de la coordinación correspondiente.
5. El Titular de la Secretaría de Cultura en coordinación con el Director de Cultura Física y Deporte y el Coordinador correspondiente, establecerán los horarios de servicio en cada una de las instalaciones deportivas.
6. La Dirección a través de los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas municipales es la responsable de administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades deportivas.
7. La Dirección, en conjunto con el jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva correspondiente, se reservará el derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	11 de 112

de acuerdo con las necesidades propias de la instalación deportiva, previa autorización del Coordinador correspondiente, con el visto bueno del Director de Cultura Física y Deporte, respetando el mes pagado por el usuario.

8. La elección de un candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo el Coordinador del área correspondiente, con el Visto Bueno del Director de Cultura Física y Deporte.
9. La solicitud de alta de candidato a instructor se realiza mediante la Liga Web de San Pedro RH, en la cual se captura la información del candidato, además de la papelería que requiere la Dirección General de Asuntos Laborales para su alta.
10. No podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores autorizada.
11. La relación de instructores se deberá entregar por lo menos 4-cuatro días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, marcada en el calendario de la Dirección General de Asuntos Laborales.
12. En cada uno de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en chegador digital y, en caso de falla en el sistema o registro, en una bitácora en la que se deberán registrar su nombre, hora de llegada, hora de salida y su firma; para así llevar el control de las horas laboradas para el pago de su sueldo.
13. El pago se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta previamente indicada para tal fin.
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.
15. En caso de que un padre de familia participe como instructor voluntario, éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, dados por una institución académica o por experiencia deportiva, además de estar registrado como voluntario ante la Secretaría de Desarrollo Social y Humano a través del Programa de la Red de Voluntarios.
16. Toda instalación deportiva municipal debe contar con reglas de uso, las cuales han de estar a la vista de los usuarios. Dichas reglas de uso deben ser revisadas al menos una vez al año, por los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas, el Coordinador correspondiente y el Director de Cultura Física y Deporte o la persona que éste designe para

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	12 de 112

tal efecto, de tal forma que puedan actualizarse, modificarse o complementarse, cuando así se requiera.


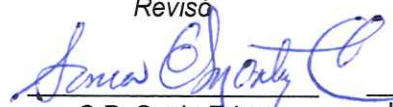
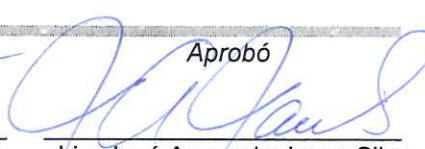
17. Todas las instalaciones deportivas deben mantenerse limpias. Asimismo, las que cuentan con regaderas y sanitarios deben mantenerse en condiciones higiénicas y funcionando correctamente; en caso de cualquier anomalía, el jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal que corresponda debe reportarla al superior inmediato para que se tramite de manera inmediata su mantenimiento o reparación.
18. Las instalaciones deportivas cuentan con casilleros que podrán utilizar los usuarios que acudan diariamente a realizar alguna actividad deportiva; los cuales por seguridad cuentan con candado para asegurar el resguardo de sus pertenencias.
19. Por lo menos cada seis meses se le debe dar mantenimiento general preventivo y correctivo al equipo deportivo de todas las instalaciones deportivas municipales, y todo el equipo que se detecte como inservible u obsoleto debe darse de baja ante la Dirección de Patrimonio.
20. El jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva deberá enviar a la Dirección de Cultura Física y Deporte un reporte de fallas detectadas en la infraestructura, equipo de oficina o equipo deportivo para que se programen las reparaciones necesarias, o bien podrá reportar los desperfectos en el formulario de "Reporte de necesidades de mantenimiento" vía internet.
21. La Dirección deberá contar con 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 por qué no se ha realizado el mismo de acuerdo a la fecha de programación, al cual le dará seguimiento el Jefe de Mantenimiento de la Dirección
22. Todo el personal de la Dirección que tenga contacto directo con los usuarios, deberán estar capacitados para efectuar los primeros auxilios cuando se requiera.
23. Los jefes o responsables 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 Cultura Física y Deporte.
24. 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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	13 de 112

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 Cultura Física y Deporte.

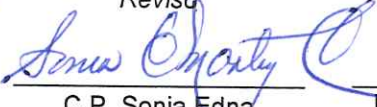
### DE LOS REQUISITOS PARA INGRESO DE USUARIOS:

25. La persona que desee realizar alguna actividad en cualquiera de las instalaciones deportivas municipales, deberá llenar una "Formulario de Registro y Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales" anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-04-V4) y firmar de conformidad las "Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas Municipales" que se encuentran en el reverso de este formato. En el caso de que se trate de instalaciones deportivas municipales que cuenten con alberca, el jefe o responsable de unidad debe darle a conocer al usuario las "Reglas del Uso de la Alberca" anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-05-V4), las cuales deberá firmar en señal de aceptación.
26. Los documentos que se requieren para la inscripción de las personas que deseen disfrutar de las instalaciones son:
- 1-una fotografía;
  - Presentar INE para definir cuota de habitante de San Pedro o de otros municipios.
  - Copia de la credencial de elector con fotografía (INE)
  - En caso de ser menor de edad copia de la credencial de elector con fotografía del padre o tutor (INE) copia del Acta de Nacimiento del menor.
27. El período de inscripciones para usuarios activos será de 5-cinco días hábiles antes de iniciar el mes a cubrir, para conservar su lugar.
28. Los usuarios de nuevo ingreso deberán inscribir a partir del día 1-uno o primer día hábil del mes a cubrir; siempre y cuando haya cupo disponible en la actividad que desee realizar, debiendo cubrir la cuota correspondiente al mes completo. Los usuarios de reingreso deberán hacer su proceso de reinscripción los últimos 5 días hábiles del mes anterior, eso para evitar perder su lugar en la actividad.
29. Al inscribirse el usuario, se le deberá otorgar una credencial con fotografía anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-01-V4) para tener acceso a las instalaciones deportivas y llevar el control de los pagos mensuales.

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	14 de 112

30. 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.
31. No se permitirá al usuario cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes, sin el visto bueno del jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva y del instructor de la actividad correspondiente.
32. Cada año, se debe renovar la credencial del usuario, llenando la "Formulario de Registro y Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas" anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-04-V4) con la respectiva firma a fin de mantener sus datos actualizados.
33. La persona autorizada por la Dirección, en ausencia del jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva, podrá proporcionar información al solicitante.
34. El usuario deberá portar ropa y calzado deportivo y traer consigo una toalla de acuerdo al tipo de actividad a realizar.
35. Queda bajo responsabilidad y riesgo del usuario, cualquier accidente que pudiera sufrir éste en las instalaciones.
36. 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.
37. 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.
38. El usuario deberá leer y aceptar mediante firma las reglas de uso de la instalación deportiva municipal que corresponda.

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

39. Las cuotas que se cobren en las instalaciones deportivas deberán ser las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.
40. Es necesario presentar credencial INE para definir la cuota de Residentes de San Pedro o Residentes de otros municipios.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



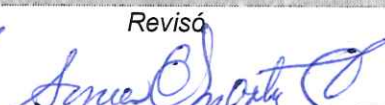
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	15 de 112

41. Para que los usuarios puedan hacer uso de las instalaciones deportivas municipales deberán portar la credencial y estar al corriente en sus cuotas correspondientes a cada actividad que deseen realizar.
42. 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.
43. Los horarios y las cuotas a pagar, deberán estar a la vista de los usuarios.
44. El pago de la cuota mensual abarcará hasta el día último del mes correspondiente.
45. El usuario de nuevo ingreso deberá realizar el pago de la cuota mensual, a partir del día 01 o primer día del mes a cursar, hasta que se llegue al cupo disponible.
46. Es obligación del jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal o de quien reciba el pago, sellar la credencial del usuario en el espacio del mes correspondiente como constancia de que realizó el pago de la cuota y anotar en este mismo espacio el número de folio del "Recibo Provisional de Ingresos" que para tal efecto les proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería; además, deberá sellar también este recibo anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-02-V4) y anotar su nombre y firma en el espacio señalado como "el cajero recibidor"; la distribución de este recibo es la siguiente:
  - a. Original (blanca): usuario
  - b. 1ª. copia (amarilla): Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
  - c. 2ª. copia (azul): instalación deportiva correspondiente.
47. Los jefes o responsables de las instalaciones deportivas municipales o, en su ausencia, la persona del área administrativa autorizada por la Dirección de Cultura Física y Deporte, podrán recibir el pago de cuotas de los usuarios.
48. La persona quien reciba el pago, deberá anotar el número de folio del recibo provisional del mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las instalaciones deportivas de que se trata.
49. Para realizar el cobro de cuotas de los usuarios, el Director de Cultura Física y Deporte debe solicitar al Director de Ingresos el talonario de recibos de pago, a través de una "Solicitud de Recibos Provisionales" anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-03-V4) firmada por el jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva que hará uso de dicho

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	16 de 112

talonario, por el Director de Cultura Física y Deporte y por el responsable administrativo de la Secretaría de Cultura.

#### DE LOS JEFES O RESPONSABLES DE UNIDAD DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS:


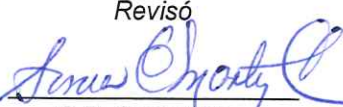
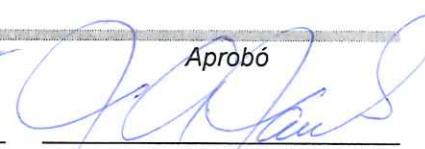
50. Al recibir el pago para el uso de la alberca pública deberán entregar al usuario su boleto de admisión.
51. Los jefes o responsables de las instalaciones deportivas, deberán realizar los depósitos de los ingresos recaudados todos los viernes o al recaudar \$5,000.00 (cinco mil pesos); en cuyo caso se deberá ingresar al día hábil siguiente. **No cumplir con esta política puede implicar una sanción administrativa.**
52. El jefe o responsable de unidad de cada instalación deportiva deberá realizar el depósito de las cuotas recibidas, en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través del "Formato para Depósitos en Tesorería" anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-06-V4), adjuntando las copias correspondientes (copias amarillas) de los recibos provisionales. En caso de que la Tesorería habilite otras formas de depósito más accesibles a sus usuarios, de todas formas, el jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva deberá presentar para su revisión en la Dirección de Ingresos los formatos mencionados anteriormente y el recibo correspondiente emitido en caja distinta a la de la Dirección de Ingresos.
53. La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería deberá entregar un recibo por el depósito que realiza cada jefe o responsable de unidad, quien deberá archivar el recibo original, así como relación de folios utilizados en cada depósito durante el mes, a más tardar el día siguiente de su recepción.
54. Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben para el registro de los expedientes de los nombres de usuarios de las instalaciones deportivas; deberán de asegurarse de que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual son recabados, estableciendo el **aviso de privacidad que se encuentra en el formulario de registro**, además de un código QR que los lleva directo al portal de transparencia, donde encontrarán el aviso de privacidad en cada una de las instalaciones deportivas donde se les brinde el servicio, anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-12-V4).

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	17 de 112

55. El jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva promoverá que los usuarios que manifiesten tener algún padecimiento médico en el formulario de registro presenten una carta de autorización de su médico para la práctica de la actividad que desee inscribirse.

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

56. Los cursos podrán realizarse cada año durante el período vacacional escolar de verano y tendrán una duración de 3-tres semanas.
57. Los cursos podrán iniciar una semana después de salir de vacaciones de verano y terminarán máximo una semana antes de volver a clases.
58. Las cuotas correspondientes a los cursos de verano serán las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.
59. Los jefes o responsables de unidad deben mantener informado al Coordinador de Formación Deportiva y Salud, que a su vez reportará al Director de Cultura Física y Deporte sobre el desarrollo de los cursos de verano.

**DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS Y EQUIPOS REPRESENTATIVOS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE:**

60. Los atletas que se encuentren inscritos en alguna de las academias deportivas o equipos representativos del Municipio, podrán participar en los torneos de la liga municipal, o bien, eventos autorizados por la Dirección de Cultura Física y Deporte.
61. Cada categoría de la academias deportivas o equipo representativo podrá contar con un representante en cual fungirá como intermediario entre el funcionario responsable de la actividad y los Padres de Familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría.
62. Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Cultura Física y Deporte a sus usuarios deberá realizarse en base a las tarifas autorizadas por el R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.
63. Cuando se requiera el servicio de transporte se solicita al proveedor que ganó la licitación para el servicio de transporte de eventos deportivos programados para todo el año. Es a

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	18 de 112

través de la Secretaría de Cultura que se hace la solicitud de contratación de servicios de transporte. Sólo se hace mediante requisición de compra, si no hay un contrato vigente.

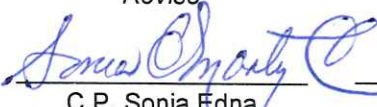

64. Todas las academias deportivas o equipos representativos coordinadas por la Dirección de Cultura Física y Deporte del Municipio podrán conformar si así se requiere, un Comité de Padres de Familia, el cual debe ser avalado por la Dirección de Cultura Física y Deporte.
65. Las mesas directivas de cada comité podrán permanecer en el cargo por un año y si hay buenos resultados podrá extenderse solo por un año más.
66. Las mesas directivas podrán 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.
67. La Dirección deberá contar con un reglamento interno para los comités el cual deberá ser respetado cabalmente, y debe contener como mínimo los siguientes puntos:
  - a) conformación de puestos;
  - b) obligaciones;
  - c) responsabilidades;
  - d) comportamiento;
  - e) presentación de informes, etc.
68. Las mesas directivas deberán cumplir con el reglamento interno establecido por la Dirección de Cultura Física y Deporte.
69. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas.
70. Las cuotas extras que se pudieran generar para la participación en eventos externos, serán por solicitud de la propia mesa directiva, autorizado, convocado y recabado por la misma, la Dirección solamente fungirá un papel de supervisión, para asegurar que el fin de estos recursos sea verídico
71. Todos los participantes deberán respetar y cumplir el reglamento de cada disciplina.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	19 de 112

**DE LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE:**

72. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas.
73. Las convocatorias para todos los torneos deportivos, que emita la Coordinación de Ligas Deportivas con la autorización de la Dirección, deberá contener la siguiente información:
- Requisitos de registro.
  - Costos de inscripción.
  - Lugar y fecha en donde iniciará el torneo.
  - Fecha y hora de la junta previa del evento o torneo.
  - Categorías, ramas o divisiones.
  - Fecha límite de registro.
74. En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un jueceo o arbitraje que regule las normativas con base en el reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas (anexo) de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos; además se deberá informar a cada usuario previo al inicio de cada torneo, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro.
75. Para la selección de jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, deberán tomarse en cuenta a personas físicas o morales que cuenten con comprobada formación para realizar dicha actividad. Se decidirá a través de un comité conformado al menos por el Director, la Coordinación de Ligas Deportivas y el responsable de la disciplina.
76. La Dirección deberá, en caso de requerirse, hacer una convocatoria pública para la elección de los jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, que darán el servicio a los eventos y torneos que se realicen por medio de la Coordinación de Ligas Deportivas. Dicha convocatoria deberá ser publicada en el portal de Internet del Municipio y/o los medios oficiales autorizados del Municipio. Los participantes de esta convocatoria deberán entregar: una propuesta por escrito en donde especifique la experiencia arbitral, la conformación del colegiado o grupo y anexar la documentación que los acredita como árbitros ante la Asociación o Federación de Árbitros; en caso de no contar con lo anterior, no se podrá negar la participación, no obstante, se tomará en cuenta para la elección final, la cual estará a cargo del representante de la Dirección y de la Secretaría de Cultura.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA****DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	20 de 112

77. Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice el personal de la Dirección a los integrantes de los equipos deberá realizarse con base en las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.
78. La Dirección deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el cuerpo arbitral y las que sean acordadas en junta con los representantes de los equipos, especificando el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación. El costo de arbitraje lo establece directamente el cuerpo arbitral, con Visto Bueno del Comité de la Dirección, y no podrá ser modificado en el transcurso del torneo, estos ingresos no están ligados de ninguna manera a la Dirección de Cultura Física y Deporte ni a las Coordinaciones correspondientes, éstas simplemente fungirán un papel de supervisión.
79. Para cualquier cobro que se realice a los integrantes de los equipos por el personal del Municipio, por el coordinador de árbitros o por terceras personas, invariablemente tendrá que extenderse un recibo al usuario.
80. 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. 49 de este Manual.
81. La Coordinación y la Dirección de Cultura Física y Deporte deberá coordinar la promoción de eventos deportivos por medio de prensa, radio, televisión e Internet, en el sitio oficial del Municipio, o cualquier otro medio disponible de comunicación.
82. Para recompensar el esfuerzo de los deportistas o equipos destacados que participen en los diferentes torneos de la "liga deportiva municipal", la Dirección de Cultura Física y Deporte deberá contar con los recursos suficientes para la obtención de reconocimientos para su premiación.
83. Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de los atletas en las diferentes selecciones o equipos representativos, la Dirección de Cultura Física y Deporte podrá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos.

**DEL SEGUIMIENTO DE ATLETAS O EQUIPOS DESTACADOS:**




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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	21 de 112

85. Para brindar apoyos ya sean económicos, de asesorías o en especie a los atletas, equipos, clubes o instituciones deportivas, se deberá hacer constar mediante la presentación impresa de la convocatoria del evento deportivo al que piensan asistir, además de un oficio de solicitud dirigido al Director, para así verificar que no tenga carácter lucrativo, además de cumplir con los requisitos solicitados en el anexo de políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de San Pedro Garza García, Nuevo León y entrenadores externos.
86. El instructor o entrenador deportivo deberá asegurar que, en los torneos, eventos y olimpiadas estatales, los participantes cuenten con la información suficiente acerca de los requisitos que deberán de cumplir, además de asegurarse de que cuenten con la documentación oficial según convocatorias para demostrar elegibilidad para su participación
87. La Dirección deberá considerar que uno de los objetivos principales en la realización de eventos deportivos es el de identificar y apoyar a atletas o equipos que puedan representar dignamente al Municipio en eventos deportivos de carácter, Estatal, Nacional o Internacional y para tal efecto la Dirección deberá establecer los lineamientos para la selección de dichos candidatos.
88. El INDE es la Institución que brindará a los municipios apoyos en especie para programas y eventos deportivos, tales como: como trofeos, balones, etc.

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

89. Facultados según el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, especificado en el artículo 64 inciso c) en materia de cultura física y deporte, fracciones I, III y de la VI a la X, documento en el que se determinan compromisos entre la Dirección de Cultura Física y Deporte y un organismo externo.
90. Buscará la vinculación estratégica, para aprovechar los recursos o servicios que pueden ofrecer ambas partes, cuidando que los beneficios sean equitativos entre los mismos.
91. La firma del documento IMPACC por parte de la Dirección de Cultura Física y Deporte será del Coordinador correspondiente y del responsable de dar seguimiento a los acuerdos, o bien del Director de Cultura Física y Deporte; por parte del organismo externo interesado, será firmado por el responsable de llevar a cabo los acuerdos de dicho documento.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	22 de 112

**DE APOYOS ECONÓMICOS DEPORTIVOS A ATLETAS, EQUIPOS O ENTRENADORES DESTACADOS**

92. Los apoyos económicos deportivos se otorgarán exclusivamente a residentes del Municipio de San Pedro Garza García, comprobable a través de su Credencial de Elector (INE).
93. Para poder solicitar un apoyo económico para competencias, ésta debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, NO se autorizarán apoyos a competencias de invitación.
94. Los conceptos a solicitar para un apoyo económico para una competencia pueden ser de: inscripción, hospedaje, transporte y/o material deportivo.
95. Entrenadores externos a la nómina de la Dirección de Cultura Física y Deporte, podrán solicitar un apoyo económico para un curso o certificación, siempre y cuando sea para la representación del municipio en eventos organizados por el INDE, y deberán ser avalados por la asociación o federación correspondiente al deporte de su especialidad.
96. El Director en conjunto del Coordinador correspondiente, el Jefe Administrativo y el Jefe de Proyectos de la Dirección, son quienes analizarán la petición del solicitante para determinar los montos y conceptos a autorizar.
97. En caso de tratarse de una competencia nacional o internacional para el apoyo económico, se deberá demostrar que hubo un proceso de solicitud de apoyo a la o las instancias pertinentes.
98. El tipo de apoyo (reembolso, gastos por comprobar o pago directo) se determinará considerando los siguientes criterios: concepto a apoyar, monto aprobado, anticipación con la que se solicita el apoyo, historial del solicitante (resultados anteriores y no adeudos en apoyos anteriores).
99. Para poder realizar el trámite de apoyo económico, el solicitante deberá de cumplir con los requisitos y papelería establecidos en el Anexo de Políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de SPGG y entrenadores externos.
100. El solicitante deberá comprobar el apoyo recibido mediante facturas, fotografías o evidencias, informe de resultados en los tiempos establecidos por la Dirección.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

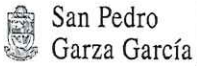
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	23 de 112

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

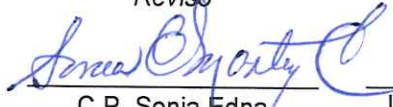
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	24 de 112

# VIII. PROCESOS

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

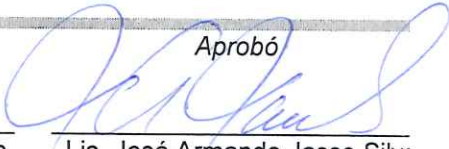
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	25 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-01-V4

## EVENTOS ESPECIALES DEL INDE

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

1. Entrega la programación y la documentación de los programas deportivos del INDE que formarán parte del Sistema Estatal de Puntuación a los municipios para que integren en su planeación, que se contempla para todo el año, desde etapas municipales, hasta los Juegos Estatales Populares, Seriales INDE, Regionales Clasificatorios, Seriales Clasificatorios, Evaluaciones Técnicas, Rutinas Musicalizadas, Juegos Estatales del Adulto Mayor, programa de Muévete Tour, registro y calendario de Olimpiada y Paralimpiada estatal, además de eventos en las diferentes disciplinas individuales, de combate o de conjunto.

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

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE- Director(a) y el(la) Coordinador(a) de Deporte Competitivo

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 Cultura Física y Deporte 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 CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Director(a) y el(la) Coordinador(a) de Deporte Competitivo.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	26 de 112


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

### INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

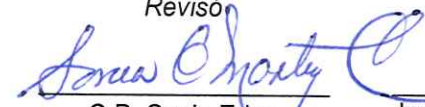
6. Concentra las memorias y resguarda para el Sistema Estatal de Puntuación.
7. Entrega de resultados del Sistema Estatal de Puntuación a los municipios participantes.

### FIN DEL PROCESO

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

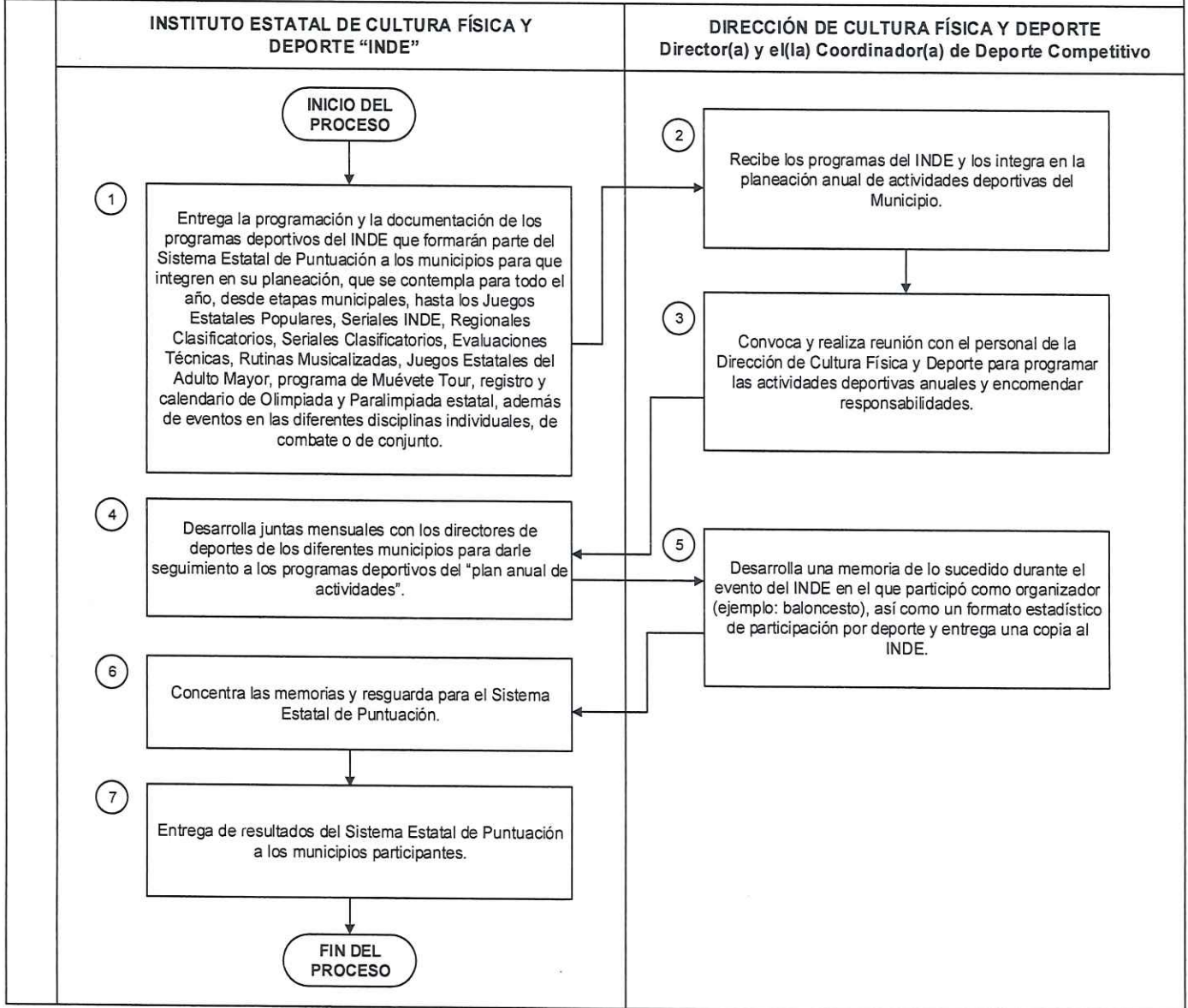
Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	27 de 112

PROCESO DE EVENTOS ESPECIALES DEL INDE



Actualizó

Lic. Karól Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	28 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-02-V4

## ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MÉXICANA

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) de Deporte Social

1. Elabora la logística general de la activación, exhibiciones y honores a la bandera, y envía copia de la programación al Director de Cultura Física y Deporte 45 días naturales antes del evento.

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE- Director(a) y Equipo de Coordinadores(as)

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

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) de Deporte Social


3. Programa la primera junta de trabajo e invita a las instituciones deportivas y dependencias involucradas a dicha junta un mes antes del evento.
4. Programa una segunda junta de trabajo, 15-quince días hábiles antes de la activación, para confirmar ubicación y programa de minuto a minuto de la activación, exhibiciones y honores a la bandera.

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Director(a) y/o su Jefe(a) de Proyectos.

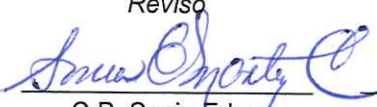
5. Solicita vía oficio los apoyos correspondientes a las distintas dependencias como la Secretaría de Seguridad Municipal y Servicios Públicos, entre otras.

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Director(a) y Coordinador(a) de Formación Deportiva y Salud

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

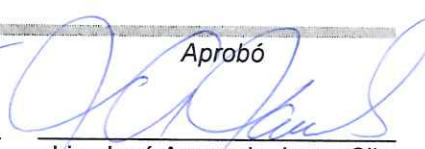
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	29 de 112

6. Convocan y coordinan reunión con personal de la Dirección de Cultura Física y Deporte y demás dependencias participantes para delegar funciones y responsabilidades.

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Personal en general**

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

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) de Formación Deportiva y Salud**

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

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Personal en general**

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

**INSTALACIONES DEPORTIVAS – Jefe o Responsable de Unidad Deportiva**

10. Informa al Director de Cultura Física y Deporte acerca de los participantes de cada una de las actividades deportivas.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

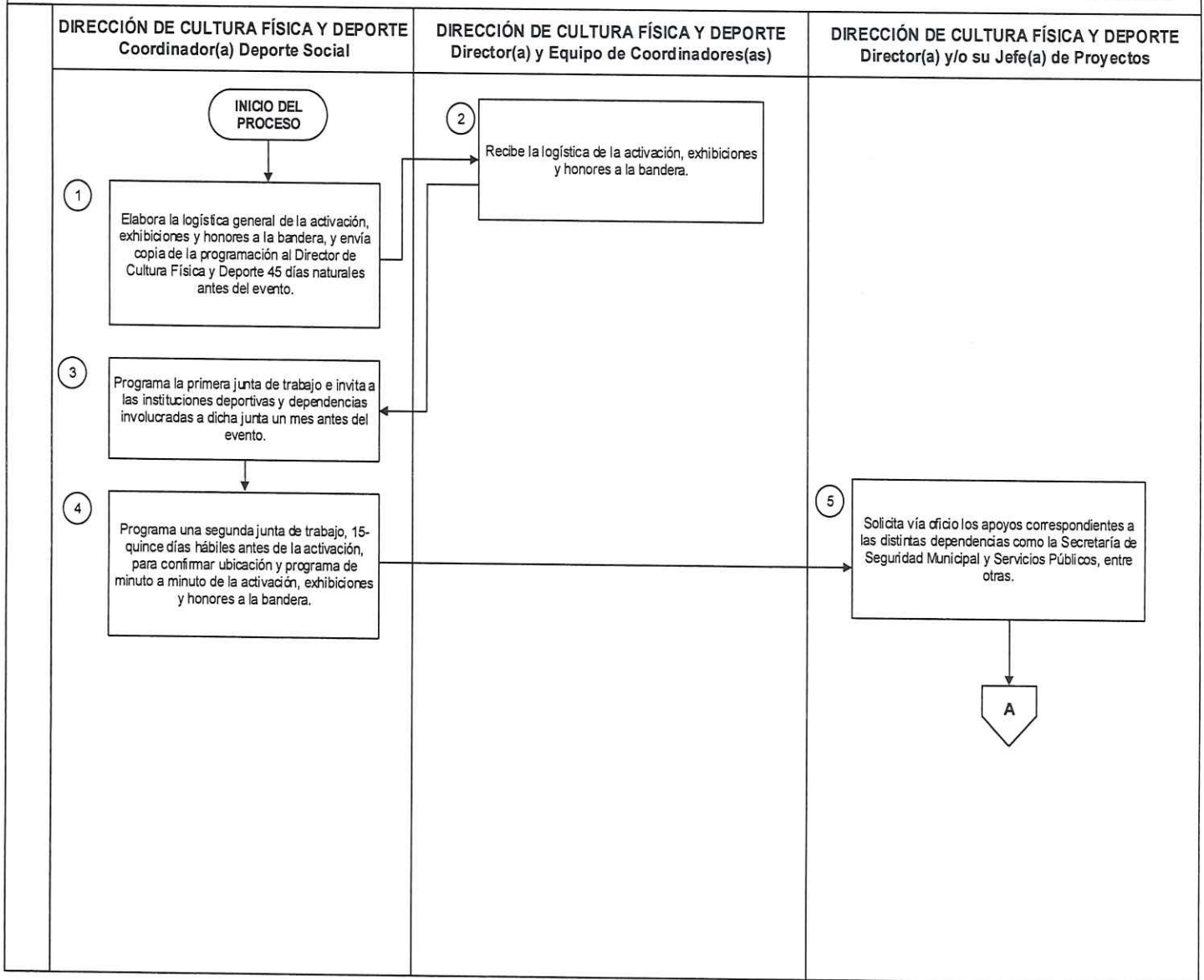
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	30 de 112

PROCESO ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

HOJA # 1



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

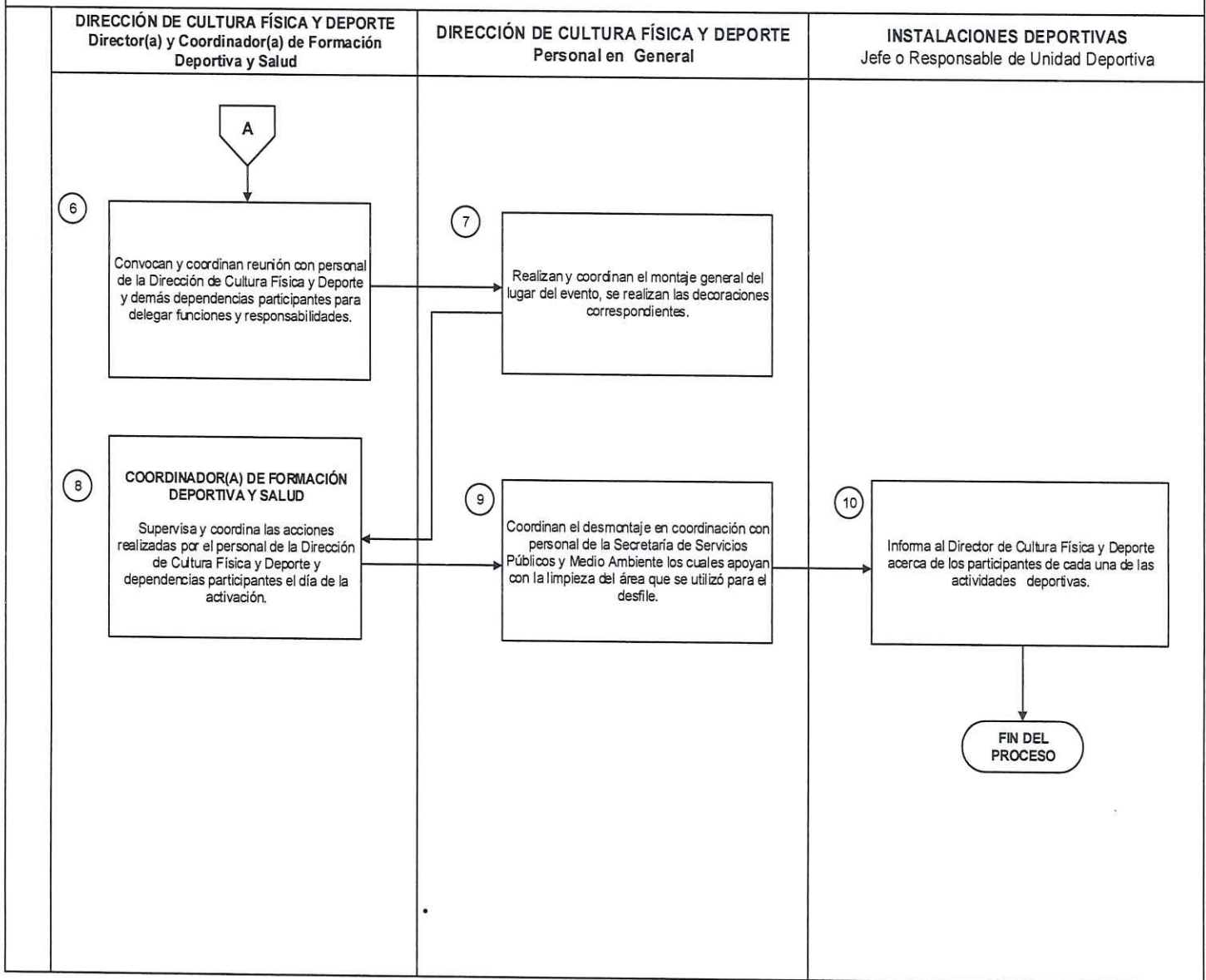
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	31 de 112

PROCESO ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

HOJA # 2



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	32 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-03-V4

## CURSOS DE VERANO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) de Formación Deportiva y Salud

1. Establece fechas de los cursos de verano de acuerdo al calendario escolar y lo envía al(la) Director(a) de Cultura Física y Deporte y a los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas.

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

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

#### INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

2. Presentan el programa de actividades y la lista de necesidades al(la) Director(a) de Cultura Física y Deporte y al(la) Coordinador(a) de Formación Deportiva y Salud para los cursos de verano que se impartirán en las instalaciones deportivas asignada de acuerdo a su infraestructura.

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) de Formación Deportiva y Salud y Jefe Administrativo

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

#### INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Instructores

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	33 de 112

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

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) de Formación Deportiva y Salud**

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


**INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Jefe o Responsable de Unidad Deportiva**

6. Describen las actividades desarrolladas en el reporte mensual de actividades y lo envían al(la) Coordinador(a) de Formación Deportiva y Salud, quien lo reportará al(la) Director(a) de Cultura Física y Deporte para su validación y consideración.

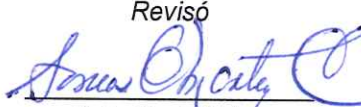
***“Los jefes o responsables de unidad deben mantener informado al Coordinador de Formación Deportiva y Salud, que a su vez reportará al Director de Cultura Física y Deporte sobre el desarrollo de los cursos de verano”.***

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

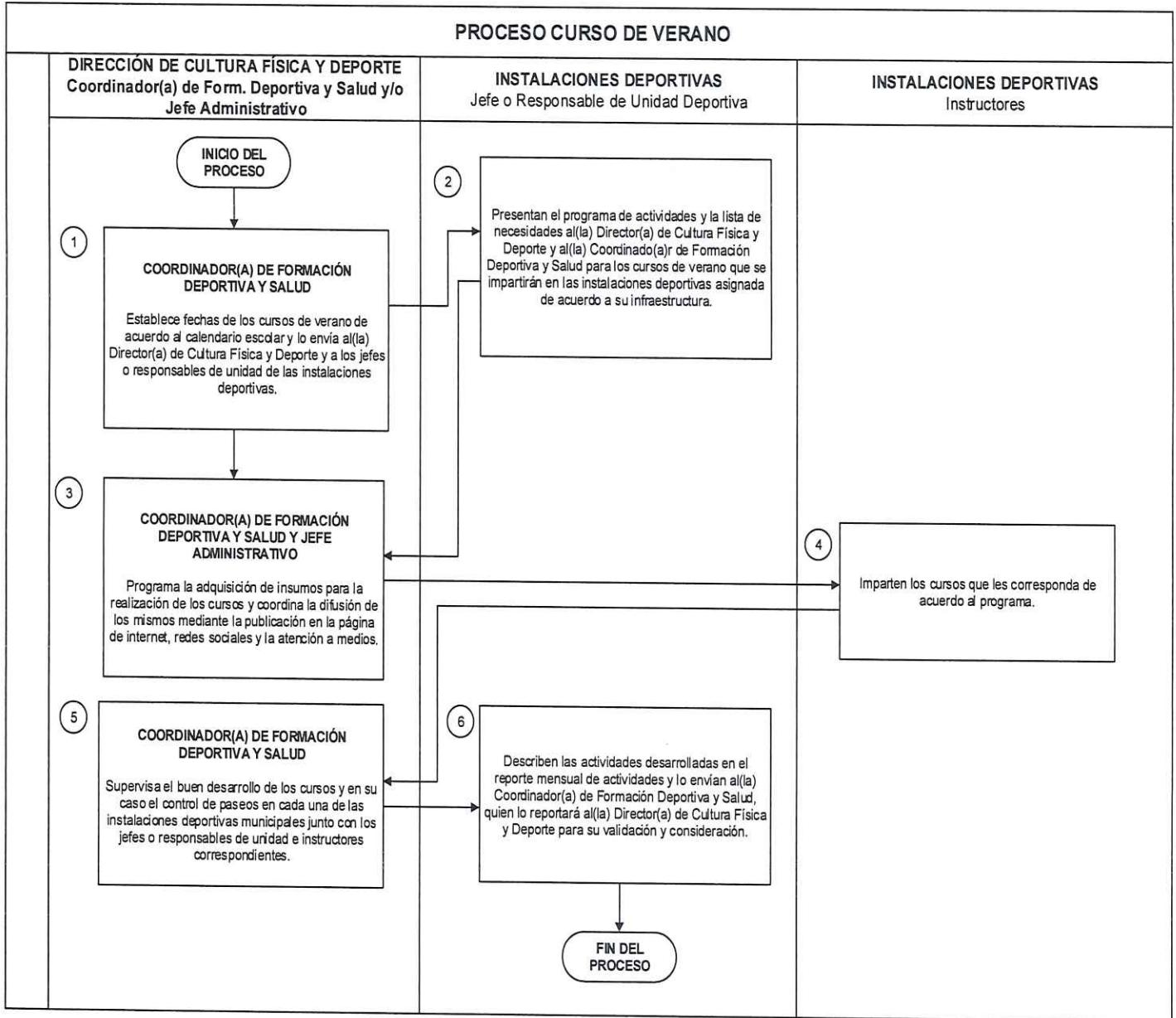
Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	34 de 112



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	35 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-04-V4

## 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– Jefe o Responsable de Unidad

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

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

## CIUDADANO–Solicitante

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

***“Los documentos que se solicitarán para la inscripción serán copias de: la credencial del INE y una fotografía, en caso de ser menor de edad copia de la credencial oficial con fotografía del padre o tutor, y copia del acta de nacimiento del menor”.***




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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	36 de 112

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

#### INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Jefe o Responsable de Unidad

4. Verifica que el “Formulario de Registro” esté debidamente lleno y que se cumplan los requisitos de inscripción.

#### CIUDADANO– Solicitante

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

#### INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Jefe o Responsable de Unidad

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

***“Los jefes o responsables de las instalaciones deportivas municipales o, en su ausencia, la persona del área administrativa autorizada por la Dirección de Cultura Física y Deporte, podrán recibir el pago de cuotas de los usuarios”.***

***“Es obligación del jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal o de quien reciba el pago, sellar la credencial del usuario en el espacio del mes correspondiente como constancia de que realizó el pago de la cuota y anotar en este mismo espacio el número de folio del “Recibo Provisional de Ingresos” que para tal efecto les proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería; además, deberá sellar también este recibo anexo (5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-FORMATO-02-V4) y anotar su nombre y firma en el espacio señalado como “el cajero receptor””***

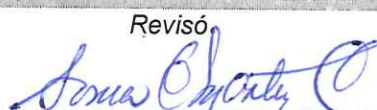

***“La persona quien reciba el pago, deberá anotar el número de folio del recibo provisional en el mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las instalaciones deportivas de que se trata”.***

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	37 de 112

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

**FIN DEL PROCESO.**

(REINSCRIPCIÓN)

**CIUDADANO– Usuario**

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

**INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL– Jefe o Responsable de Unidad**

9. Verifica la capacidad de la actividad de interés y en caso de ser necesario, solicita actualizar los requisitos.
10. Continúa en la actividad No. 5

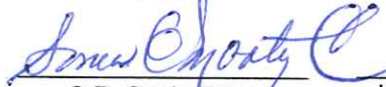
**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó



Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó



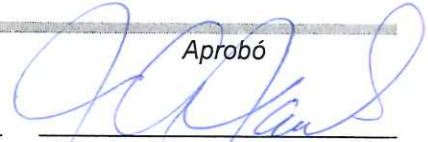
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

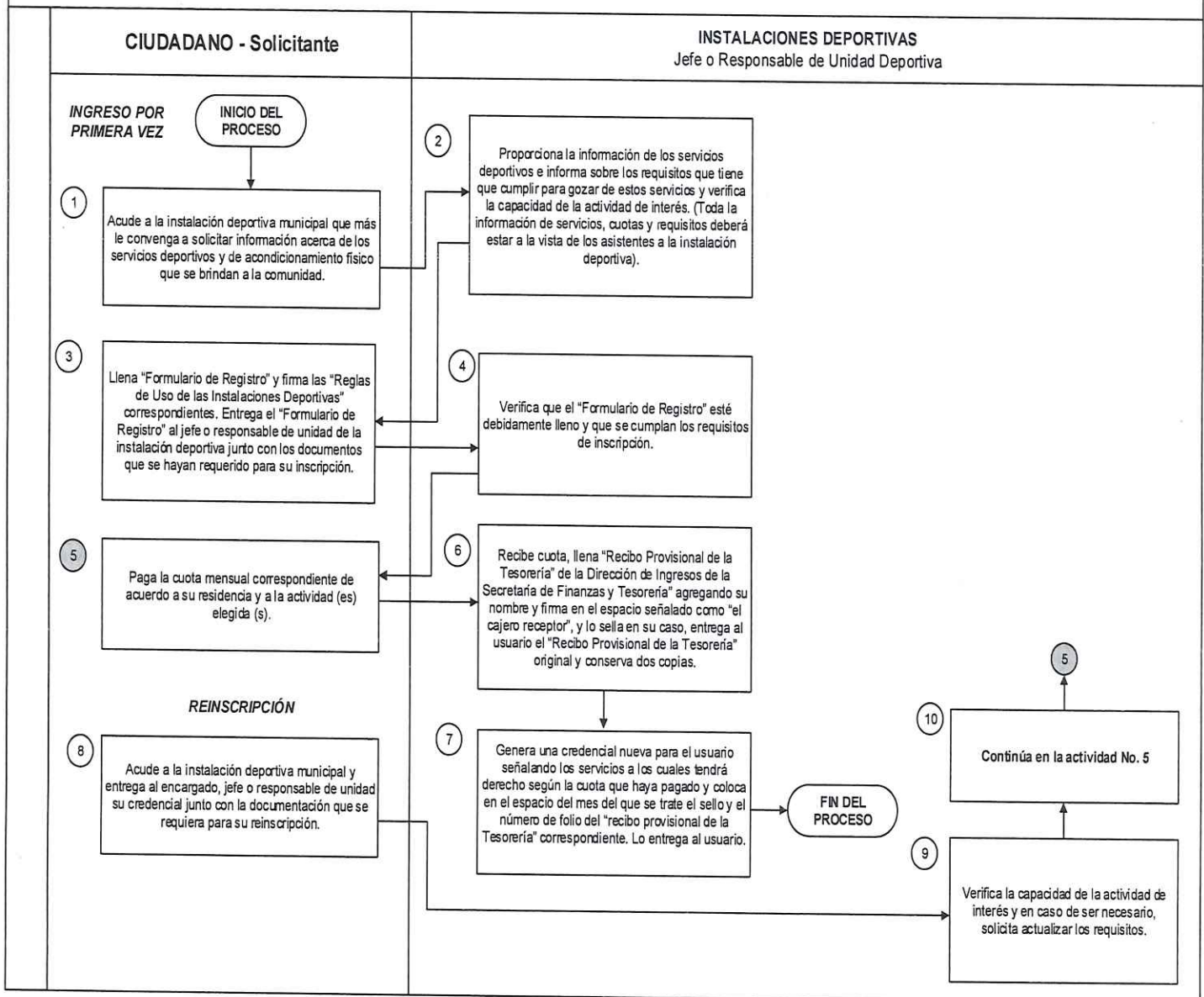
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	38 de 112

PROCESO SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES



Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	39 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-05-V4

## CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### SOLICITANTE – Candidato a Instructor/entrenador de deportes

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

***“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”.***

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) del Área

2. El coordinador correspondiente del área entrevistará a los candidatos a instructor/entrenador que cumpla con el perfil solicitado.
3. Selecciona al mejor candidato según el perfil del puesto.

***“La elección del candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo Coordinador del área correspondiente, con el Visto Bueno del Director de Cultura Física y Deporte”.***

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Jefe Administrativo

4. Envía un correo electrónico a la Dirección General de Asuntos Laborales solicitando que se realice la evaluación psicométrica correspondiente al candidato, una vez que el candidato apruebe la evaluación, procede con su alta mediante la liga web de San Pedro RH.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	40 de 112

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

**SOLICITANTE – Candidato a Instructor/entrenador de deportes**

- Acude a la Dirección de Cultura Física y Deporte a firmar por conformidad su perfil de puesto, donde se describen las actividades, funciones y responsabilidades del empleo.

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) del Área**

- Recaba la papelería del candidato, quienes, a su vez, entregarán a la Jefa Administrativa la documentación COMPLETA, para el trámite en mención.

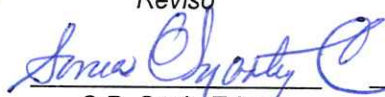
*“No podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores/entrenadores de deportes autorizada”.*

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo


Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

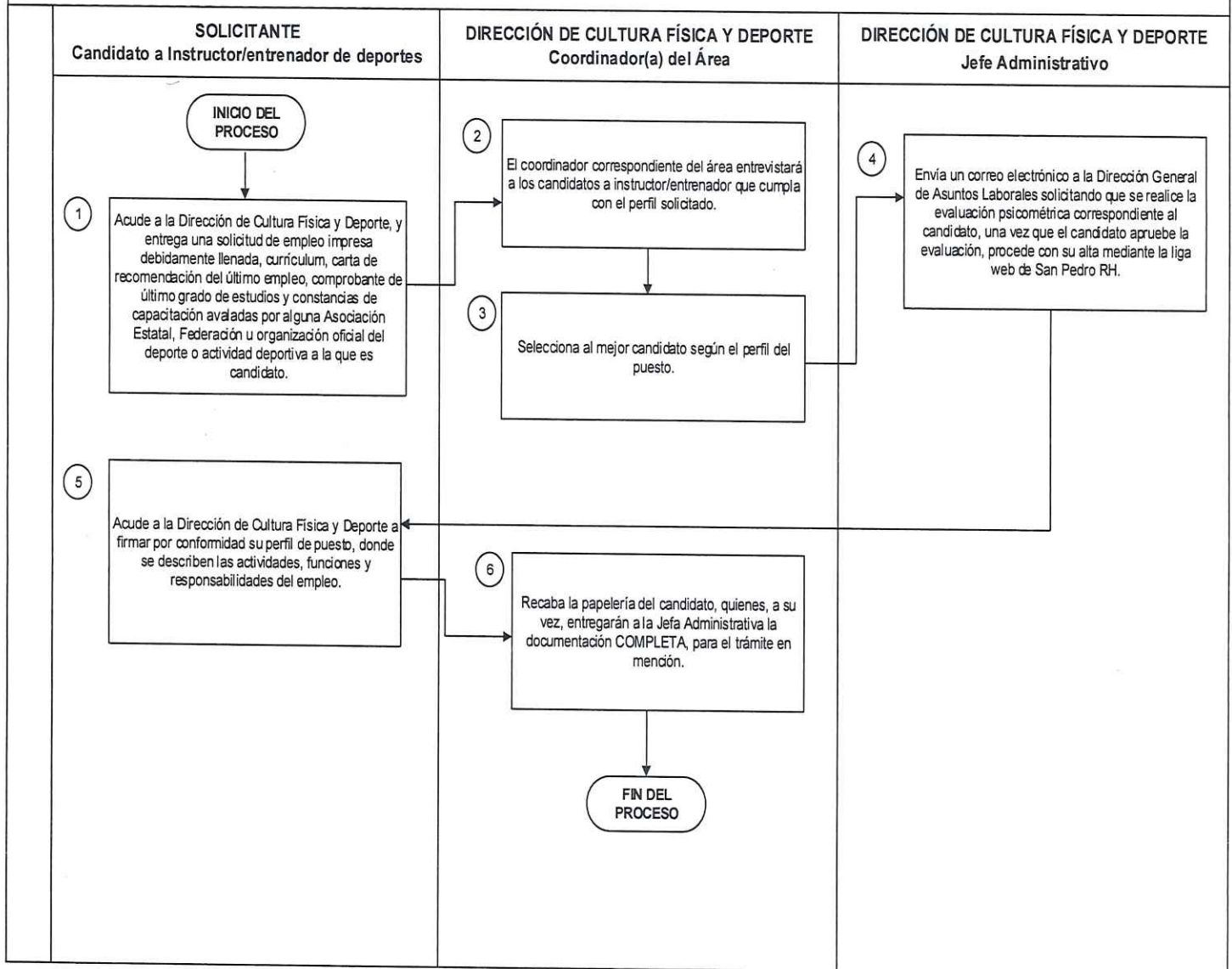
Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	41 de 112

PROCESO CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	42 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-06-V4

## PAGO A PERSONAL DE HASS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

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

*“La relación de instructores se deberá entregar por lo menos 4-cuatro días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, marcada en el calendario de la Dirección General de Asuntos Laborales”.*

*“En cada uno de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en chegador digital y, en caso de falla en el sistema o registro, en una bitácora en la que se deberán registrar su nombre, hora de llegada, hora de salida y su firma; para así llevar el control de las horas laboradas para el pago de su sueldo”*

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinadores(as) de Área

2. Reciben la nómina de personal, elaborada por el(la) Coordinador(a) de Área, Jefe, Responsable de Unidad o Superior Jerárquico, y la autoriza con su firma y la envía al jefe administrativo para su visto bueno.

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Jefe Administrativo.

3. Revisa que la nómina de personal esté correcta.

#### LA NÓMINA NO ESTÁ CORRECTA

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	43 de 112

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) al Área**

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

**INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Jefe o Responsable de Unidad Deportiva**

6. Corrige la información indicada y la envía de nuevo al Coordinador(a) correspondiente para su autorización.

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) al Área**

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

LA NÓMINA ESTÁ CORRECTA

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Jefe Administrativo.**

8. Envía para su firma con el visto bueno del Director de Cultura Física y Deporte, al(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la Secretaría de Cultura.

**SECRETARÍA DE CULTURA – Coordinador(a) Administrativo(a)**


9. Firma la nómina de instructores y la envía a la Dirección General de Asuntos Laborales.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Dirección General de Asuntos Laborales.**

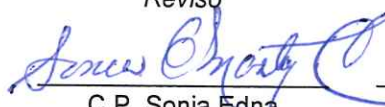
10. Realiza el trámite que corresponda para que se realice el pago de personal en la próxima quincena y lo envía a la Dirección de Egresos, para su programación.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Aux. Proc. Y Pago de Nómina.**

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

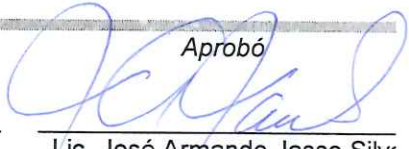
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	44 de 112

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

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

#### INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Instructor(a) de Deportes

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

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

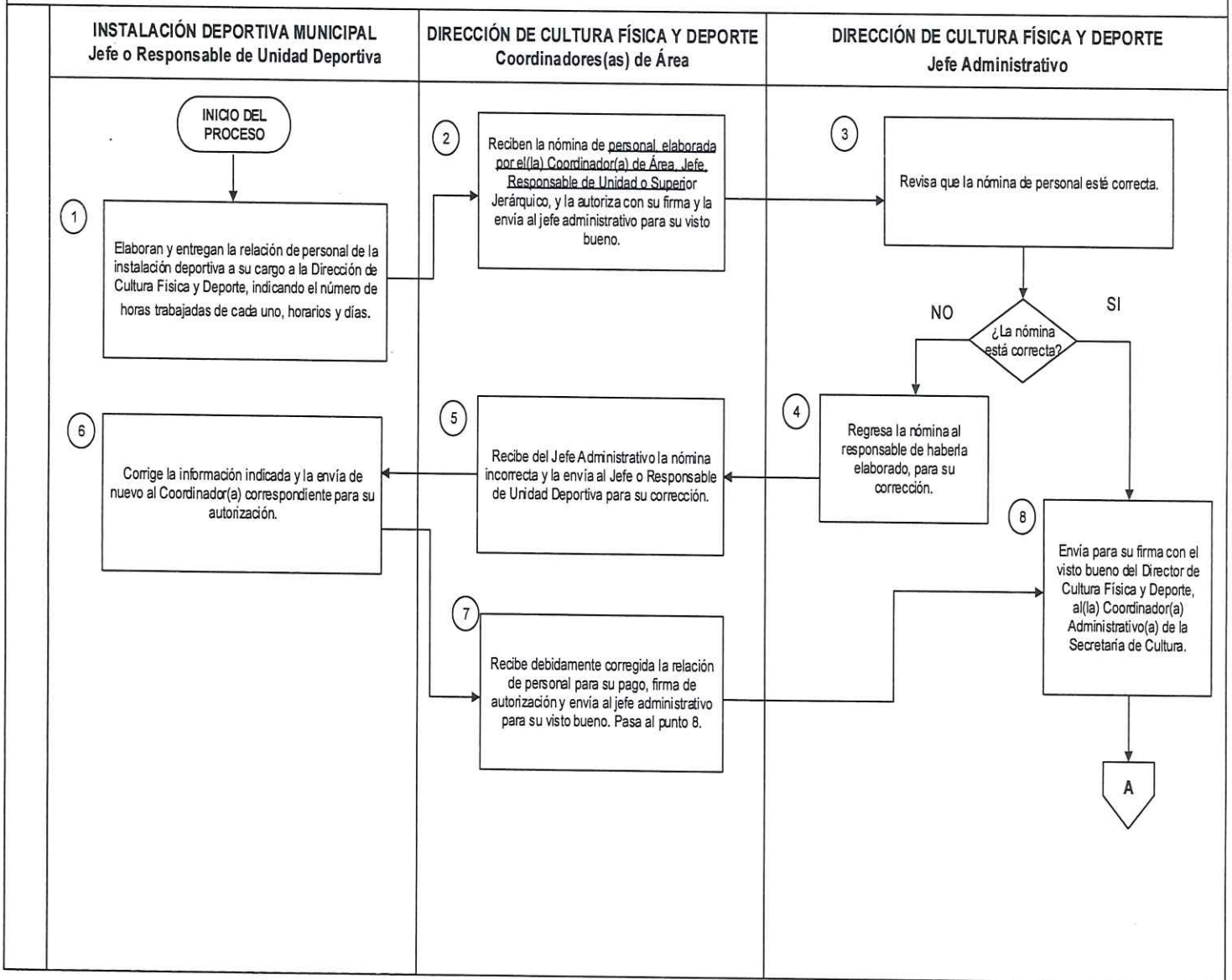
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	45 de 112

PROCESO PAGO A PERSONAL DE HASS

HOJA # 1



Actualizó

Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

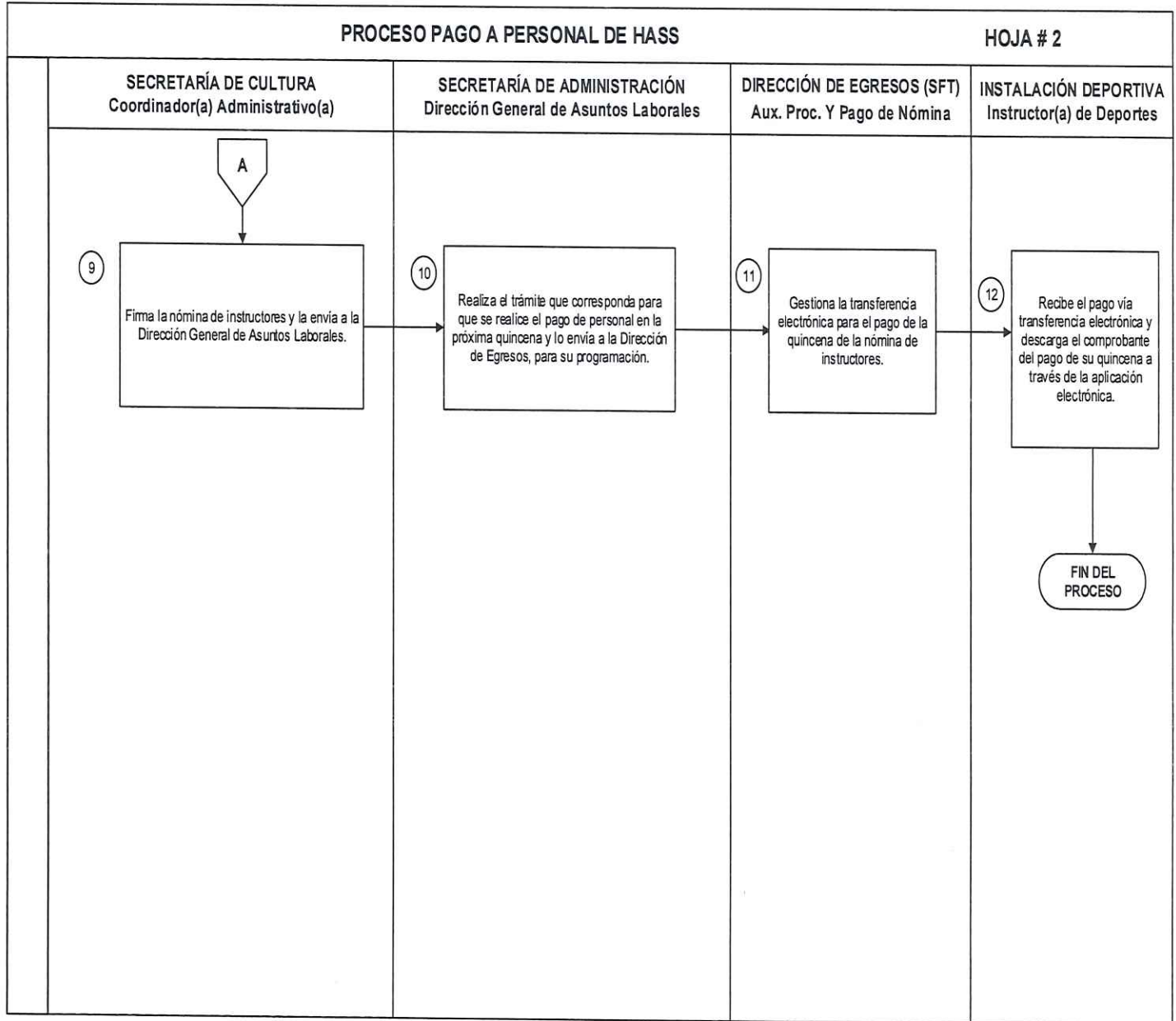
Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	46 de 112



Actualizó



Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	47 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-07-V4

### LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador(a)

1. Envía convocatoria abierta a los habitantes del Municipio de San Pedro para que se inscriban en los torneos deportivos de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos en las mismas en el portal de sanpedro.gob.mx en el apartado de Ligas Deportivas.

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

*“Las convocatorias para todos los torneos deportivos, que emita la Coordinación de Ligas Deportivas con la autorización de la Dirección, deberá contener la siguiente información: requisitos de registro, costos de inscripción, lugar y fecha en donde iniciará el torneo, fecha y hora de la junta previa del evento o torneo, categorías, ramas o divisiones, fecha límite de registro.”*

#### CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas y/o delegados

2. Hace un pre-registro, de acuerdo con la convocatoria, teniendo en cuenta el cupo de cada torneo.

#### COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador(a) y/o Jefe de Proyectos

3. Realiza un filtro para determinar a los participantes del torneo, tomando en cuenta fecha y hora de registro, así como sanciones de torneos anteriores, de acuerdo a la disponibilidad de espacios para la realización del torneo.
4. Envía correo de confirmación a los participantes seleccionados durante el filtro, con la información de la junta previa al torneo, la cual es obligatoria para los participantes, de acuerdo al reglamento de Ligas Deportivas.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	48 de 112

5. Organiza y realiza la junta previa al torneo en conjunto del cuerpo arbitral, en lo que se informa lo siguiente:
- Sistema de competencia
  - Reglamento de ligas deportivas en la siguiente liga  
<https://sanpedro.gob.mx/deportes-ligas-deportivas>
  - Acuerdos y asuntos generales
  - Se informa la fecha para el pago de inscripción
  - Firma de participantes y/o delegados del reglamento.

#### CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas y/o delegados

6. Asisten a la junta previa, para poder participar en el torneo, y firma de enterado y compromiso de cumplir el reglamento de Ligas Deportivas.
7. Pagan su cuota de inscripción de acuerdo a las publicadas en Cuotas y Tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

***“Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice el personal de la Dirección a los integrantes de los equipos deberá realizarse con base en las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.”***

#### COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador(a) y/o Jefe de Proyectos.

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

#### DEPORTES DE CONJUNTO

#### CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas y/o delegados

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


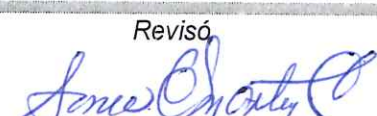

#### COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador(a) y/o Jefe de Proyectos

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	49 de 112

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

**CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas y/o delegados**

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

*“En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un jueceo o arbitraje que regule las normativas con base en el reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas (anexo) de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos; además se deberá informar a cada usuario previo al inicio de cada torneo, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro.”*

*“La Dirección deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el cuerpo arbitral y las que sean acordadas en junta con los representantes de los equipos, especificando el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación. El costo de arbitraje lo establece directamente el cuerpo arbitral, con Visto Bueno del Comité de la Dirección, y no podrá ser modificado en el transcurso del torneo, estos ingresos no están ligados de ninguna manera a la Dirección de Cultura Física y Deporte ni a las Coordinaciones correspondientes, éstas simplemente fungirán un papel de supervisión”.*

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

**EQUIPO REGISTRADO – Miembros del equipo**

12. 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.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	50 de 112	

### CUERPO ARBITRAL – Árbitro.

- Dirige el juego y registra las incidencias cometidas por los jugadores durante el juego en el formato "Cedula de Juego".

*"En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un jueceo o arbitraje que regule las normativas con base en el reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas (anexo) de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos; además se deberá informar a cada usuario previo al inicio de cada torneo, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro."*

*"Para la selección de jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, deberán tomarse en cuenta a personas físicas o morales que cuenten con comprobada formación para realizar dicha actividad. Se decidirá a través de un comité conformado al menos por el Director, la Coordinación de Ligas Deportivas y el responsable de la disciplina."*



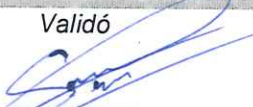

### COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Coordinador(a).

- Elabora las estadísticas de los juegos en base a los marcadores finales y la pública en la plataforma autorizados.
- 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 Cultura Física y Deporte deberá contar con los recursos suficientes para la obtención de reconocimientos para su premiación."*

*"Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de los atletas en las diferentes selecciones o equipos representativos, la Dirección de Cultura Física y Deporte podrá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos."*

### FIN DEL PROCESO

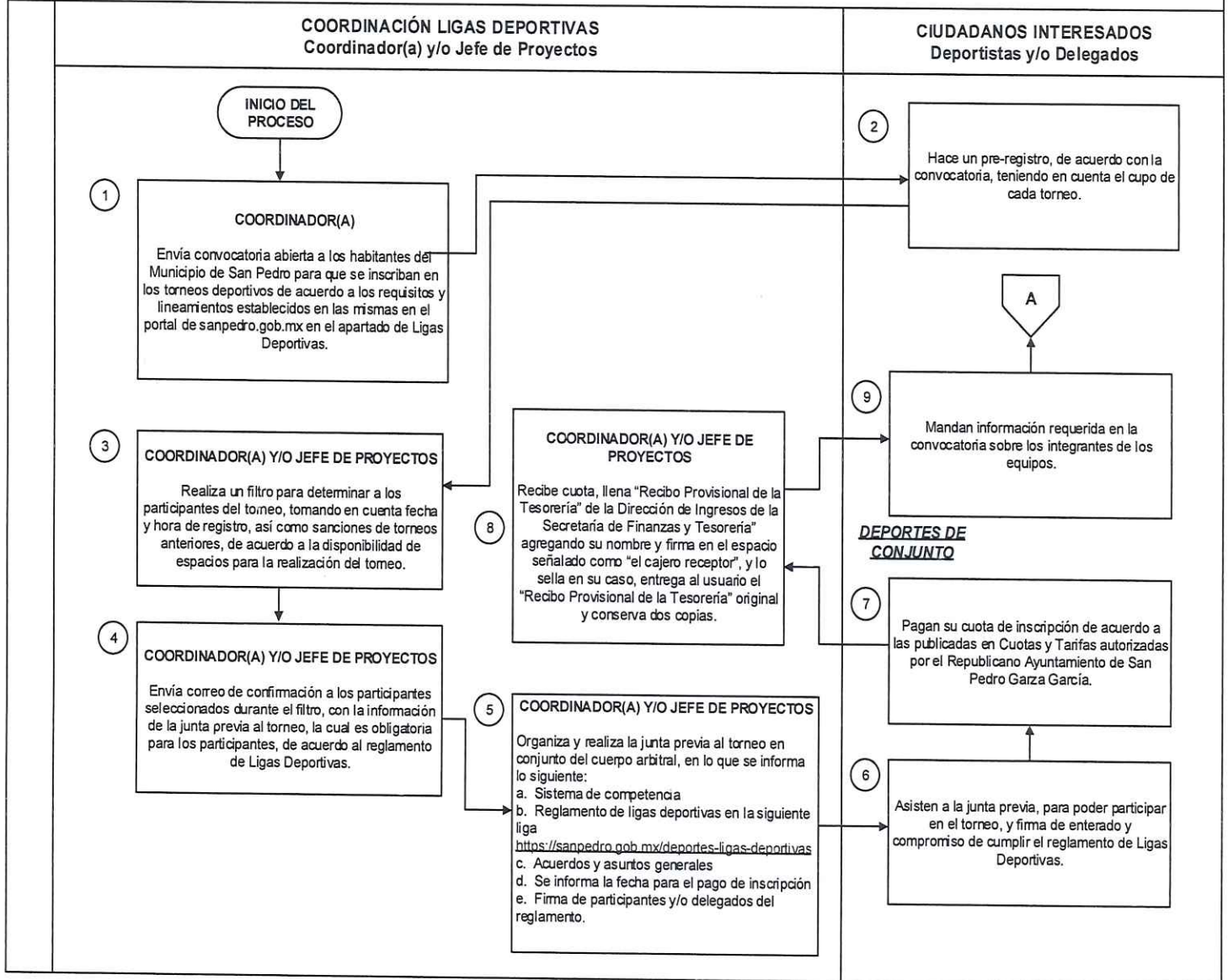
Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	51 de 112

PROCESO LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

HOJA # 1



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

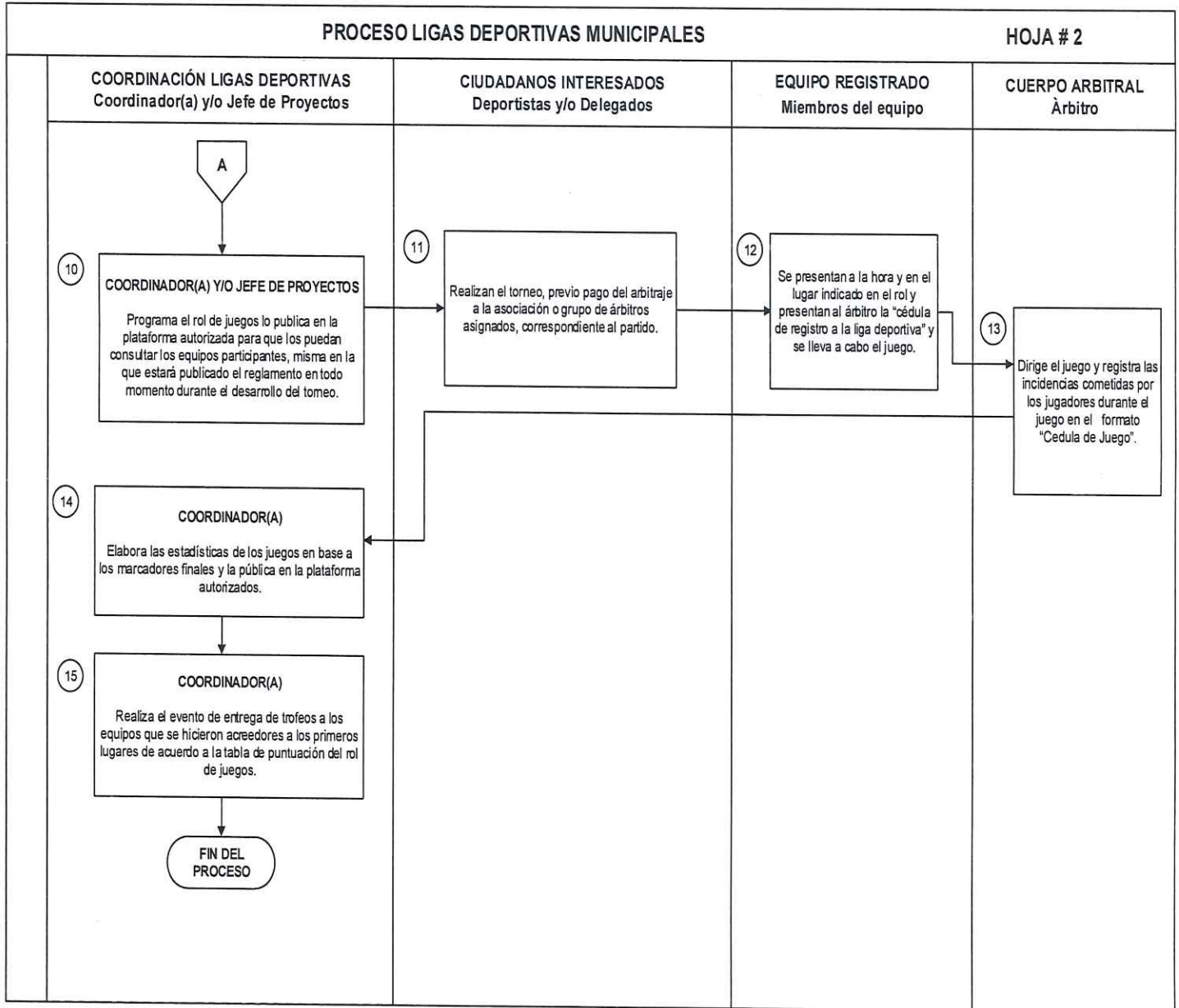
Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	52 de 112



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	53 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-08-V4

### ACADEMIAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

##### ACADEMIA DEPORTIVA – Coordinador(a)

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

***“Los atletas que se encuentren inscritos en alguna de las academias deportivas o equipos representativos del Municipio, podrán participar en los torneos de la liga municipal; o bien, eventos autorizados por la Dirección de Cultura Física y Deporte.”***

##### CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

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

***“Cada categoría de la academias deportivas o equipo representativo podrá contar con un representante en cual fungirá como intermediario entre el funcionario responsable de la actividad y los Padres de Familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría.”***

***“Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Cultura Física y Deporte a sus usuarios deberá realizarse en base a las tarifas autorizadas por el R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.”***

##### ACADEMIA DEPORTIVA – Responsable

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	54 de 112	

#### CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

- Entregan la ficha de inscripción y reglamento debidamente llenados y firmados, junto con la papelería solicitada.

#### ACADEMIA DEPORTIVA – Responsable

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


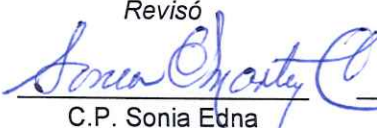
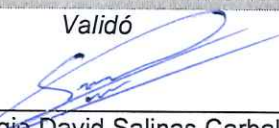
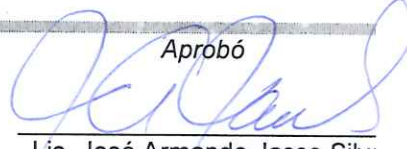
***“Todos los instructores deportivos contratados por el municipio deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva.”***

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

#### CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

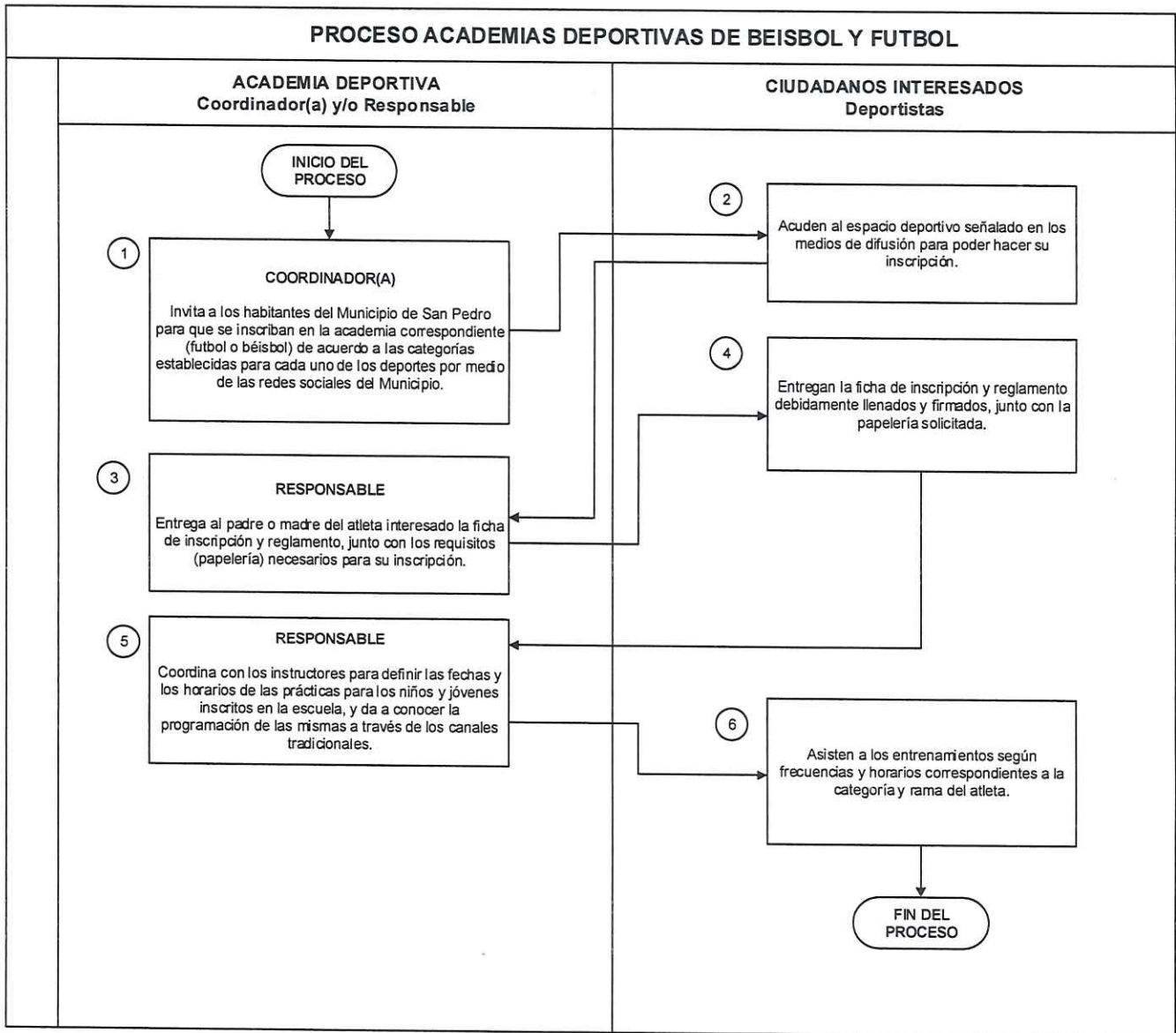
- Asisten a los entrenamientos según frecuencias y horarios correspondientes a la categoría y rama del atleta.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	55 de 112



Actualizó

*Karel Arévalo*  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

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

Validó

*Sergio David Salinas*  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

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

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	56 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-09-V4

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

## CIUDADANOS INTERESADOS – Atletas, padres de familia, entrenadores externos

1. Presentan oficio de solicitud de apoyo dirigido al(la) Director(a) de Cultura Física y Deporte, en las oficinas de la Dirección, en el cual se especifique los conceptos y montos a solicitar, así como los detalles del evento, junto con la papelería y anexos necesarios para llevar a cabo el trámite de apoyo económico deportivo, y entregarlo a la Jefe de Proyectos de la Dirección.

***“Los apoyos económicos deportivos se otorgarán exclusivamente a residentes del Municipio de San Pedro Garza García, comprobable a través de su Credencial de Elector (INE).”***

***“Para poder solicitar un apoyo económico para competencias, ésta debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, NO se autorizarán apoyos a competencias de invitación.”***

***“Los conceptos a solicitar para un apoyo económico para una competencia pueden ser de: inscripción, hospedaje, transporte y/o material deportivo.”***


## DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Jefe de proyectos

2. Recibe y recaba la papelería para asegurar que esté totalmente correcta.


LA PAPELERÍA ES INCORRECTA

3. Le indica al ciudadano interesado las correcciones necesarias.

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

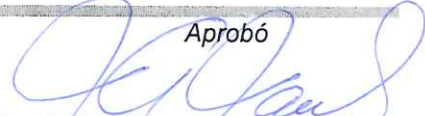
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	57 de 112

***“Para poder realizar el trámite de apoyo económico, el solicitante deberá de cumplir con los requisitos y papelería establecidos en el Anexo de Políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de SPGG y entrenadores externos.”***

#### CIUDADANOS INTERESADOS – Atletas, padres de familia, entrenadores externos

4. El ciudadano interesado hace llegar la papelería corregida y completa a la Jefe de Proyectos de la Dirección. Pasa al punto 5.

#### LA PAPELERÍA ESTÁ COMPLETA

#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Director, Jefe de proyectos y Jefe Administrativo de la DCFYD con Coordinador correspondiente

5. Una vez correcta, el Jefe de proyectos, se reunirá con el(la) Coordinador(a) correspondiente, el(la) Director(a) y el Jefe Administrativo, para determinar el monto y concepto a autorizar.

***“El Director en conjunto del Coordinador correspondiente, el Jefe Administrativo y el Jefe de Proyectos de la Dirección, son quienes analizarán la petición del solicitante para determinar los montos y conceptos a autorizar.”***

6. Capturan la información del apoyo para términos de control interno en la base de datos correspondiente.
7. Solicitan la autorización a la Secretaría de Finanzas y Tesorería por medio de un oficio firmado por el(la) Director(a), el(la) Coordinador(a) Administrativo y la Secretaria de Cultura.

#### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

8. Da revisión al apoyo para su autorización y tipo de trámite (gastos por comprobar, pago directo o reembolso)

#### NO SE AUTORIZA EL APOYO

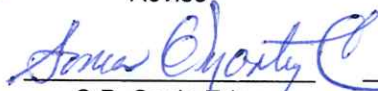
#### DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Jefe de proyectos

Actualizó



Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	58 de 112

9. Notifica al ciudadano o ciudadanos interesados que el apoyo no fue autorizado, con base en los fundamentos del Anexo de Políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de SPGG y entrenadores externos.

**CIUDADANOS INTERESADOS – Atletas, padres de familia, entrenadores externos**

10. El ciudadano interesado puede pasar a recoger su papelería en las oficinas de la Dirección, si así lo desea.

**FIN DEL PROCESO.**

AUTORIZA EL APOYO

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Jefe administrativo de la DCFYD**

11. Realiza el trámite autorizado, ya sea reembolso, gastos por comprobar o pago directo, en el sistema SIMUN.
12. Se envía a las oficinas de la Secretaría de Cultura para firmas del(la) Coordinador(a) Administrativo(a) y la Secretaria de Cultura.
13. Ingresa el apoyo a Tesorería.
14. Continúa de acuerdo al proceso del manual correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme al trámite autorizado (gastos por comprobar, pago directo o reembolso).

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

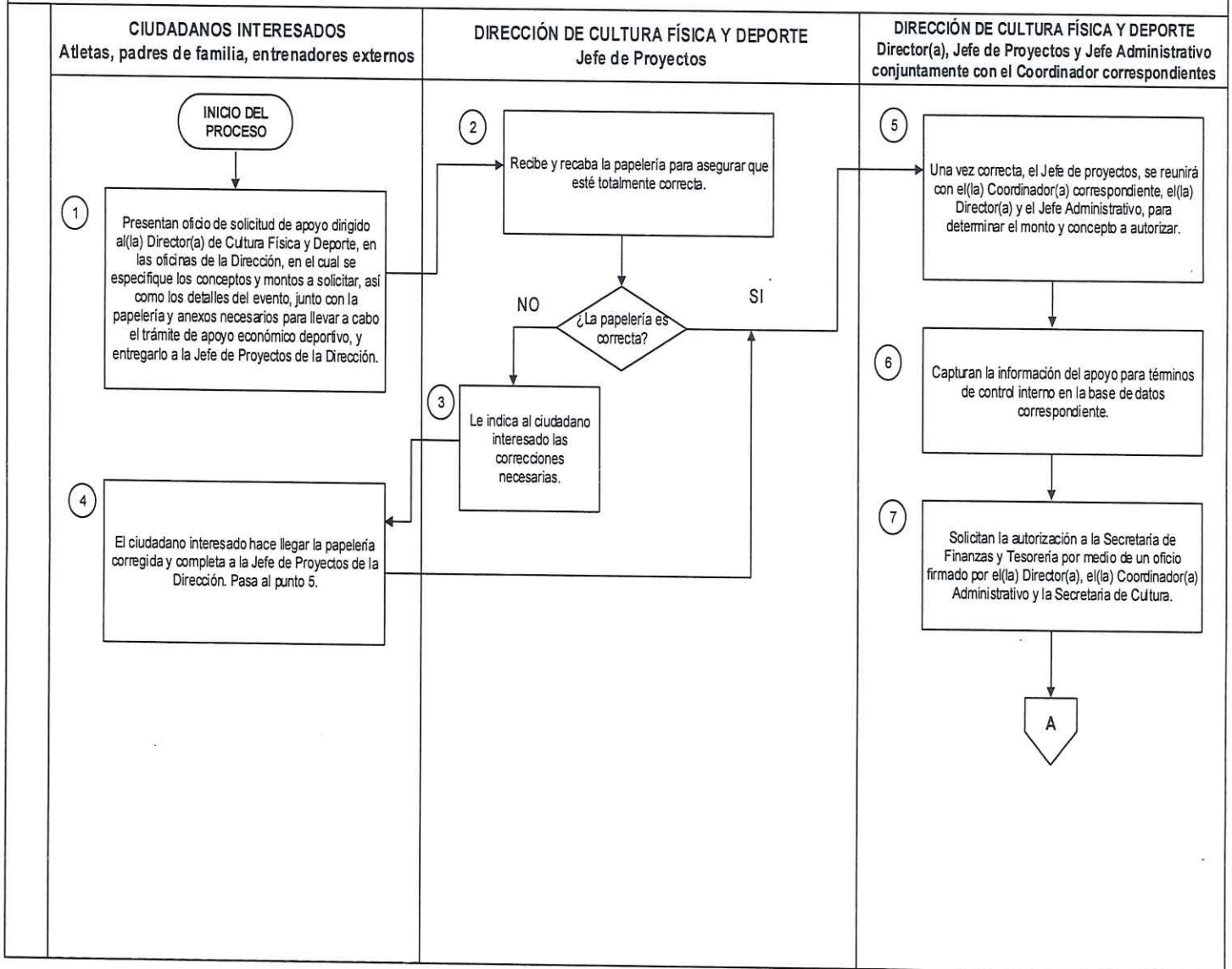
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	59 de 112

APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO HOJA # 1



Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

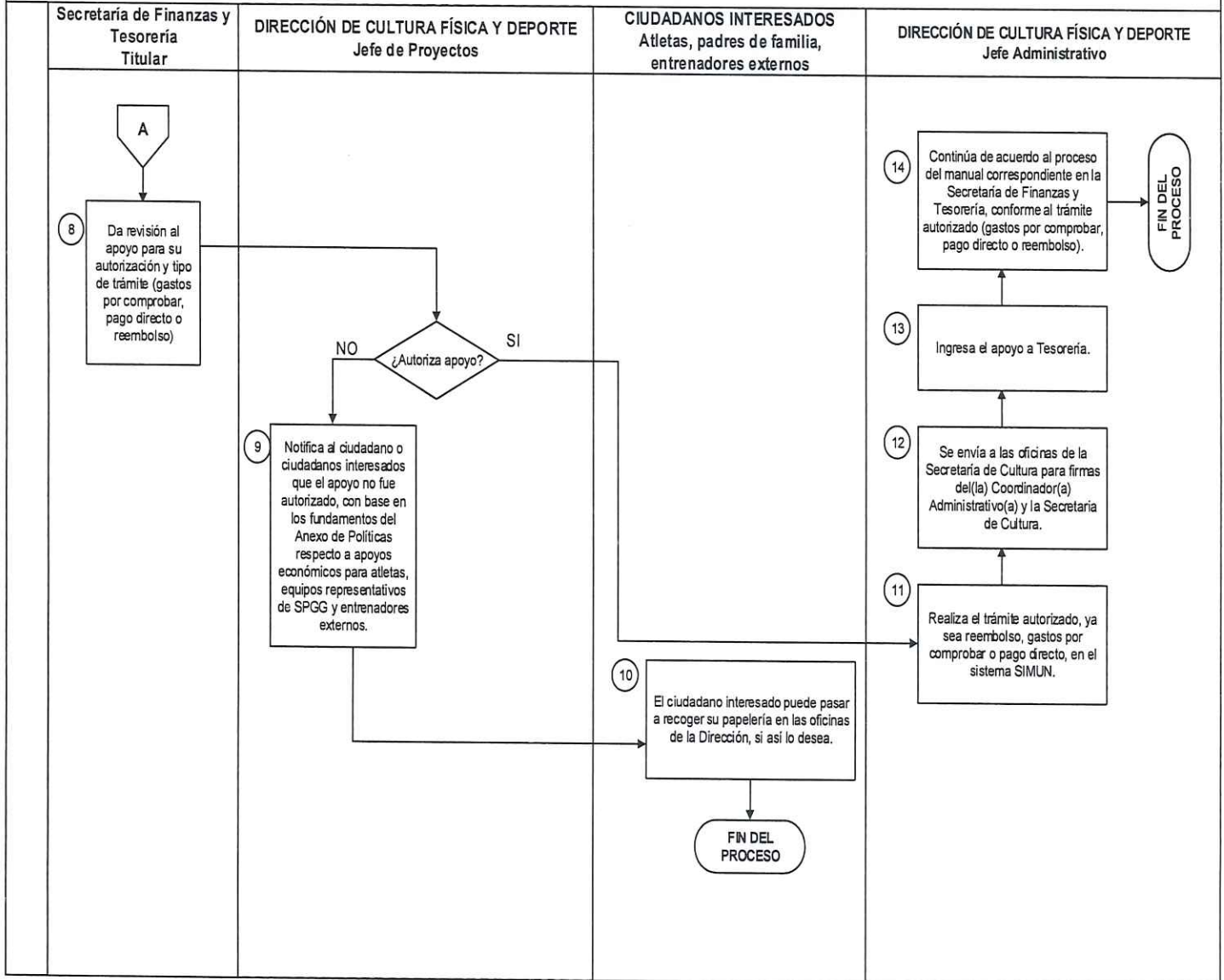
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	60 de 112

APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO HOJA # 2



Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	61 de 112

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-PROCESO-10-V4

### IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**ORGANISMOS INTERESADOS** – Organismo externo o de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

1. Acercamiento del interesado, por medio de cualquier vía de comunicación, para informar la vinculación que se requiere a propósito del objetivo que se plante.
2. Análisis de la propuesta por parte del receptor, para ver si hay congruencia, y si será un punto que se podría aprovechar entre ambas partes, beneficiando a la ciudadanía sampetrina o usuarios de las instalaciones deportivas municipales.

*“Facultados según el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, especificado en el artículo 64 inciso c) en materia de cultura física y deporte, fracciones I, III y de la VI a la X, documento en el que se determinan compromisos entre la Dirección de Cultura Física y Deporte y un organismo externo.”*

*“Buscará la vinculación estratégica, para aprovechar los recursos o servicios que pueden ofrecer ambas partes, cuidando que los beneficios sean equitativos entre los mismos.”*

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE** – Coordinador(a) correspondiente o Jefe de Unidad Deportiva

3. Si hay puntos a favor que se puedan aprovechar entre ambas partes, se calendarizará una junta para la redacción del documento.
4. Se desarrollarán puntos fijos del documento como: fecha y lugar de la redacción del documento, asunto, involucrados, lugar de trabajo, fecha de implementación, nombre, función y firma de involucrados, objetivos, justificación y compromisos.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	62 de 112

5. Todos los puntos se desarrollarán estando ambas partes de acuerdo con el mismo.
6. En el apartado de compromisos, será en el que se desarrollarán puntos sobre qué servicio o producto se ofrecerá, cual es el valor en proporción de ambas partes, generando equidad para ambas partes.

**ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Cultura Física y Deporte.**

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

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE – Coordinador(a) correspondiente o Jefe de Unidad Deportiva**

8. Se pasa ese documento a una segunda revisión del(la) Director(a) de Cultura Física y Deporte, para ver si se requiere hacer alguna modificación, y dar VOBO del documento y compromisos.
9. Se vuelve hacer lectura del documento, para redacción final.

**ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Cultura Física y Deporte.**

10. Se imprime el documento y se firma entre los involucrados.
11. Ejecución de los compromisos de ambas partes en tiempo y forma de acuerdo al IMPACC.

*“La firma del documento IMPACC por parte de la Dirección de Cultura Física y Deporte será del Coordinador correspondiente y del responsable de dar seguimiento a los acuerdos, o bien del Director de Cultura Física y Deporte; por parte del organismo externo interesado, será firmado por el responsable de llevar a cabo los acuerdos de dicho documento.”*

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

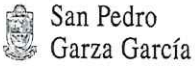
Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



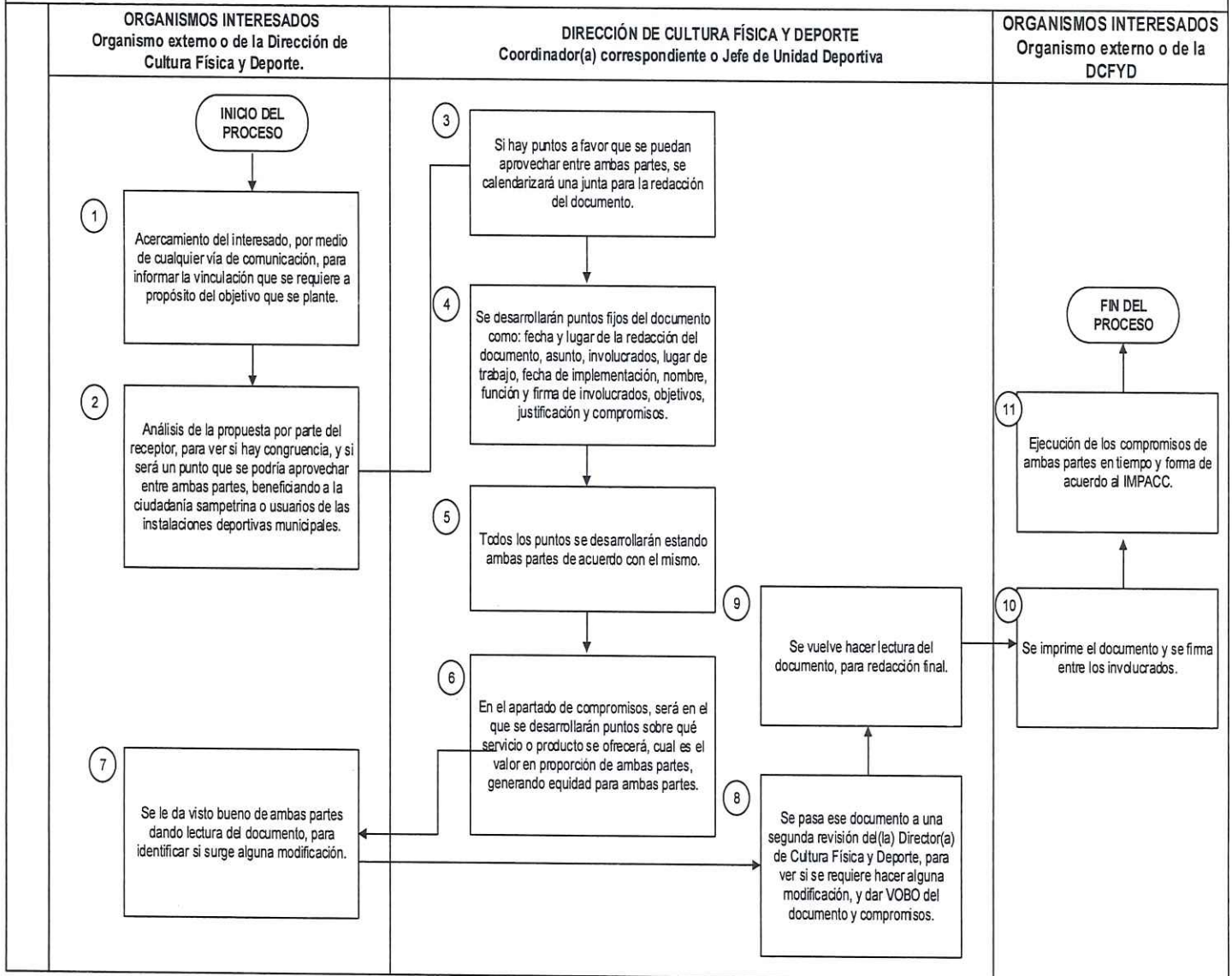


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA**

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	63 de 112

**PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)**



Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

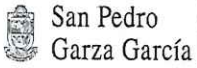
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	64 de 112

# IX. ANEXOS

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	65 de 112

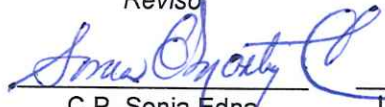
**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-01-V4**

**CRENCIAL DEL USUARIO**

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

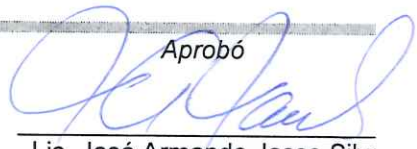
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	66 de 112

 Folio:

**Gimnasio  
San Pedro 400**

Actividad(es): \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Primer ingreso:  Reingreso:

Fecha: \_\_\_\_\_

San Pedro  
superciudadanos  
superciudad

Año: \_\_\_\_\_

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>		
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-02-V4**

**RECIBO PROVISIONAL**  
**DE INGRESOS**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 68 de 112



**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

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>_____          Lic. Karol Anahí          Arévalo Pérez          Jefe Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____          C.P. Sonia Edna          Martínez Cárdenas          Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____          Ing. Sergio David Salinas Carballo          Director de Cultura Física y          Deporte</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____          Lic. José Armando Jasso Silva          Director de Transparencia y          Normatividad</p>
--	---	---	---



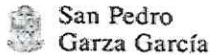
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 69 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-03-V4**

**SOLICITUD DE RECIBOS**  
**PROVISIONALES**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 70 de 112



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**  
**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**  
**SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES**

Fecha 

19	01	2023
DIC	ENE	AÑO

TALONARIOS FOLIADOS REQUERIDOS: 10

PARA: GINNASIO JESUS D. GONZALEZ

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: Lic. Juan Pablo Reynosa Moya

CARGO: ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA No. NOMINA: 86087

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

**SOLICITA**

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE  
Lic. Juan Pablo Reynosa Moya

**VISTO BUENO**

Lic. Jonathan Valdez Martínez

NOMBRE Y FIRMA  
 ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA  
JUAN P. GONZALEZ

NOMBRE Y FIRMA  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
 SECRETARÍA DE CULTURA

**AUTORIZA**

Ing. Sergio David Salinas Carballo

NOMBRE Y FIRMA  
 DIRECTOR DE CULTURA FÍSICA Y  
 DEPORTE


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


Actualizó

Revisó


Validó

Aprobó


  
 Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

  
 C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
 Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte


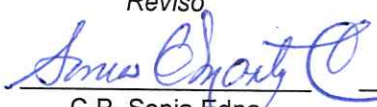

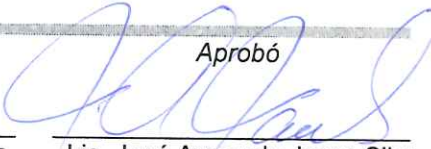
  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 71 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-04-V4**

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

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 72 de 112


**OSOS  
NEGROS  
SAN PEDRO**

---

**Registro para uso de unidad deportiva**

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

[anauriegas93@gmail.com](mailto:anauriegas93@gmail.com) [Cambiar de cuenta](#) 

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


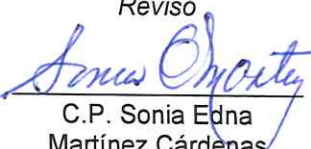
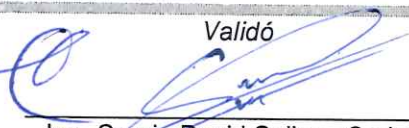
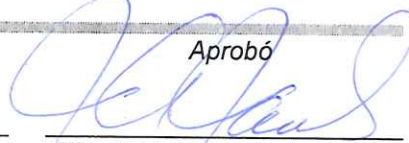
\* Indica que la pregunta es obligatoria

---

Unidad a la que se inscribe \*

FUD

FUD

<p><i>Actualizó</i></p>  <p><b>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez</b> Jefe Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p><b>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas</b> Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p><b>Ing. Sergio David Salinas Carballo</b> Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p><b>Lic. José Armando Jasso Silva</b> Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	---	---



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	73 de 112

NOMBRE (S) \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

Apellido paterno \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

Apellido materno \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

Fecha de nacimiento \*

Fecha

dd/mm/aaaa

---

Genero \*

Masculino

Femenino

---

Correo electrónico

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

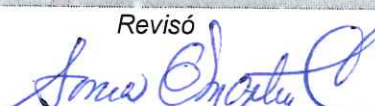
Teléfono \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo


Revisó

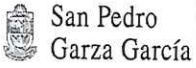
  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	74 de 112

Municipio que reside \*

San Pedro Garza García

Otro municipio

---

Actividad a la que se inscribe \*

AC FISICO

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

Estatura

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

Peso

Tu respuesta \_\_\_\_\_

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

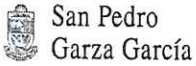
Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Clave de manual

5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4

Emisión

Febrero de 2006

Fecha última versión

27 de julio de 2023

Página

75 de 112

Tipo de sangre

Tu respuesta

Alergias \*

Si

No

Algún padecimiento medico \*

si

no

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

foto del solicitante \*

Identificación oficial \*

Acta de nacimiento (menor de edad)

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	76 de 112

**Reglas de uso de instalaciones deportivas municipales**

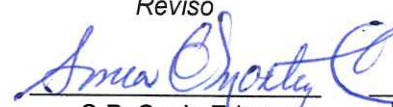
1. El usuario deberá pagar su cuota mensual puntualmente, dependiendo de la actividad en la que se inscriba, en los últimos 5 días del mes anterior (reingreso) o a partir del 1° de cada mes, para tener acceso a las instalaciones (reingreso o nuevo ingreso), incluyendo casilleros (si se solicita), y hasta el 10 del mes en curso.
2. En caso de que algún usuario de nuevo ingreso desee inscribirse en fecha extemporánea, es decir, después del 10 de cada mes, se aceptará al usuario, siempre y cuando pague el mes completo en el que se inscribe.
3. El encargado de la Instalación Deportiva, en coordinación con el Director de Cultura Física y Deporte, se reservará al derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores, de acuerdo a las necesidades de la propia instalación.
4. El usuario deberá gozar de plena salud para ingresar a cualquier actividad dentro de las instalaciones deportivas.
5. El usuario no podrá cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes sin el Visto Bueno del encargado de la instalación deportiva e instructor.
6. La cuota familiar es exclusivamente para los miembros del mismo grupo de familia, es decir, padres e hijos.
7. El cupo de los grupos por actividad será establecido por el encargado de la Instalación Deportiva de acuerdo al área y espacio de cada una.
8. Está prohibido tirar agua, fumar, jugar o correr en las áreas de los pasillos, baños y/o regaderas de la Instalación.
9. Queda prohibida la entrada de niños a las áreas de clase que no sean en las que están inscritos.
10. Queda prohibido introducir alimentos a las áreas de clase de cualquier actividad.
11. El calzado debe ser el adecuado para cada actividad, queda prohibida la entrada con zapatos no deportivos a las áreas.

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

Actualizó

  
Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

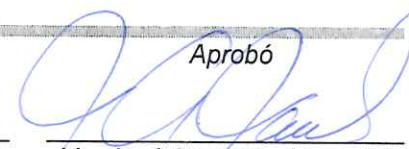
Revisó

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


  
Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 77 de 112

Reglas de uso de instalaciones 

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

---


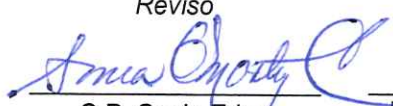


[Aviso de Privacidad](#)

Página 1 de 1
[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en H Ayuntamiento de San Pedro Garza García. [Notificar uso inadecuado](#)


Google Formularios

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 78 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-05-V4**  
**REGLAS DE USO DE LA ALBERCA**

Actualizó

  
 Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo


Revisó

  
 C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


  
 Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 79 de 112



San Pedro  
Garza García

**superciudadanos**  
**superciudad**

## Reglamento de uso de alberca.


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

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 80 de 112


**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-06-V4**

**FORMATO PARA DEPÓSITO EN**  
**TESORERÍA**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 81 de 112


**San Pedro Garza García**

**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**  
**GIMNASIO**

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

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

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

Cuenta a ingresar: 2523


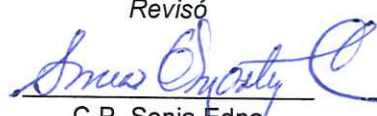

**Concepto:** -- Ingreso del mes de Mayo de 2023, por cobro de cuotas y tarifas aplicables a los servicios prestados por esta dependencia. (según el artículo 63 de la Ley de Hacienda para los Mpios. del Edo. De Nuevo León)


FOLIOS USADOS:		
INICIAL	FINAL	INGRESO
XXXX	XXXX	1
<b>INGRESO TOTAL</b>		<b>\$...</b>

**Observaciones:** Folios cancelados: 0

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


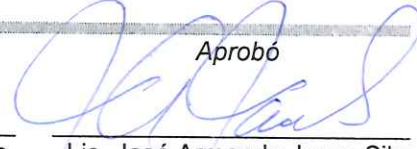
Sello, fecha y firma de Revisión  
 Vo. Bo Tesorería

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 82 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-07-V4**

**FORMULARIO REPORTE DE**  
**NECESIDADES DE MANTENIMIENTO**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



## Reporte de necesidades de mantenimiento.

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

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

[sergio.salinas@sanpedro.gob.mx](mailto:sergio.salinas@sanpedro.gob.mx) Cambiar de cuenta



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

\* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre \*

Tu respuesta

Unidad deportiva \*

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

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 84 de 112

¿Cuándo?

Fecha

dd/mm/aaaa

---

¿Dónde? \*

Tu respuesta

---

¿Qué? \*

Tu respuesta

---

evidencia \*

<p>Actualizó</p>  <hr/> <p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <hr/> <p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p>Aprobó</p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	---	---



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 85 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-08-V4**

**ROSTER DE LIGAS DEPORTIVAS**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	86 de 112

29/5/23, 20:48

Consola Administración

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



 <b>VÍCTOR EDUARDO, HERRERA IMPERIAL</b> número: xx fecha nac: 9-Jun-1995	 <b>ERIK JOSAFAT, GAYTAN SALDAÑA</b> número: xx fecha nac: 16-Jun-1993	 <b>CARLOS DANIEL, CICEÑA HERNANDEZ</b> número: xx fecha nac: 9-Dic-1998
 <b>LUIS ALBERTO, BONILLA GOMEZ</b> número: xx fecha nac: 23-Jul-1988	 <b>DARIO DESIDERIO, REGALADO BRIONES</b> número: xx fecha nac: 6-Sep-1989	 <b>VICTOR ALEJANDRO, TORRES ZAVALA</b> número: xx fecha nac: 23-Mar-1998
 <b>ADRIAN OSIELDI, VEGA RODRIGUEZ</b> número: xx fecha nac: 8-Mar-1998	 <b>ADRIAN OSIELDI, VEGA RODRIGUEZ</b> número: xx fecha nac: 8-Mar-1998	 <b>ALAN, TORRES ZALAVA</b> número: xx fecha nac: 18-Ago-2000
 <b>JONATHAN JOB, CRUZ MORENO</b> número: xx fecha nac: 31-Dic-1990	 <b>EDER EVERARDO, RODRIGUEZ BERNAL</b> número: xx fecha nac: 30-Nov-2004	 <b>LUIS EDUARDO, FLORES OROZCO</b> número: xx fecha nac: 25-Ago-1994
 <b>HERIBERTO, PEREZ COVARRUBIAS</b> número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	 <b>JOSE GUADALUPE, AVILA LIMAS</b> número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	 <b>RODRIGO, JIMENEZ RODRIGEZ</b> número: xx fecha nac: 1-Ene-1900
 <b>ALBERTO ALEJANDRO, BERNAL JIMENEZ</b> número: xx fecha nac: 28-Nov-1987	 <b>SAMUEL FRANCISCO, PEDROSA TOVAR</b> número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	 <b>CARLOS RENE, PADILLA TOBIAS</b> número: xx fecha nac: 13-Ene-1993
 <b>BRANDON HERNAN, HURTADO LIMÓN</b> número: xx fecha nac: 18-Oct-1995		

<https://consola.zione.com.mx/zClubs/Credenciales.asp?modo=5>

1/2

\*Arrojado automáticamente por la plataforma Zione

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

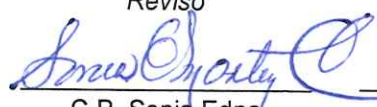
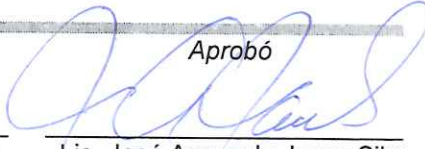
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	87 de 112	

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-09-V4**

**REGLAMENTO DE ACADEMIAS**  
**DEPORTIVAS**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 88 de 112



**OSOS  
NEGROS  
SAN PEDRO**

**Academia de  
futbol soccer**


*EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE EL PROPÓSITO DE DEFINIR LAS NORMAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO.*

**APARTADO I: DE LOS ALUMNOS**


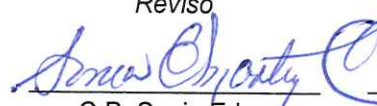


- Asistir con puntualidad a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos a los que sea convocado.
- Presentarse con los implementos deportivos necesarios para la práctica del deporte: uniforme oficial, tenis de fútbol y espinilleras. El uniforme es obligatorio en todos los partidos oficiales.
- Mantener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

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

- Llevará sus hijos puntualmente a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos programados por la academia.
- Respetarlos espacios de trabajo de la escuela, evitando el acceso a las áreas de entrenamiento exclusivas para alumnos y entrenadores.
- Apoyara sus hijos sin interferir con el trabajo de los entrenadores; evitar hacer comentarios y recomendaciones técnico tácticas a sus hijos tanto en los entrenamientos como en los partidos. Basta con impulsarlos y animarlos mediante porras.
- Deben ser modelos para sus hijos con respecto a las normas que se le marcan a ellos acerca del respeto por los jugadores contrarios, el árbitro, entrenadores y demás personas que formen o tengan relación con nuestra academia.
- Con la seriedad que se merece este aspecto, no queremos público que destruya, sino que anime y aporte y colabore. Evidentemente nosotros trabajamos para los niños, por lo que una actitud inadecuada de algún padre o madre puede repercutir en una sanción a su hijo.
- Estamos convencidos que esto no sucederá, pero también de la seriedad con lo que queremos tratarlo.



Dirección de Cultura Física y Deportes  
 Ma. Cantú Treviño 329 Col. La Leona, San Pedro Garza García, N.L.  
 81 8676 5366 / jose.castaneda@sanpedro.gob.mx

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	89 de 112

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

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

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

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

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

Nombre del alumno: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

**Me comprometo a cumplir con las normas estipuladas en este reglamento.**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Dirección de Cultura Física y Deportes  
Ma. Cantú Treviño 329 Col. La Leona, San Pedro Garza García, N.L.  
81 8676 5366 / jose.castaneda@sanpedro.gob.mx

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte


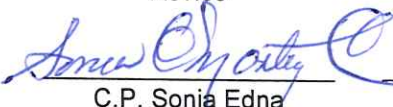

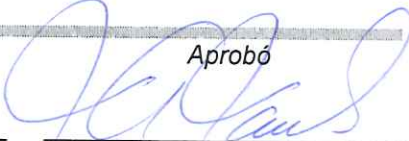
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 90 de 112


**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-10-V4**

**REGLAMENTO DE ENTRENADORES**

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 91 de 112



**OSOS  
NEGROS  
SAN PEDRO**

## Reglamento para entrenadores deportivos

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

1. Capital Humano: No. De Entrenadores, No. De Atletas, Categorías, Ramas, Potenciales Talentos
2. Recurso Material: Actualización, Presupuesto.
3. Gestión: Presupuesto, Estrategias de Gestión, Progresión.

Es por eso que para poder potencializar el crecimiento contextualizado en puntos adyacentes como son entrenadores, atletas y administrativos, todo esto enfocado en el desarrollo deportivo, debemos puntualizar normas que nos situarán en los contextos que nos pongan en una posición en la que podamos sumar y ayudar a los adyacentes. Conociendo tiempos, lugares y formas.

**CAPÍTULO I**

**Volumen de entrenamiento**

Artículo 1. Cada entrenador deberá cumplir en el monto estipulado de horas de entrenamiento, según marcado a su contrato y/o perfil de puesto actual debidamente firmado.

Artículo 2. Las funciones del entrenador serán basadas en el documento, perfil del puesto del entrenador(a) que hayan firmado en su contratación.

**CAPÍTULO II**

**Programa de entrenamiento anual**

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

<p>Actualizó</p>  <p>_____ Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>_____ Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p>Aprobó</p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	---	---

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	92 de 112

Artículo 4. Cada entrenador deberá presentar a los padres de familia de su respectiva disciplina el programa previamente autorizado por la Coordinación de Deporte Competitivo, para hacerlo, podrá contar con el apoyo de la misma Coordinación para la proyección o estructuración de la presentación. Esto para mantener a los padres de familia informados y así poder tener su confianza.

### CAPÍTULO III

#### Permisos e inasistencias

Artículo 5. Las inasistencias laborales se podrán justificar solo si se demuestra que son de carácter médico con un justificante de un médico con cedula profesional en vigencia, según corresponda el caso, o de carácter de emergencia en cual el caso pasara a revisión de la Dirección de Asuntos Laborales para su confirmación.

Artículo 6. Se proporcionarán diferentes tipos de capacitaciones o talleres que ayudaran al crecimiento integral de entrenadores y atletas, será importante cubrir en su mayoría la asistencia de estas mismas.

Artículo 7. Se le podrá apoyar al entrenador la asistencia a eventos nacionales que representen al estado de Nuevo León, siempre y cuando se demuestre por medio de un documento firmado y sellado por el Instituto o Federación, la convocatoria oficial del evento y una copia de su credencial de colaborador. Toda esta papelería debe ser entregada con un periodo de 15 días hábiles de anticipación. Estos permisos serán evaluados por la Coordinación de Deporte Competitivo junto con el Director de Cultura Física y Deporte, quienes determinarán cuántos días se otorgarán y si aplica con o sin goce de sueldo.

Artículo 8. Se le podrá apoyar al entrenador en la asistencia a concentraciones y eventos de Selecciones Nacionales en mira a jutas Internacionales, siempre y cuando se demuestre por medio de un documento firmado y sellado por el Instituto o Federación, la convocatoria oficial del evento y una copia de su credencial de colaborador. Toda esta papelería debe ser entregada con un periodo de 15 días hábiles de anticipación. Estos permisos serán evaluados por la Coordinación de Deporte Competitivo junto con el Director de Cultura Física y Deporte, quienes determinarán cuántos días se otorgarán y si aplica con o sin goce de sueldo.

Artículo 9. Se le pedirá al entrenador(a) el permiso firmado con tinta azul por ellos mismos, solicitando el apoyo para inasistencias laborales tomando en cuenta artículos 7,8 y 9, esto como documento de apoyo para la misma justificación. Este documento deberá incluir nombre del evento, fechas de permiso, nombramiento del entrenador(a), y lista de atletas tentativos que estarán participando en la concentración, evento o justa, con sus copias de credenciales.

Artículo 10. Toda documentación que se pide y se requiere pasará a la Dirección de Asuntos Laborales para una resolución final.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	93 de 112

Artículo 11. Todo tipo de permiso pasará por un proceso de evaluación por parte de la Dirección de Cultura Física y Deporte, la Secretaría de Cultura y la Dirección de Asuntos Laborales, para la confirmación de los artículos 7,8 y 9.

Artículo 12. Se mostrará mayor apertura para permisos, al momento de observar la disponibilidad de apoyos a eventos y actividades, en las que solicite ayuda las diferentes coordinaciones de la Dirección, así como la Secretaría de Cultura.

#### CAPÍTULO IV

##### Reclutamiento y captación de talento

Artículo 13. Se calendarizarán "try outs" en fechas estratégicas y diferentes según las categorías, por medio de los IMPACCs estratégicos formulados con diferentes organismos para que ayuden a elevar el reclutamiento para los equipos representativos del Municipio.

Artículo 14. La captación de talento para organismos fuera del Municipio de San Pedro, deberán llevarse a cabo por medio de una previa Calendarización después de Olimpiada Estatal.

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

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

#### CAPÍTULO V

##### Recurso material

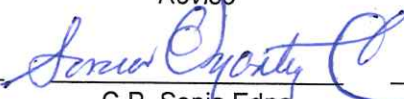
Artículo 17. El material que se haya proporcionado por la Dirección de Cultura Física y Deporte de San Pedro no podrá ser trasladado fuera de las instalaciones de las cuales se utiliza. La excepción será que este material será utilizado para la participación en una justa deportiva fuera de las instalaciones con representación del Municipio de San Pedro, con previa autorización del responsable de la unidad y el Director de Cultura Física y Deporte. También se podrá prestar, siempre y cuando se expida un permiso en un oficio dando el conteo y nombre del material, junto con las fechas que se utilizará este material, buscando que no se descuide en los entrenamientos que se ejecutan en esas fechas.

Actualizó



Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó



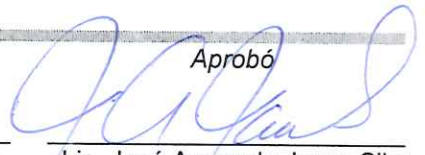
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	94 de 112

Artículo 18. El material que se vea afectado por el préstamo o la utilización fuera de las instalaciones será responsabilidad del entrenador y deberá pagar en su totalidad el costo de dicho material.

#### CAPÍTULO VI

##### Código de vestimenta

Artículo 19. Si se tiene un uniforme correspondiente al municipio de San Pedro se deberá portar el uniforme del entrenador (a) durante la ejecución del entrenamiento o clase.

Artículo 20. Si no se tiene uniforme portar la indumentaria correspondiente al deporte, para darle seriedad y ejemplo a los alumnos.

#### CAPÍTULO VII

##### Listas de asistencia

Artículo 21. Los entrenadores titulares de cada deporte deberán de reportar sus listas de asistencias de manera obligatoria al Responsable o jefe de Área al final de cada mes.

Artículo 22. Esta lista de asistencia deberá entregarse con el formato oficial que será el documento de DRIVE proporcionado por el Coordinador de Área donde se estará vaciando las asistencias de todo el mes, y el documento en físico será de apoyo y control diario para el entrenador(a).

#### CAPÍTULO VIII

##### Llenado de formulario de atletas

Artículo 23. Los entrenadores deberán proporcionar el link de registro a todos los alumnos que estén registrados dentro de su clase, especialmente los que forman parte de los equipos representativos de Osos Negros San Pedro, Este será un requisito de carácter obligatorio a nuestros atletas para que se les siga respetando su beca, si es que tiene, y que puedan seguir participando para San Pedro.

#### CAPÍTULO IX

##### Apoyo y participación en eventos de la Dirección de Cultura Física y Deporte y la Secretaría de Cultura

Artículo 24. Los entrenadores, como parte de una semántica de servicio, proporcionarán apoyo para los diferentes eventos de Dirección de Cultura Física y Deporte y la Secretaría de Cultura. Buscando que no se interrumpa, en la medida de las posibilidades, con los

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	95 de 112

entrenamientos, o en un caso, con la previa autorización de la Dirección de Cultura Física y Deporte, será el apoyo a los eventos en lugar de algún entrenamiento. Esto visto también por el tipo perfil de puesto y contrato ante la Dirección de Asuntos Laborales.

#### CAPÍTULO X

##### Modificaciones al reglamento

Art. 25 Se presentarán modificaciones anuales a este reglamento, o de manera constante, dependiendo si amerita según las experiencias que se vayan suscitando a lo largo del año en curso, con la intención de un servicio de mayor calidad.

#### CAPÍTULO XI

##### Transitorios

Artículo 26. Temas o situaciones que no se hayan tomado en cuenta en este reglamento estarán sujetos a revisión de la Dirección de Cultura Física y Deporte de San Pedro.



Dirección de Cultura Física y Deportes  
Ma. Cantú Treviño 329 Col. La Leona, San Pedro Garza García, N.L.  
81 8676 5366 / deportes@sanpedro.gob.mx

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 96 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-11-V4**


**FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIA**  
**DEPORTIVA**

Actualizó



Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó




Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>		
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023

FOTO  
JUGADOR



**OSOS  
NEGROS  
SAN PEDRO**

**FICHA DE INFORMACION PERSONAL**

-Nombre: \_\_\_\_\_

-Fecha nacimiento: día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

-Número de teléfono del jugador: \_\_\_\_\_

-Número de teléfono de papá o mamá: \_\_\_\_\_

-Domicilio actual  
 calle \_\_\_\_\_  
 número \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_  
 municipio: \_\_\_\_\_

-Cuenta con algún servicio médico \_\_\_\_\_ cuál \_\_\_\_\_

-Número de seguro hospitalario: \_\_\_\_\_

-Historial Médico Relevante: Medicación actual: \_\_\_\_\_  
 Alergias: \_\_\_\_\_ Lesiones previas: \_\_\_\_\_  
 tipo de sangre : \_\_\_\_\_ Padecimientos actuales \_\_\_\_\_

-¿Lleva consigo y sabe cómo administrar su propia medicación?  
 Si. \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

-Nota: La información médica es confidencial.

-TALLA UNIFORME: \_\_\_\_\_

**Documentos a entregar**

- Copia del INE de papá o mamá
- Acta de nacimiento original y copia reciente
- Identificación oficial (copia de pasaporte, tarjeta feria, constancia de estudio con foto y sello por parte de la escuela sobre la foto)
- CURP
- Comprobante de Domicilio

\_\_\_\_\_

FIRMA PADRE O TUTOR

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	--	--

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	98 de 112	

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-12-V4**

**AVISO DE PRIVACIDAD**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 99 de 112



## San Pedro Garza García

2021 — 2024

### Aviso De Privacidad Simplificado

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

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

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

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Cultura Física y Deporte, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a [alan.polo@sanpedro.gob.mx](mailto:alan.polo@sanpedro.gob.mx), a fin de expresar su intención.

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

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

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

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 8 de febrero de 2023.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 100 de 112



# San Pedro Garza García

2021 — 2024

## Aviso De Privacidad Simplificado

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

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

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

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

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

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

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Cultura, apartado **Formación Deportiva y Salud**

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 8 febrero de 2023.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	101 de 112

San Pedro  
Garza García

2021 — 2024

Aviso De Privacidad  
Simplificado

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

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

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

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Cultura Física y Deporte, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a [jessica.martinez@sanpedro.gob.mx](mailto:jessica.martinez@sanpedro.gob.mx), a fin de expresar su intención.

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

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

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Cultura, apartado Ligas Deportivas.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 8 febrero de 2023.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 102 de 112



## San Pedro Garza García

2021 — 2024

### Aviso De Privacidad Simplificado

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

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

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

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Cultura Física y Deporte, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a [jose.trevino@sanpedro.gob.mx](mailto:jose.trevino@sanpedro.gob.mx), a fin de expresar su intención.

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

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

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

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 8 de febrero de 2023.

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 103 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-13-V4**

**POLÍTICAS RELATIVAS A APOYOS**  
**ECONÓMICOS**

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 104 de 112



**San Pedro  
Garza García**

2021 — 2024

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

**Justificación:**

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

**Dos modalidades para considerar:**

1. Competencias.
  - Para poder solicitar un apoyo en esta modalidad, la competencia debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, NO se autorizarán apoyos a competencias de invitación
  - Los conceptos a solicitar pueden ser: inscripción, hospedaje, transporte aéreo y/o material deportivo
2. Curso/certificación
  - Para entrenadores externos, siempre y cuando sea para representación del municipio en eventos deportivos organizados por el Instituto (INDE), o bien para atletas, siempre y cuando sea un requerimiento previo a alguna competencia de las descritas en el punto anterior.
  - Éstos deberán estar avalados por la asociación o federación correspondiente al deporte de su especialidad

**Importante recalcar:**

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

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

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





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

Secretaría de  
Cultura

Maria Camú 329, La Famosa, SPGG, N.L.

T 818676 3366

Cultura Física y  
Deporte

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	105 de 112

San Pedro  
Garza García

2021 — 2021

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

**Requisitos:**

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

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

Posterior al evento, deberá hacer entrega de:

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

Secretaría de  
Cultura  
Cultura Física y  
Deporte

María Cantú 329, La Leona, SPGG, N.L.

T. 818676 5366

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	106 de 112

**Políticas respecto a apoyos económicos para entrenadores de SPGG****Justificación:**

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

**Modalidades para considerar:****1. Competencias.**

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

**2. Curso/ certificación.**

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

**3. Afiliación.**

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

**Importante recalcar:**

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

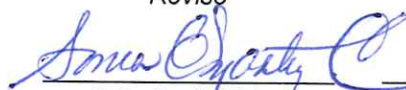
Se les pide en primera instancia solicitar el apoyo según corresponda (si es nacional, sería al Instituto o asociación del estado, si es internacional a la federación), se apoyará, sólo si se ha intentado primero solicitar apoyo a los Organismos pertinentes.

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

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	107 de 112

San Pedro  
Garza García

2021 — 2024

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

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

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

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

**Requisitos:**

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

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

Posterior al evento, deberá hacer entrega de:

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

Secretaría de  
Cultura

María Cantú 329, La Lexona, SPGG, N.L.

T 818676 5366

Cultura Física y  
Deporte

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

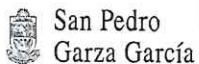
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 108 de 112

**5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-**  
**FORMATO-14-V4**

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES**  
**(IMPACC)**

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE CULTURA**

**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	109 de 112



San Pedro  
Garza García

2021 — 2024

San Pedro Garza García N.L. a XX de mayo del 20XX  
OFICIO DCFYD/XXX/20XX  
Asunto: Implementación de acciones

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO**

INFO GENERAL	
Asunto	
Involucrados	
Lugar de Trabajo	
Fecha de Implementación:	

FIRMA DE INVOLUCRADOS			
No.	Nombre	Función/Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			

**OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES**

**JUSTIFICACIÓN**

Secretaría de Cultura  
Derechos

Maria Contró J29, Lw Lomas, SPMO, N.L.

7 533676 5866

Actualizó

Lic. Karol Anahí  
Arévalo Pérez  
Jefe Administrativo

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Validó

Ing. Sergio David Salinas Carballo  
Director de Cultura Física y  
Deporte

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	<b>Emisión</b> Febrero de 2006	<b>Fecha última versión</b> 27 de julio de 2023	<b>Página</b> 110 de 112



San Pedro  
Garza García

2021 — 2024

**COMPROMISOS**

*Dirección de Cultura Física y Deporte*

- 1.

*Chess Academy*



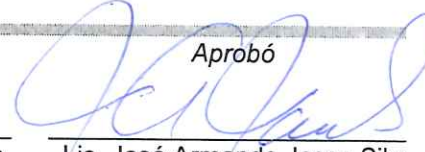
- 1.

CLAUSULA ESPECIAL 1: Este documento no tiene una fecha de caducidad, por lo que pudiera sufrir modificaciones en cualquier momento, viendo el progreso de la naturaleza de estas implementaciones en acción.

Secretaría de Cultura

Maria Castro 329, La Loma, SP003, S.L.

T. 476 676 5362

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	--	--



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE CULTURA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5304-0470-SC-DCFYD-MPP-01-V4	Febrero de 2006	27 de julio de 2023	111 de 112

# FORMATO EXTERNO

## CÉDULA DE JUEGO

Actualizó  <hr/> Lic. Karol Anahí Arévalo Pérez Jefe Administrativo	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> Ing. Sergio David Salinas Carballo Director de Cultura Física y Deporte	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	---	---

