



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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

FEBRERO DE 2006



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Total de Hojas:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0

36

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ÍNDICE

	Hoja
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS	5
II. PROCESOS	
CARRERAS SAN PEDRO 4K Y 10K	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
EVENTOS ESPECIALES DEL INDE	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
DESFILE DEL 20 DE NOVIEMBRE	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
CURSOS DE VERANO	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	19
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
DIAGRAMA DE FLUJO.....	24
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
DIAGRAMA DE FLUJO	26
PAGO A INSTRUCTORES	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
DIAGRAMA DE FLUJO	29
ANEXOS	
DD-A1 "CREDENCIAL DE USUARIO"	31
DD-A2 " RECIBO PROVISIONAL DE LA TESORERÍA"	32
DD-A3 "SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES"	33
DD-A4 "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS "	34
DD-A5 "REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA"	35
DD-A6 "FORMATO PARA DEPÓSITO EN TESORERÍA"	36

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal

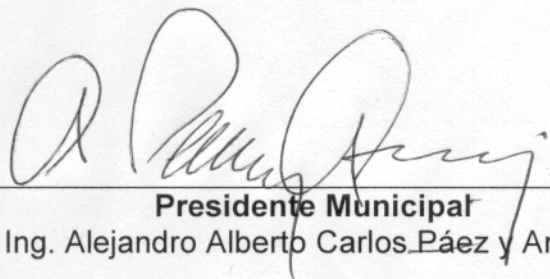


Manual de Políticas y Procesos

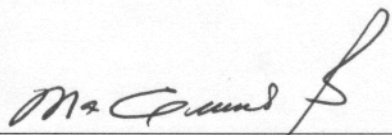
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	2

DIRECCIÓN DE DEPORTES


FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Presidente Municipal
Ing. Alejandro Alberto Carlos Páez y Aragón



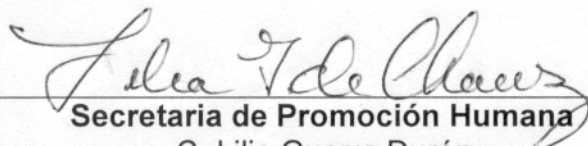
Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Secretario de Administración
C.P. Rubén Alejandro Flores Orozco



Contralor Municipal
C.P. José Guillermo Colorado Gándara



Secretaria de Promoción Humana
C. Lilia Guerra Durán





Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDD-01

Emisión:

Febrero de 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

3

DIRECCIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO GENERAL

Establecer los Procesos y las Políticas bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Deportes, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección.

La Secretaría de Contraloría en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, elaboró en conjunto con la Dirección de Deportes adscrita a la Secretaría de Promoción Humana el presente Manual.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables 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.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

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

Deporte Popular: Conjunto de actividades físicas que practican los grandes núcleos de población, sin que se requiera para su práctica equipos o instalaciones especializados, cuyo objeto es el aprendizaje, mantenimiento de la salud y el de esparcimiento, para favorecer el desarrollo integral de la comunidad.

Deporte Estudiantil: Las actividades físicas que se organizan en el sector educativo como complemento a la educación integral del individuo.

Deporte Adaptado: Actividad físico deportiva que es susceptible de aceptar modificaciones para posibilitar la participación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales.

Deporte para las Personas de la Tercera Edad: Es la práctica de actividades físicas y deportivas que realizan los adultos mayores.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	4

DIRECCIÓN DE DEPORTES

Adulto Mayor: Aquellos hombres o mujeres cuya edad es de 60 años o más.

Cultura del Deporte:- La manifestación social producto de valores, conocimientos y recursos generados en su desarrollo, orientada a realizar acciones permanentes fundadas en la investigación, en los requerimientos y en las posibilidades sociales, para extender sus beneficios a todos los sectores de la población.

Doping: Es el uso de sustancias considerados prohibidos o restringidos por el Comité Antidoping del Estado de Nuevo León.

INDE: Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte

CICED: Centro Internacional de Ciencias del Deporte

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

Factura: Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDD-01

Emisión:

Febrero de 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

5

DIRECCIÓN DE DEPORTES

I. POLÍTICAS

1. La única Dependencia autorizada para convocar, manejar y administrar eventos deportivos, es la Secretaría de Promoción Humana a través de su Dirección de Deportes.
2. La Dirección de Deportes deberá coordinar y organizar desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales de índole deportivo, además de organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.
3. Se asignará un presupuesto a la Dirección de Deportes para el funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales: Jesús D. González, San Pedro 400, Vista Montaña y Centro de Atención a la Juventud la Raza, y demás instalaciones deportivas, así como para eventos deportivos que tenga la Dirección.
4. El programa de actividades y clases deportivas será establecido por la Dirección de Deportes.
5. El Titular de la Secretaría de Promoción Humana en coordinación con el Director de Deportes y el Responsable Administrativo de esta Secretaría, establecerán los horarios de servicio en cada una de las Instalaciones Deportivas.
6. La Dirección de Deportes será la responsable de administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades deportivas.
7. La Dirección de Deportes en conjunto con el Coordinador de la instalación deportiva correspondiente, se reservará el derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores de acuerdo a las necesidades propias de la instalación deportiva, respetando el mes pagado por el usuario.
8. Toda Instalación Deportiva deberá contar con reglas de uso, las cuales deberán estar a la vista de los usuarios.
9. Dichas reglas de uso tendrán una revisión al menos una vez al año, de tal forma que puedan actualizarse, modificarse o complementarse, cuando así se requiera.
10. Todas las instalaciones deportivas que cuenten con regaderas y sanitarios deberán mantener estos funcionando correctamente y en caso de cualquier anomalía, el Coordinador de la instalación deportiva que corresponda deberá reportarla a la Dirección de Deportes para que se tramite de manera inmediata su mantenimiento o reparación.
11. En las Instalaciones Deportivas que cuenten con casilleros se cobrará una renta mensual a los usuarios por el uso de los mismos, entregando el recibo de pago correspondiente. Por seguridad el usuario deberá colocar un candado de su propiedad en el casillero, dejando copia de la llave en la recepción de la Instalación Deportiva.
12. Al inscribirse el usuario se le otorgará una credencial con fotografía (Anexo DD-A1) para tener acceso a las instalaciones deportivas y llevar el control de los pagos mensuales, ya que se deberá sellar al momento del pago en el mes que corresponda.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Centralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	6

DIRECCIÓN DE DEPORTES

13. El periodo de inscripciones para usuarios de nuevo ingreso y reingresos será cinco días antes de iniciar el mes a cubrir y hasta el día 10 de dicho mes.
14. El Director de Deportes solicitará al Director de Ingresos el talonario de recibos de pago, a través de una "Solicitud de Recibos Provisionales" (Anexo DD-A3), esta solicitud estará firmada por el Coordinador del Gimnasio que hará uso de dicho talonario, por el Director de Deportes y por el Responsable Administrativo de la Secretaría de Promoción Humana.
15. Por lo menos cada seis meses se le deberá 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 se deberá solicitar la baja a la Dirección de Patrimonio.
16. Todos los instructores deportivos deberán tener el reconocimiento oficial de estudios o en sus caso obtenerlo a través de la Institución que el Ejecutivo del Estado designe.
17. La Dirección de Deportes deberá asegurar el seguimiento a los atletas destacados que residan en el Municipio para que sean considerados en los apoyos que para tal fin cuente dicha Dirección.
18. Para brindar apoyos ya sean económicos, de asesorías o en especie a los atletas, clubes o instituciones deportivas, se deberá hacer constar mediante la presentación impresa de la convocatoria del evento deportivo, para así verificar que no tenga carácter lucrativo.
19. El Director de Deportes deberá coordinar la promoción de eventos deportivos por medio de volantes, prensa, radio, televisión, Internet en el sitio oficial del Municipio o cualquier otro medio disponible de comunicación.
20. El instructor deportivo deberá asegurar que en los torneos y en las olimpiadas los participantes cuenten con la información suficiente acerca de la evaluación doping.
21. Los instructores o en su caso el personal de la Dirección de Deportes que tenga contacto directo con los usuarios, deberán estar capacitados para efectuar los primeros auxilios en los casos que así se requiera.
22. No se permitirá la entrada a las instalaciones deportivas municipales a personas armadas, en estado de ebriedad o drogadas.
23. La Dirección de Deportes apoyará a la Dirección de Cultura en la realización de los desfiles de Pascua y Navidad, asignando a una persona en cada contingente.
24. Cualquier modificación que se requiera hacer a este manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de Contraloría.

CUOTAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES.

25. Las cuotas deberán estar autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.
26. Todos los usuarios de las Instalaciones Deportivas Municipales deberán cubrir sus cuotas mensual y oportunamente.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	7

DIRECCIÓN DE DEPORTES

27. Se establecerán diferentes cuotas, una para niños menores a 12 años que no rebasen el 1.40 metros de estatura y otra para adultos, que deseen hacer uso de la alberca pública en el Centro de Atención a la Juventud San Pedro Raza.
28. Las cuotas de cobro, así como los horarios deberán estar a la vista de los usuarios.
29. El pago de la cuota mensual abarcará hasta el día último del mes correspondiente.
30. El usuario podrá realizar el pago de la cuota mensual cinco días antes de iniciar el mes a cubrir y hasta el día 10 de dicho mes. A partir del día 11 el usuario que no haya cubierto su cuota del mes en curso, no podrá hacer uso de las instalaciones en tanto no realice el pago correspondiente.

COORDINADORES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

31. Los Coordinadores o en su ausencia las secretarías de las Instalaciones Deportivas Municipales, estarán autorizados a recibir el pago de los usuarios, agregando su nombre y firma en el recibo provisional en el espacio señalado como "El Cajero Recibidor" y además de sellar este recibo deberán sellar la credencial del usuario, escribiendo en esta última el No. de Folio del recibo correspondiente.
32. Al momento de recibir la cuota mensual, será obligatorio entregar al usuario su recibo de pago correspondiente (Anexo DI-02), debidamente llenado, firmado y sellado. La distribución del recibo será la siguiente:
 - A. Original (blanca): Usuario
 - B. 1ª. copia (amarilla): Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería
 - C. 2ª. Copia (rosa): Instalación Deportiva Correspondiente.
33. Al recibir el pago para el uso de la alberca pública en el Centro de Atención a la Juventud San Pedro Raza, también será obligatorio entregar el recibo de pago correspondiente al usuario (Anexo DI-02).
34. Por seguridad si al cierre del día, el monto de cuotas recibidas en caja excede de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n) cada Coordinador responsable de las Instalaciones Deportivas Municipales deberá hacer el depósito inmediatamente a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de no ser posible realizar el depósito el mismo día, se deberá depositar el día hábil inmediato siguiente.
35. El Coordinador 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 "Pagos en Tesorería" (Anexo DD-A6), adjuntando las copias correspondientes (copias amarillas) de los recibos provisionales.
36. Será obligación del Coordinador de la Instalación Deportiva o de quien reciba el pago el sellar la credencial del usuario en el espacio del mes correspondiente como constancia de que realizó el pago de su cuota del mes en curso y anotar en este mismo espacio el No. de folio del recibo de pago que corresponda.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	8

DIRECCIÓN DE DEPORTES

37. La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería deberá entregar el recibo oficial correspondiente por el depósito que realiza cada coordinador, quien archivará el recibo original y entregará una copia del mismo a la Dirección de Deportes a más tardar el día siguiente al de su recepción.

USUARIO

38. La persona que desee realizar alguna actividad en cualquiera de las Instalaciones Deportivas Municipales, tendrá que llenar una "Solicitud de Inscripción" (Anexo DD-A4), la cual deberá firmar aceptando las Reglas de Uso de la Instalación correspondiente. A los usuarios de las albercas de las Instalaciones Deportivas San Pedro 400 y CAJ San Pedro Raza, se les dará a conocer las Reglas para el Uso de las Albercas, las cuales deberán firmar en señal de aceptación de estas reglas. (Anexo DD-A5).
39. Todo usuario deberá pagar una cuota mensual para hacer uso de las instalaciones de acuerdo al número de actividades que desee realizar.
40. Los Coordinadores de las Instalaciones Deportivas promoverán que los usuarios se realicen exámenes médicos para ingresar a cualquier actividad, y para el caso de las clases de natación vigilará que los usuarios presenten un examen médico de buena salud, dos veces por temporada.
41. Será obligatorio cada vez que ingrese a alguna Instalación Deportiva que el usuario presente su credencial con el sello de pagado en el mes en curso y con el número de folio correspondiente al recibo de pago expedido.
42. El usuario no podrá cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes, sin el visto bueno del Coordinador e Instructor de la Instalación Deportiva correspondiente.
43. El usuario que a partir del día 11 de cada mes no haya cubierto su cuota, no podrá hacer uso de las instalaciones hasta en tanto no sea cubierta dicha cuota.
44. El usuario deberá portar ropa y calzado deportivo y traer consigo una toalla de acuerdo al tipo de actividad a realizar.
45. Quedará bajo responsabilidad y riesgo del usuario, cualquier accidente que pudiera sufrir éste en las instalaciones.
46. Al usuario que se le sorprenda haciendo mal uso de las instalaciones o dañando intencionalmente el equipo, será responsable de reparar o pagar el daño ocasionado, en caso contrario se reportará a las autoridades correspondientes.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0

9

DIRECCIÓN DE DEPORTES

II. PROCESOS

PROCESO DD-01

CARRERAS SAN PEDRO 4K y 10 K

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

1. Solicita vía Oficio, fecha para el evento a la Asociación de Atletismo del Estado de Nuevo León

“La carrera 4K de la Amistad deberá realizarse el Domingo previo más cercano al día 14 de Febrero de cada año, como festejo del día de San Valentín con la finalidad de crear en la comunidad una conciencia de unión y convivencia familiar mediante este tipo de eventos”.

“La carrera 10K deberá realizarse un domingo del mes de Julio de cada año”.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

2. Elabora la logística general de las carreras tres mese antes del evento, describiendo las actividades a seguir para la realización de los eventos, indicando además quienés son los responsables de realizar cada actividad programada.
3. Gestiona entre empresas de la localidad patrocinio para los eventos.
4. Solicita a la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos la compra de artículos tales como medallas, impresos, playeras, diseño y elaboración de publicidad (Póster, convocatorias, volantes, etc.) para la difusión del evento.

PROVEEDOR DE PUBLICIDAD

5. Desarrolla propuestas de publicidad y las envía a la Coordinación de Eventos Especiales para su visto bueno.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

6. Revisa las propuestas del diseño y selecciona la que más le agrada en cuanto a lo requerido para la difusión del evento.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretaria de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	10

DIRECCIÓN DE DEPORTES

PROVEEDOR – Publicidad y demás material requerido

7. Imprime el material autorizado.
8. Entregan publicidad y demás material a la Coordinación de Eventos Especiales de acuerdo a lo requerido, adjuntando las facturas correspondientes.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

9. Recibe el material, revisa que esté correcto y firma de recibido conforme al Módulo de "Adquisiciones Gasto Corriente" del Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL –Director

10. Convoca a rueda de prensa para la promoción del evento tres semanas antes de la carrera.

"En esta rueda de prensa participarán tanto el Presidente Municipal como el Secretario de Promoción Humana, el Director de Deportes, el Presidente de la Asociación de Atletismo y los patrocinadores. Además se les entregará a los periodistas la publicidad impresa (convocatorias, Carteles, volantes, etc.)"

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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

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

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

"Para el caso de la carrera 4k se instalarán tres módulos y para la carrera 10K cuatro módulos. Estarán distribuidos tanto en San Pedro como en Monterrey, según la logística que se tenga planeada para ampliar la cobertura de inscripciones."

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

13. Envía oficios a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que colaborarán en el evento para iniciar los trámites que les correspondan respectivamente para la realización del mismo (Ordenamiento e Inspección, Servicios Públicos, Seguridad Pública y Vialidad, Promoción Humana, Adquisiciones, Finanzas y Tesorería, entre otras.).
14. Coordina juntas previas con el personal de la Dirección de Deportes y de las Dependencias que participarán con la finalidad de delegar funciones y responsabilidades para el día del montaje general y el día del evento.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	11

DIRECCIÓN DE DEPORTES

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

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

15. Dos domingos antes del evento distribuye volantes y convocatorias en las carreras dominicales que la Asociación de Atletismo tenga programadas en su calendario anual, además en los módulos instalados para tal fin.

CIUDADANO - Corredor

16. Acude al módulo que más le convenga para registrarse

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES – Personal asignado

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

“El Coordinador de Eventos Especiales deberá coordinar el registro de corredores en cada módulo. así como también en el módulo instalado en la Dirección de Deportes”

ASOCIACION DE ATLETISMO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

18. Captura en su base de datos la información general, de registros, tiempos de recorrido y al final de la carrera obtienen los resultados para la premiación.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

19. Solicita apoyos adicionales mediante oficios a la Asociación de Atletismo del Estado, como indicadores, cronómetros, y jueceo general para el evento (jurado, árbitros, etc.). Además se le solicita al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado apoyo con barreras y materiales varios para el día del evento y un espacio en el Gimnasio Nuevo León para la instalación de un módulo de inscripción.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

20. Coordina y supervisa el día del evento las áreas de abastecimiento de agua a lo largo de la pista, la entrega de medallas y playeras, premiación, desmontaje general y por último verifica los documentos de comprobación presentados por los atletas que fueron acreedores a algún premio en efectivo.

DIRECCIÓN DE DEPORTES - Director

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

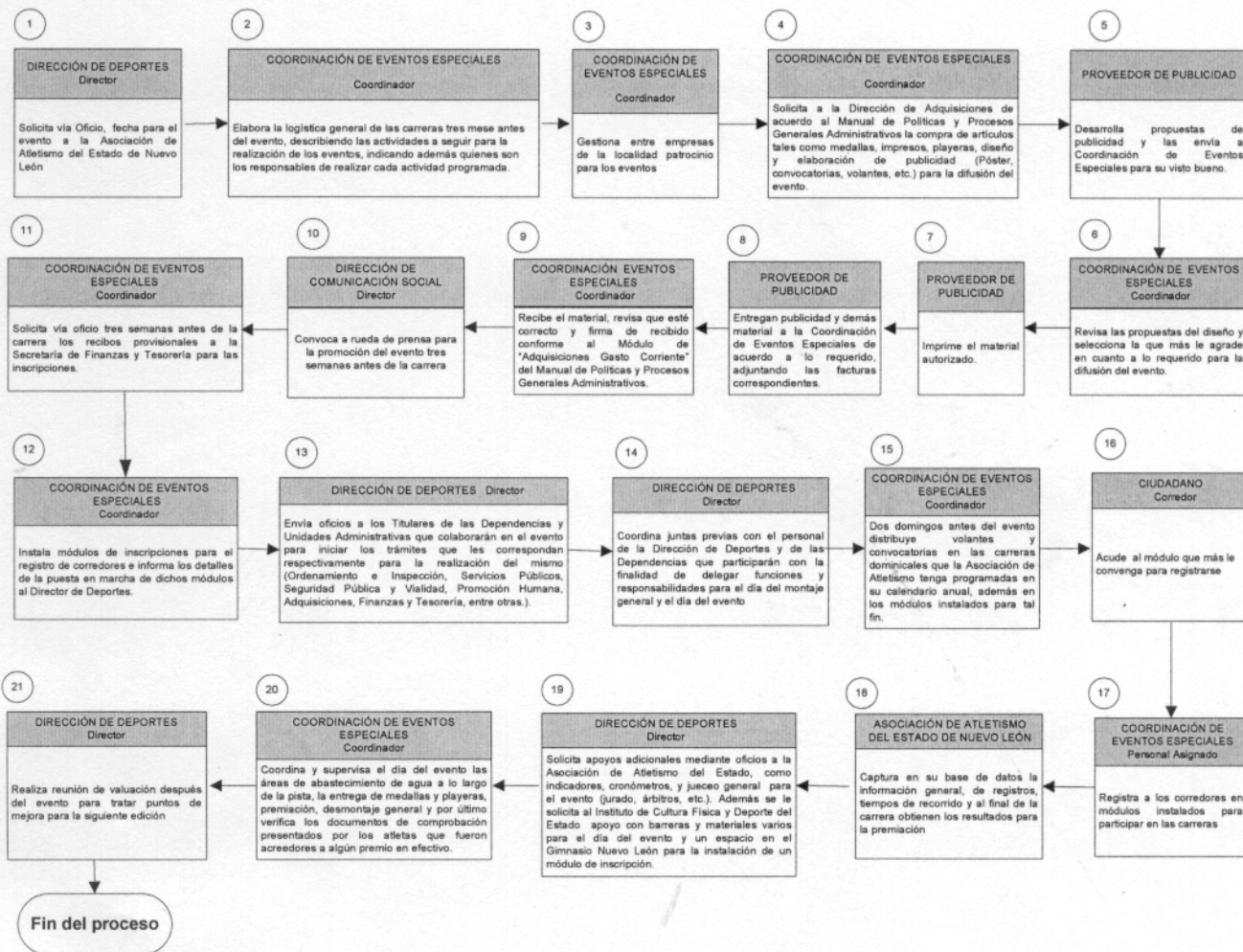
Autorizó

Contralor Municipal



DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS CARRERAS 4K Y 10K



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contrator Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0

13

DIRECCIÓN DE DEPORTES

PROCESO DD- 02

EVENTOS ESPECIALES DEL INDE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

1. Entrega la programación y la documentación a los municipios para que integren en su planeación los programas Deportivos que el INDE ha contemplado para todo el año, tales como carrera de las Antorchas en el mes de Septiembre, Copas metropolitanas, Programa de Barrio Activo, registro y calendario de Olimpiada Estatal, además de eventos en las diferentes disciplinas individuales, de combate o de conjunto.

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

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

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

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

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE "INDE"

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDD-01

Emisión:

Febrero de 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

14

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EVENTOS ESPECIALES DEL INDE



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	15

DIRECCIÓN DE DEPORTES

PROCESO DD-03

DESFILE DEL 20 DE NOVIEMBRE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

2. Recibe la logística del desfile.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director de Deportes y Coordinador de Eventos Especiales

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

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director de Deportes y Coordinador de Eventos Especiales

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

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	16

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

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

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN - Director de Adquisiciones

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

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA – Director de Deportes

11. Notifica al Coordinador de Eventos Especiales el proveedor seleccionado para el Servicio de Transporte de alumnos al Desfile.

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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

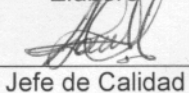
DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director y Coordinador de Eventos Especiales

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general

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

Elaboró



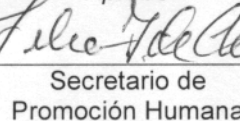
Jefe de Calidad

Revisó



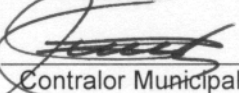
Director de Deportes

Aprobó



Secretario de
Promoción Humana

Autorizó



Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	17

DIRECCIÓN DE DEPORTES

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general

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

INSTALACIONES DEPORTIVAS - Coordinador

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal

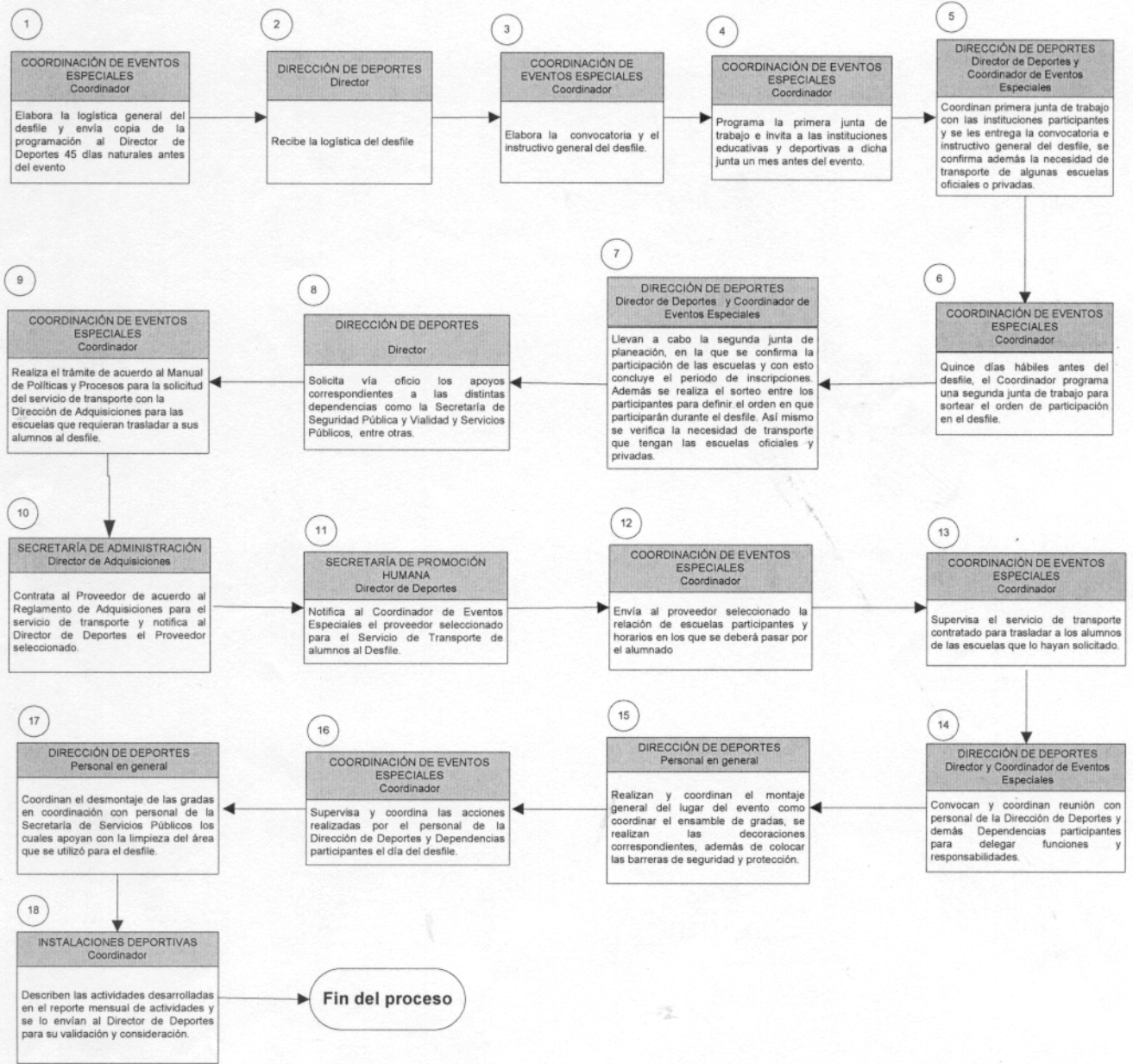


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual: MPPDD-01	Emisión: Febrero de 2006	No. de Revisión: 0	Hoja: 18
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------	--------------------

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL DESFILE DEL 20 DE NOVIEMBRE



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos			
No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	19
DIRECCIÓN DE DEPORTES			

PROCESO DD-04

CURSOS DE VERANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

1. Establece fechas de los cursos de verano de acuerdo al Calendario Escolar y lo envía al Director de Deportes y a los Coordinadores de las Instalaciones Deportivas.

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

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

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Coordinadores

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

3. Programa la adquisición de insumos para la realización de los cursos y coordina la difusión de los cursos mediante la distribución de folletos, publicación en la página de Internet, la atención a medios y la publicación de cartelones en cada una de las Instalaciones Deportivas Municipales.

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Instructores

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

COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES - Coordinador

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 Coordinadores e Instructores correspondientes.

W

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefe de Calidad	Director de Deportes	Secretario de Promoción Humana	Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDD-01

Emisión:

Febrero de 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

20

DIRECCIÓN DE DEPORTES

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Coordinadores

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

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

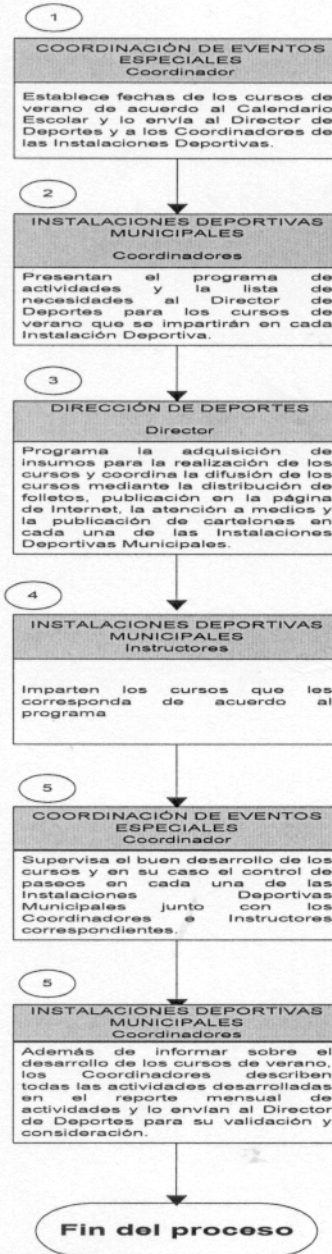
Autorizó

Contralor Municipal



DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LOS CURSOS DE VERANO



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDD-01

Emisión:

Febrero de 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

22

DIRECCIÓN DE DEPORTES

PROCESO DD-05

SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE – Ciudadano

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 - Coordinador

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

“Las Secretaria en ausencia del Coordinador podrá proporcionar información al Solicitante.”

SOLICITANTE – Ciudadano

3. Se inscribe en la actividad deportiva de su preferencia, paga la inscripción y proporciona los documentos que se le requirieron para su inscripción.

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

“El Coordinador de la Instalación Deportiva promoverá que los usuarios se realicen un examen médico para ingresar a cualquier actividad.”

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL - Coordinador

4. Recibe la cuota correspondiente.

“En ausencia del Coordinador, la secretaria estará autorizada para recibir el pago”

“Quien reciba el pago deberá anotar su nombre y firma en el espacio señalado como “el cajero receptor” en el recibo provisional”.

“Se deberá anotar el número de folio del recibo provisional en el mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las Instalaciones Deportivas de que se trata”.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

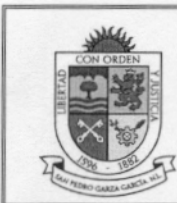
Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Controlador Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDD-01

Emisión:

Febrero de 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

23

DIRECCIÓN DE DEPORTES

5. Entrega recibo al ciudadano y la credencial que lo acredita como usuario de la Instalación Deportiva Municipal, señalando en la misma credencial los servicios a los cuales tendrá derecho según la cuota que haya pagado. (Anexo DD-A1).

“El usuario deberá leer y aceptar mediante firma las Reglas de Uso de la Instalación Deportiva Municipal que corresponda.”

CIUDADANO - Usuario

6. Asiste a la instalación deportiva a la actividad en la que se inscribió y en los horarios establecidos.

“El usuario deberá cubrir su cuota mensual correspondiente, de acuerdo a las políticas establecidas.”

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

7. Coordina los Torneos y Olimpiadas Municipales además de los eventos deportivos de exhibición.

EL USUARIO NO PARTICIPA EN LOS EVENTOS DEPORTIVOS DE EXHIBICIÓN O DE COMPETENCIA QUE ORGANIZA EL MUNICIPIO

FIN DEL PROCESO

EL USUARIO PARTICIPA EN LOS EVENTOS DEPORTIVOS DE EXHIBICIÓN O DE COMPETENCIA QUE ORGANIZA EL MUNICIPIO

8. Participa en los eventos de exhibición deportiva, en los desfiles y/o en los Torneos y Olimpiadas Municipales según corresponda.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Director

9. Da seguimiento a los participantes ganadores en los Torneos y Olimpiadas organizados por el Municipio y promueve su participación a nivel Estatal y Federal.

CIUDADANO - Usuario

10. Continúa participando en los eventos deportivos organizados por el Municipio y/o continúan su entrenamiento o acondicionamiento físico en las Instalaciones Deportivas Municipales.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal

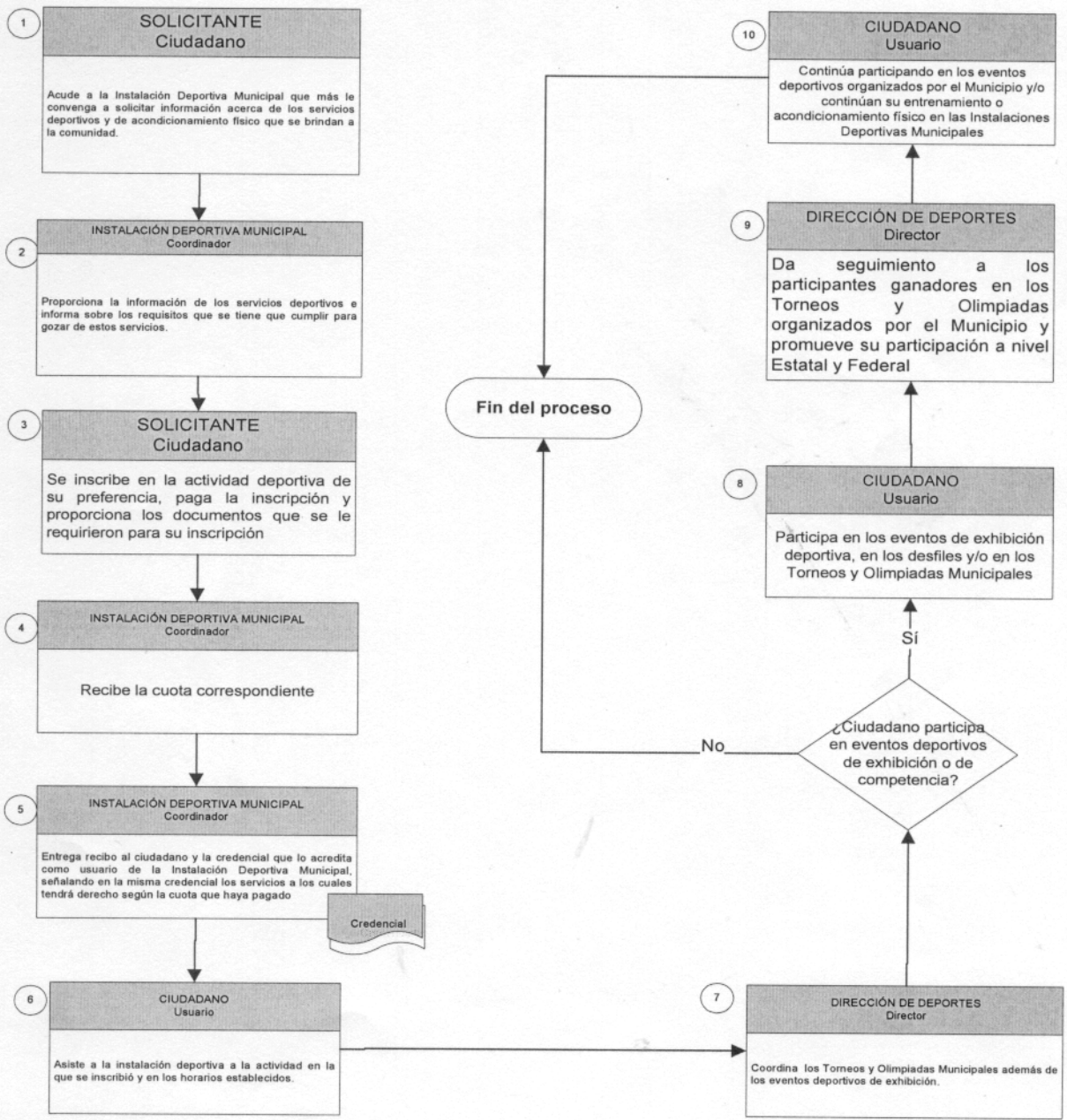


Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual: MPPDD-01	Emisión: Febrero de 2006	No. de Revisión: 0	Hoja: 24
-----------------------------------	------------------------------------	------------------------------	--------------------

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES



Elaboró: Jefe de Calidad

Revisó: Director de Deportes

Aprobó: Secretario de Promoción Humana

Autorizó: Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	25

DIRECCIÓN DE DEPORTES

PROCESO DD-06

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE – Interesado

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director

2. Entrevista a los candidatos a Instructor que él elija

“La elección del candidato para Instructor de la Instalación Deportiva la deberá llevar a cabo el Director de Deportes”.

SOLICITANTE – Candidato a Instructor

3. Realiza una clase de demostración en presencia del Director de Deportes y del Coordinador de la Instalación Deportiva correspondiente.

“El Director de Deportes y el Coordinador de la Instalación Deportiva correspondiente deberán supervisar la clase de demostración del Candidato a Instructor”.

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

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

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

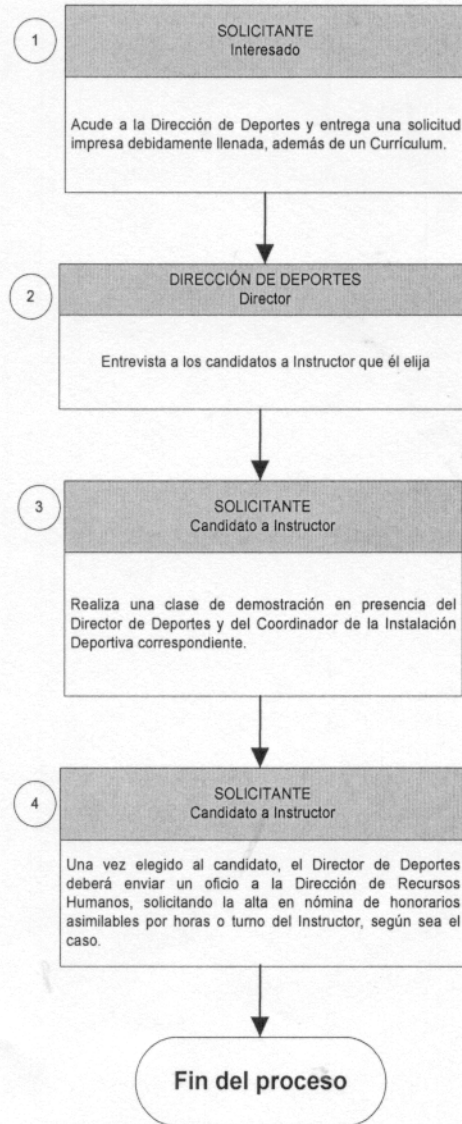
Contralor Municipal



No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	26

.DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES



Elaboró Jefe de Calidad

Revisó Director de Deportes

Aprobó Secretaria de Promoción Humana

Autorizó Contralor Municipal



No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	27

DIRECCIÓN DE DEPORTES

PROCESO DD-07

PAGO A INSTRUCTORES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL - Coordinador

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

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

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director

2. Genera la nómina de Instructores, la autoriza con su firma y la envía al Responsable Administrativo para su visto bueno.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA – Responsable Administrativo

3. Revisa que la nómina de Instructores esté correcta.

LA NÓMINA NO ESTÁ CORRECTA

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Director

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

LA NÓMINA ESTÁ CORRECTA

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA – Responsable Administrativo

6. Firma de visto bueno
7. Envía la nómina a la Dirección de Recursos Humanos.

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

MPPDD-01

Emisión:

Febrero de 2006

No. de Revisión:

0

Hoja:

28

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Dirección de Recursos Humanos

- Realiza el trámite que corresponda para que se realice el pago de Instructores en la próxima quincena.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Instructor

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar Pagos de Nómina

- Entrega el pago correspondiente al Instructor.

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

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Instructor

- Recibe el pago y firma de recibido.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

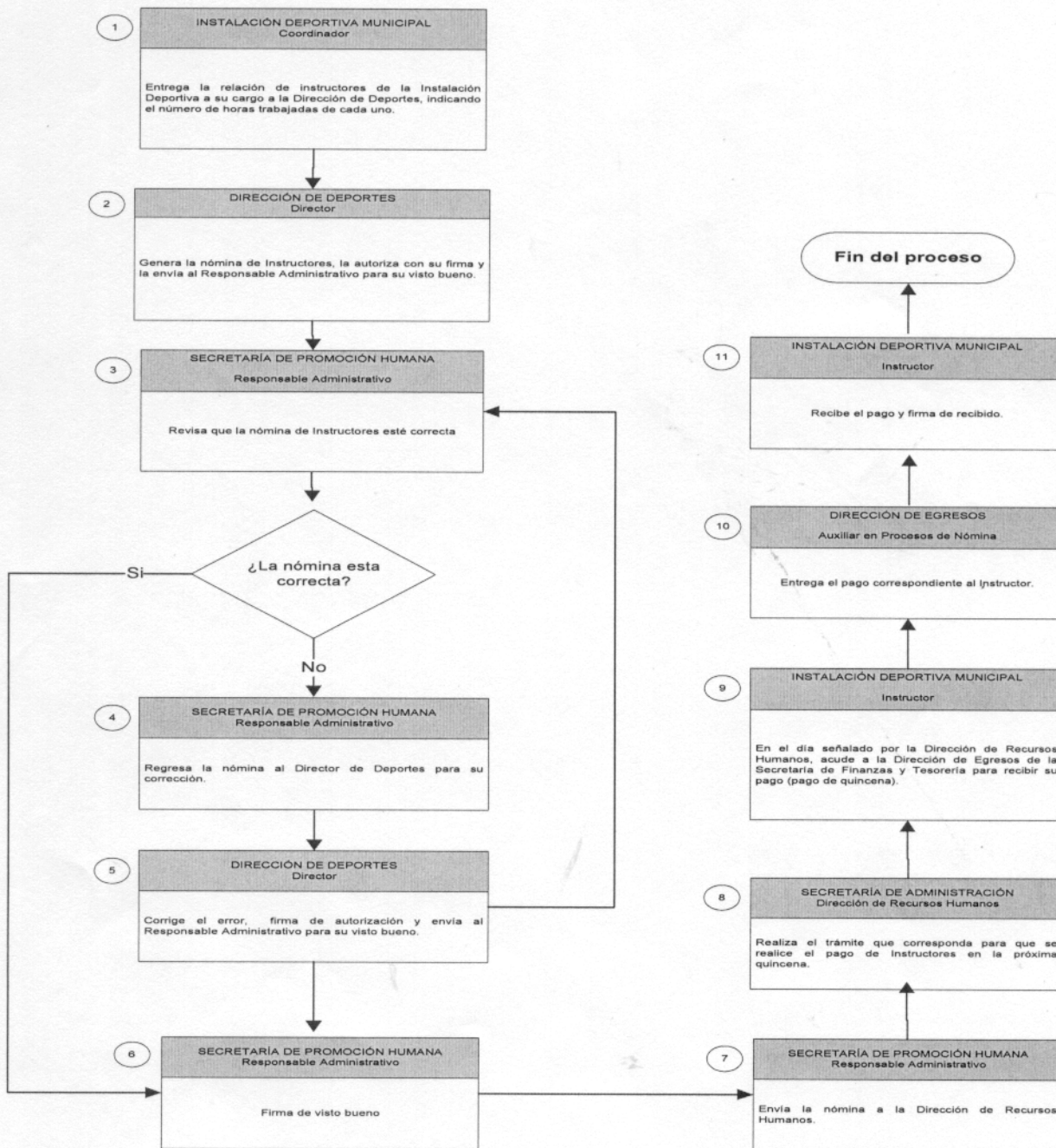
Febrero de 2006

0

29

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO A INSTRUCTORES



Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0

30

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ANEXOS

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0


31

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ANEXO DD-A1

“CREDENCIAL DE USUARIO”

ANVERSO

	GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. DIRECCIÓN DE DEPORTES		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;">FOTO</div>
	<hr/> INSTALACIÓN DEPORTIVA		
<hr/> ACTIVIDADES			
NOMBRE: _____ DIRECCIÓN: _____ FECHA DE INGRESO: _____			

REVERSO

Año: 20__	Sello	Folio	Sello	Folio	Sello	Folio	Sello	Folio	Sello	Folio	
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Deportes

Secretario de Promoción Humana

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0

32

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ANEXO DI-02

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



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 _____

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

SELLO DE REGISTRO
(RFC)

EL CAJERO RECIBIDOR

TESORERO(A) MUNICIPAL

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Jefe de Calidad

Director de Deportes

Secretario de
Promoción Humana

Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0

33

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ANEXO DD-A3



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

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA

DIRECCIÓN DE DEPORTES

SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES

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

Fecha:

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

TALONARIOS FOLIADOS REQUERIDOS: _____

PARA: (NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL)

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: _____

CARGO: _____ No. HÓMNA: _____

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

SOLICITA

VISTO BUENO

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE

 NOMBRE Y FIRMA
 COORDINADOR DEL
 NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

 NOMBRE Y FIRMA
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA

AUTORIZA

 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR DE DEPORTES

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

Elaboró

 Jefe de Calidad

Revisó

 Director de Deportes

Aprobó

 Secretario de
 Promoción Humana

Autorizó

 Contralor Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	34

DIRECCIÓN DE DEPORTES

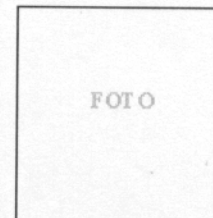
ANEXO DD-A4



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

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EL USO DE LAS
INSTALACIONES DEPORTIVAS

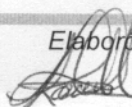


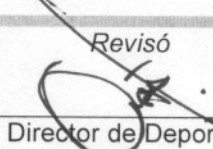
FECHA DE SOLICITUD: _____ DE _____ DE _____
 INSTALACIÓN DEPORTIVA: _____
 NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
 DOMICILIO: _____ TELÉFONO: _____
 LUGAR DE ESTUDIO O TRABAJO: _____
 DOMICILIO: _____
 ACTIVIDAD (ES) A LA(S) QUE SE INSCRIBE: _____

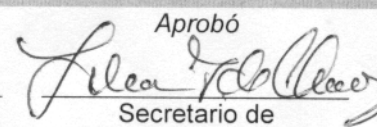
REGLAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

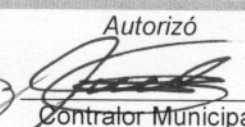
1. El usuario deberá pagar su cuota mensual puntualmente, dependiendo de la actividad en que se inscriba, en los últimos 5 días del mes anterior (reingreso) o a partir del 1º de cada mes, para tener acceso a las instalaciones (reingreso o nuevo ingreso), incluyendo casilleros (si solicita) y hasta el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

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

Elaboró:  Jefe de Calidad

Revisó:  Director de Deportes

Aprobó:  Secretario de Promoción Humana

Autorizó:  Contrator Municipal

Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:

Emisión:

No. de Revisión:

Hoja:

MPPDD-01

Febrero de 2006

0

35

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ANEXO DD-A5

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

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA

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

CLASES DE NATACIÓN.

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

Nombre y Firma del Usuario o
del Padre o Tutor si es menor de Edad

Elaboró

Jefe de Calidad

Revisó

Director de Deportes

Aprobó

Secretario de
Promoción Humana

Autorizó

Contrator Municipal



Manual de Políticas y Procesos

No. de Manual:	Emisión:	No. de Revisión:	Hoja:
MPPDD-01	Febrero de 2006	0	36

DIRECCIÓN DE DEPORTES

ANEXO DD-A6



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN HUMANA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

FORMATO PARA DEPOSITO EN TESORERÍA

<NOMBRE DE LA INSTALACIÓN DEPORTIVA QUE REALIZA EL DEPOSITO>

AT'N. **DIRECCION DE INGRESOS**

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

ACTIVIDADES: _____

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

Observaciones _____

Deposito a la Cuenta No. _____

 Coordinador
 Nombre y Firma

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

 Elaboró Jefe de Calidad	 Revisó Director de Deportes	 Aprobó Secretario de Promoción Humana	 Autorizó Contralor Municipal
--------------------------------	------------------------------------	---	-------------------------------------