



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

Agosto 2015



Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Deportivo

Autorizaciones

Ing. José Ignacio Farak
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO HUMANO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUE
Dirección General de Desarrollo Humano

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

Ing. H. Martín Murillo Domínguez
DIRECCIÓN DE
FOMENTO DEPORTIVO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUE
Dirección de Fomento Deportivo y Juventud

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el doce de agosto de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/120815

I.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los lineamientos establecidos por dependencias adscritas al H. Ayuntamiento, se realiza este Manual de Procedimientos, el cual describe cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección de Fomento Deportivo, con el objetivo de brindar un servicio de calidad y facilidad a los ciudadanos del municipio de San Martín Texmelucan.

Cada uno de los procedimientos señalados a continuación tiene como objetivo principal brindar un servicio de calidad y eficiente, a toda persona que se acerque a esta área con el objetivo de solicitar algún permiso, información o servicio que compete a la Dirección de Fomento Deportivo.

II.- OBJETIVO

Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, bajo lineamientos de procedimientos mediante los cuales se puedan atender las necesidades de la ciudadanía en materia deportiva.

III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del Director de Fomento Deportivo

- Elaboración de proyectos
- Gestión de recursos
- Otorgar permiso de uso de espacios deportivos

Procedimientos de la Jefatura de Vinculación y Promoción

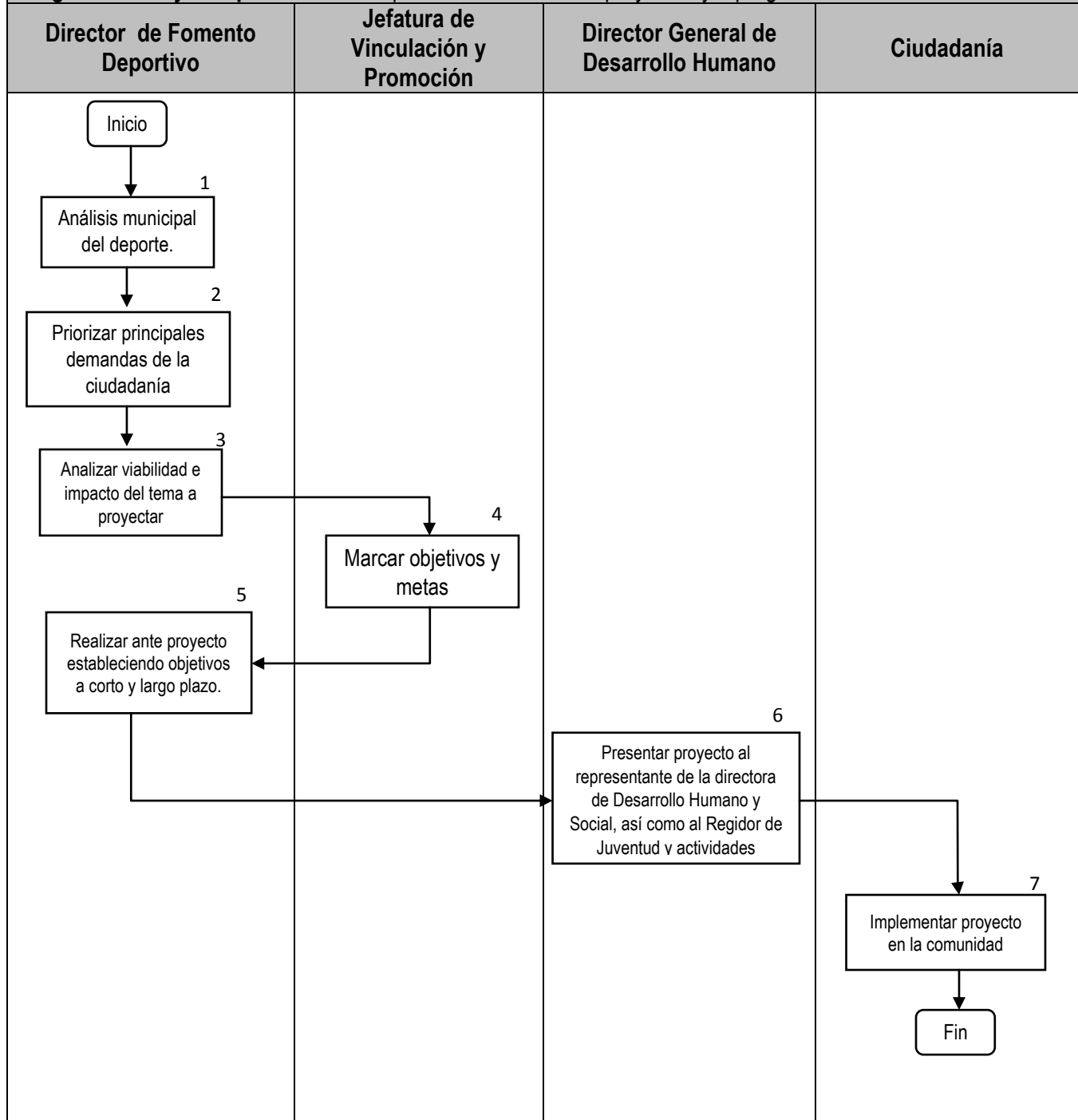
- Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas
- Logística para eventos deportivos

IV.- NOMBRE, DESCRIPCION Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos.
Objetivo:	Establecer los lineamientos para la realización de proyectos deportivos y programas, con el objetivo de fomentar el deporte.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. Artículo 169, Fracciones VII, VIII, X • Ley estatal del Deporte de Puebla, Capítulo II, de los derechos y obligaciones del Deportista, Artículo 27, Fracción III, IV.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Director de Fomento Deportivo, la creación de proyectos y programas deportivos. • Sera responsabilidad del Director comunicar y reunir a sus integrantes de área para analizar y organizar dicho proyecto para ser presentado a las autoridades correspondientes para su aprobación. • Realizar creación proyección de programas y proyectos para poder realizarlos de acuerdo al enfoque que este tenga. • Todo proyecto será fundamentado y sustentado en base al plan nacional de Cultura Física, el Plan Estatal del Deporte así como el Plan Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un año.

Descripción del Procedimiento: Elaboración de proyectos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Fomento Deportivo	1	Se analice la situación actual del deporte en el municipio y las principales problemáticas o debilidades del mismo.	Diagnostico	N/A
Director de Fomento Deportivo	2	Una vez analizadas dichas situaciones se priorizan de acuerdo a la demanda de los mismos para comenzar a trabajar.	N/A	N/A
Director de Fomento	3	Analizar qué tan viable y que impacto se puede lograr en la comunidad. Convocando a reunión con jefatura del área.	N/A	N/A
Director de fomento deportivo y Jefatura de Vinculación.	4	Si este se considera viable y con impacto positivo, se establecen objetivos, y posibles vías de trabajo para comenzar a desarrollar el proyecto.	N/A	N/A
Director de fomento deportivo	5	Se plasma en documento todo lo relacionado al proyecto y/o programa teniendo que considerar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Justificación • Planteamiento del problema • Objetivo • Marco Jurídico • Marco Teórico • Cronograma • Presupuesto 	Documento en Word	3
Director General de Desarrollo Humano	6	Se presenta ante las autoridades correspondientes para aprobación.	Oficio	3
Director de fomento deportivo	7	Se ejecuta el proyecto y/o programa.		

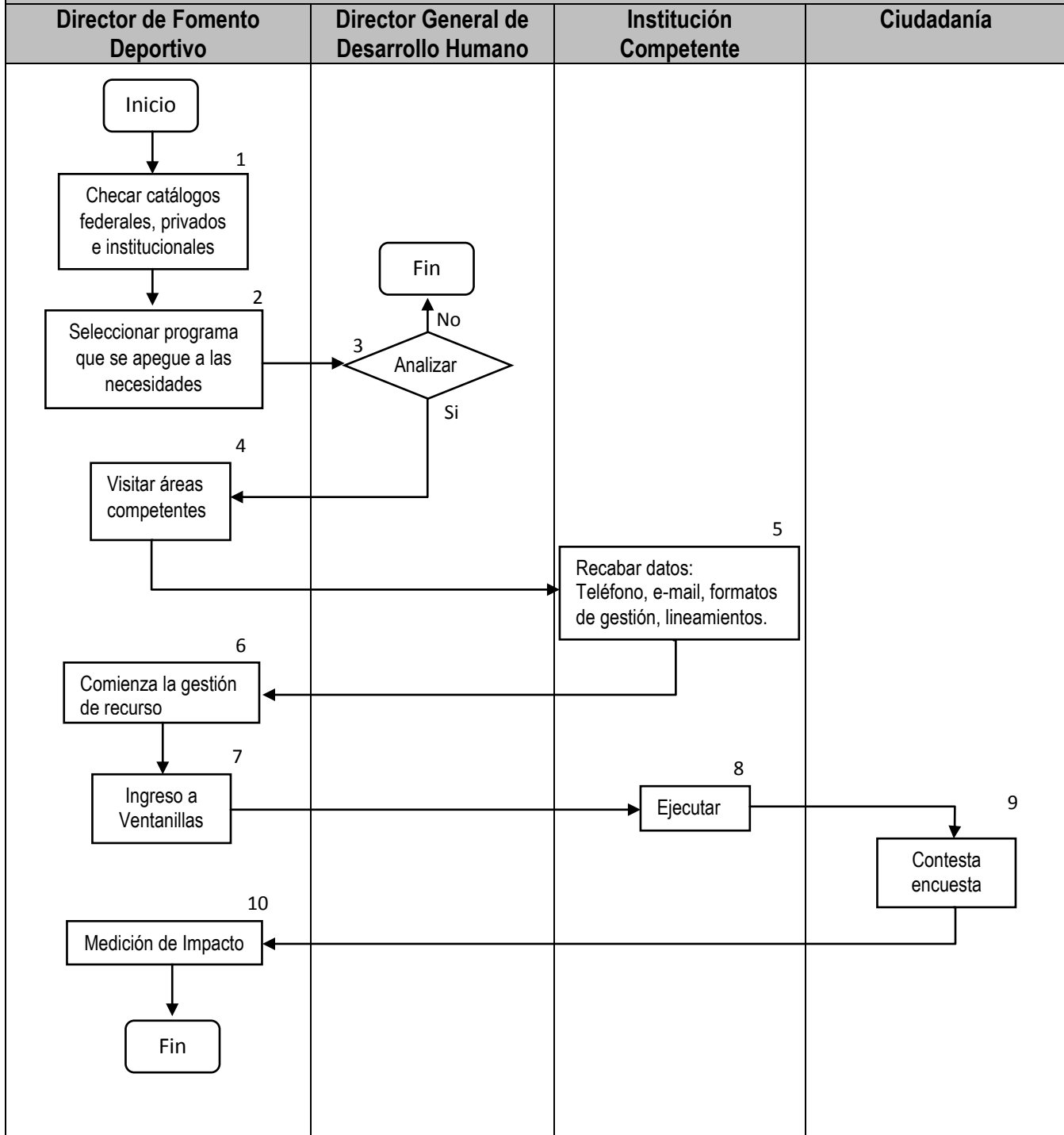
Diagrama de flujo del procedimiento: para la elaboración de proyectos y/o programas



Nombre del Procedimiento:	Gestión de recursos
Objetivo:	Gestión de recursos en materia de infraestructura, material y apoyos en pro del deporte municipal, con el fin de fomentar el deporte, impulsar a deportistas, ser sedes de eventos regionales, estatales así como nacionales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. Artículo 169, Fracciones VII, VIII, X • Ley estatal del Deporte de Puebla, Capítulo II, de los derechos y obligaciones del Deportista, Artículo 27, Fracción III, IV.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Será responsabilidad de la Dirección de Deportes en relación con el Director General de Desarrollo Humano, buscar instancias gubernamentales y/o privadas para la gestión de recurso. • Será responsabilidad del Director General, buscar y realizar el protocolo necesario para la gestión del recurso. • Será responsabilidad del Director General acercarse con las instancias necesarias para recabar el material necesario para la elaboración de proyecto o documentación para la gestión.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 a 48Hrs.

Descripción del Procedimiento: Gestión de Recurso				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Fomento Deportivo	1	Checar catálogos federales, estatales y para la búsqueda de recurso en materia deportiva.	Diagnostico	N/A
Director de Fomento Deportivo	2	De acuerdo a las necesidades del municipio en materia deportiva, tanto en infraestructura así como material y apoyos. Seleccionar que fondo cubre nuestras necesidades.	N/A	N/A
Director General de Desarrollo Humano.	3	Presentar propuesta de programas o recurso, y analizar junto con el Director General, si cubre las necesidades y que opciones existen para gestionarlo.	N/A	N/A
Director de fomento deportivo	4	Visitar las oficinas del área que compete la gestión del recurso, y presentarse con el encargo del departamento para sostener una plática y una explicación sobre la gestión de dicho recurso.	N/A	N/A
Institución Competente	5	Proporcionará datos como son: Nombre y Cargo Correo electrónico Teléfono Dirección	N/A	N/A
Director de fomento deportivo	6	Una vez recabada la información para la gestión, comenzar con el llenado de formatos sin son necesarios, lineamientos, realizar oficio de petición y/o armar carpeta.	Oficio	2
Director de fomento deportivo	7	Ingresar a ventanillas y /o la instancia competente petición o proyecto.	Proporcionado por la instancia competente.	N/A
Instancia competente y Director de Fomento Deportivo	8	Ejecución del recurso	Evidencias fotográficas, oficios, proyecto.	4
Ciudadanía	9	Contesta encuesta aplicada por el Director de Fomento Deportivo	Encuestas	1
Director de fomento deportivo	10	Medición de impacto en la ciudadanía	Graficas	1

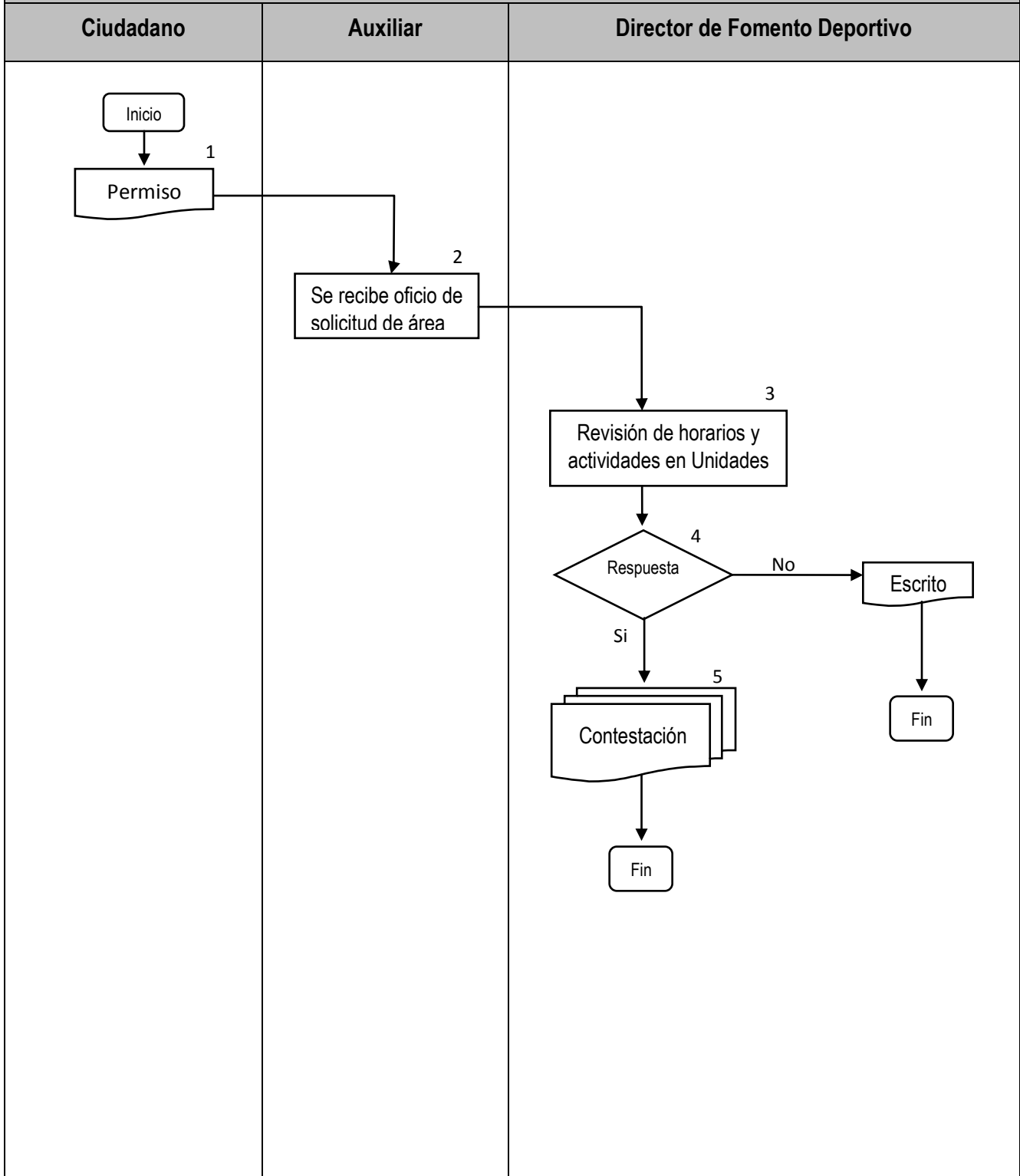
Diagrama de Flujo: Gestión de Recurso



Nombre del Procedimiento:	Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.
Objetivo:	Establecer los lineamientos para llevar el control sobre el uso de los espacios deportivos solicitados por la ciudadanía, propiedad del ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. Artículo 169, Fracciones VII,VIII,X • Ley estatal del Deporte de Puebla, Capitulo II, de los derechos y obligaciones del Deportista, Artículo 27, Fracción III,IV.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Director de Fomento Deportivo determinar los diagnósticos del estado actual de las unidades deportivas. • Sera responsabilidad de la Dirección de Fomento Deportivo y de la Jefatura de fomento al deporte el supervisar la distribución de espacios así como la coordinación de horarios para uso de entrenamientos o competencias dentro de las Unidades Deportivas en el Municipio de Texmelucan. • En caso de que la autorización se realice para renta de espacios tendrá que pasar al área de tesorería a pagar su cuota de recuperación. • Las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento. • La documentación deberá ser presentada en el área de oficialía de partes, de lunes a viernes de 8:00-15:00hrs. • El interesado deberá llevar su documentación completa y legible para el trámite correspondiente. • Y las reglas observadas en el reglamento municipal del deporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 a 48Hrs.

Descripción del Procedimiento: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documentación	Tantos
Ciudadano	1	Solicita permiso por escrito para ocupar algún espacio deportivo.	Oficio	2
Auxiliar Administrativo	2	Se recibe oficio por parte de Oficialía de Partes, con la petición de uso de espacios deportivos.	Oficio	2
Director de Fomento Deportivo.	3	Se revisa agenda y horarios de canchas de las diferentes Unidades Deportivas, para autorizar o negar la solicitud	Agenda	1
Director de Fomento Deportivo Tesorería	4	Si se solicita alguna de las Unidades Deportivas para renta, se notifica en la respuesta de su oficio el permiso y la cantidad que tiene que pasar a pagar a tesorería. Y posteriormente a su pago pasar a la dirección a llenar su pagare y carta responsiva. En caso de que no dará conocimiento por escrito.	Carta Pagare Formato de pago	3
Director de fomento deportivo	5	Una vez Aprobado por el director y auxiliar el permiso de cancha para entrenamiento, se da contestación y es firmado por el director, en caso de no haber respuesta favorable se solicita al interesado acercase a la dirección y darle otra opción de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Copia a oficialía de partes • Copia a Dirección General de Desarrollo Humano. • Copia a archivo 	Oficio	4

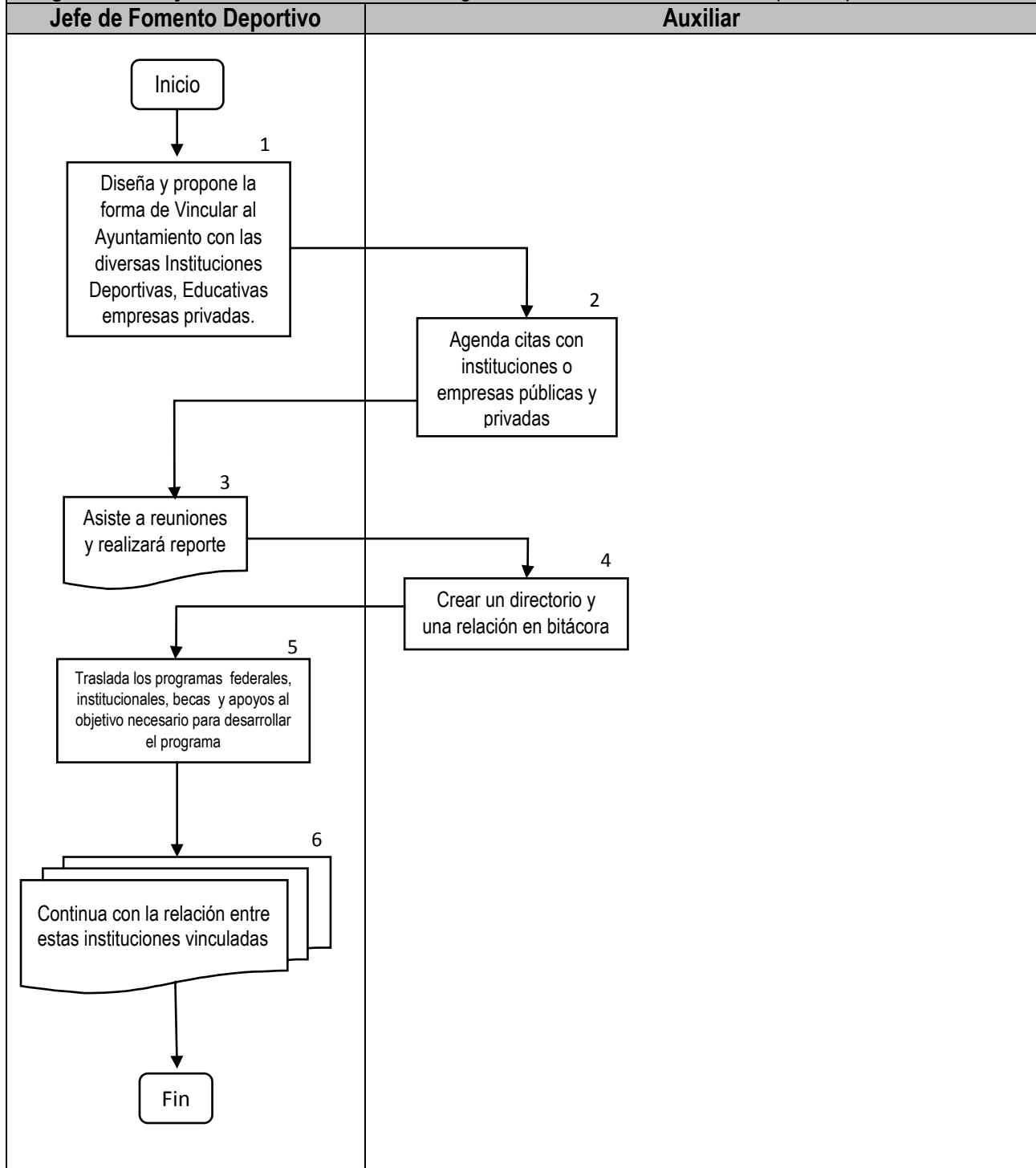
Diagrama de flujo: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos



Nombre del Procedimiento:	Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas
Objetivo:	Tener vinculación con diferentes instituciones para poder brindar por medio de estas un mejor servicio a la sociedad, mejores opciones de apoyo en cuestión económica, especie o en la logística, de algún evento deportivo o apoyo personal del solicitante.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. Artículo 169, Fracciones VII, VIII, X • Ley estatal del Deporte de Puebla, Capítulo II, de los derechos y obligaciones del Deportista, Artículo 27, Fracción III, IV.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Sera responsabilidad de la Dirección de Deportes en relación con la Jefatura de Vinculación y promoción la búsqueda de citas y posibles vínculos con instituciones o empresas para buscar convenios, becas o patrocinio para eventos, o actividades relacionadas al programa de trabajo de la misma.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 a 48Hrs.

Descripción del Procedimiento: Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte	1	Diseña y propone la forma de Vincular al Ayuntamiento con las diversas Instituciones Deportivas, Educativas y empresas privadas que colaboren con la promoción al deporte con la sociedad. Deberá realizar una minuta.	Minuta	1
Auxiliar	2	Realizan y agenda citas con las diversas instituciones o empresas públicas y privadas para acercamiento y entrevistas.	N/A	N/A
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte	3	Asiste a reuniones y entrevistas con los representantes de las diversas Instituciones Deportivas y Educativas; así como de empresas particulares. Realizará reporte de actividades realizadas diarias.	Reporte	1
Auxiliar	4	Crear un directorio y una relación en bitácora de todas las instancias que quieran y acepten trabajar junto con la Dirección de Fomento Deportivo, como patrocinadores.	Bitácora	1
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte	5	Traslada e implementa los programas federales, institucionales, becas y apoyos al objetivo necesario para desarrollar el programa.	N/A	N/A
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte	6	Continúa entablando relación con las diversas Instituciones Educativas, Deportivas y Empresas Privadas que ya existe vinculación. Archiva la evidencia del evento escrita o fotográfica y realizará documento comprobatorio del evento.	Evidencia	1

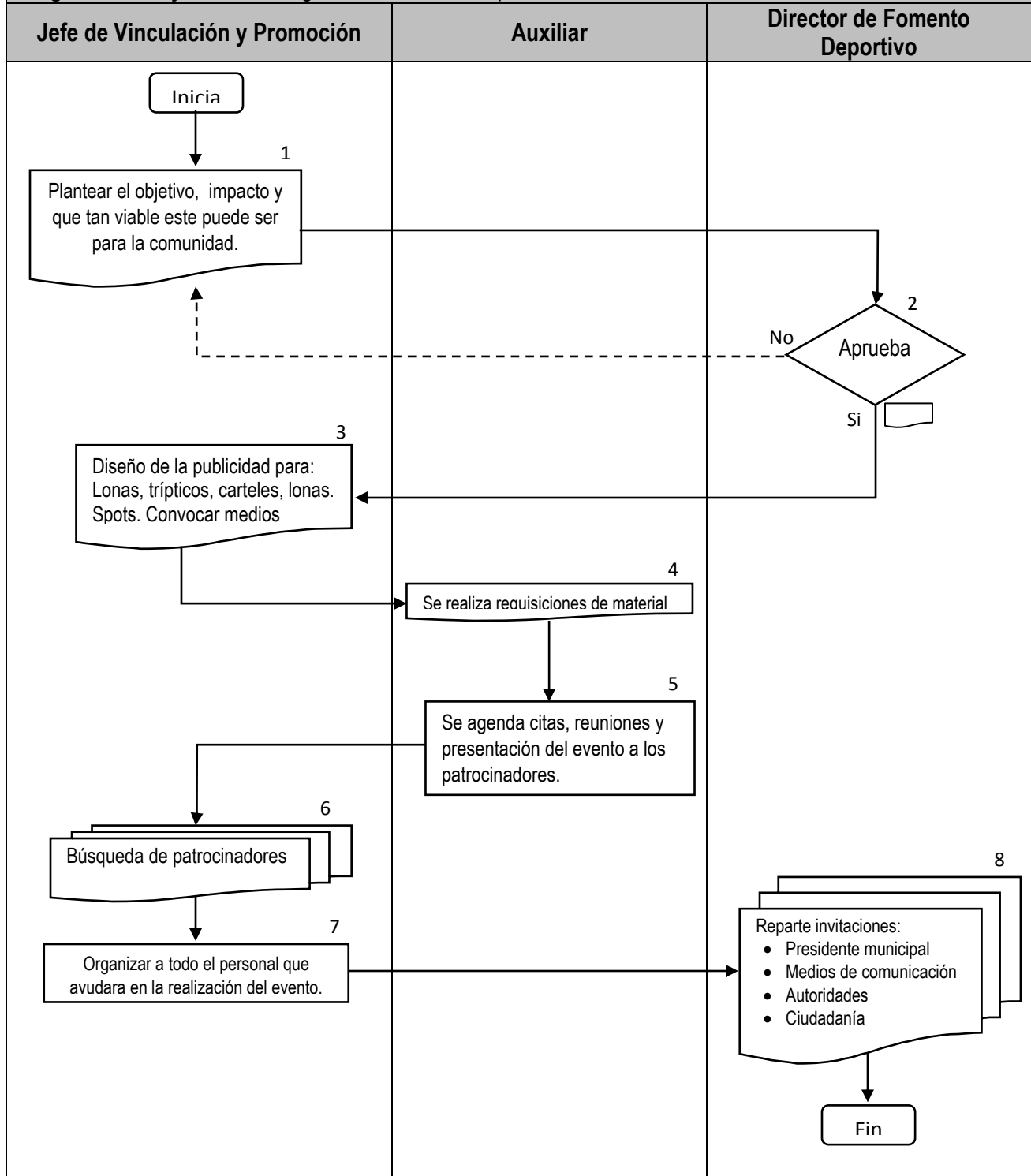
Diagrama de flujo: Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas



Nombre del Procedimiento:	Logística para eventos deportivos.
Objetivo:	Realizar Eventos de índole deportivo de calidad y con un impacto ante la sociedad para seguir fomentando el deporte dentro del Municipio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. Artículo 169, Fracciones VII, VIII, X • Ley estatal del Deporte de Puebla, Capítulo II, de los derechos y obligaciones del Deportista, Artículo 27, Fracción III, IV.
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el tipo de evento que se requiere realizar así como el impacto y que tan viable puede ser para la sociedad. • Será responsabilidad de la Jefatura de Fomento Deportivo el realizar y buscar las opciones en logística para realizar algún tipo de evento que la dirección requiera. • También será parte de esta organización la Jefatura de Vinculación, el buscar apoyos con patrocinadores o instituciones que pueda colaborar con la realización del algún evento de a Dirección. • El evento se llevara a cabo, siempre y cuando tenga por objetivo el fomentar el deporte, apoyar a los deportistas que hay en nuestro municipio y mejorar la situación actual del mismo. • Es importante mencionar que también la Dirección de Fomento Deportivo podrá brindar ayuda si se le requiere en la realización de logística de algún evento deportivo, cultural o recreativo que sea solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes.

Descripción del Procedimiento: Logística para eventos deportivos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentación	Tantos
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte.	1	Plantear el objetivo y analizar qué impacto y que tan viable puede ser la realización de dicho evento.	Minuta	1
Director de Fomento Deportivo	2	Aprueba el evento, y se fija: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora • Lugar del evento • A que publico va dirigido • Si tendrá costo o será gratuito • Patrocinadores Se realizará minuta de planeación, en caso de que no, se regresa al Jefe para que busque otra opción.	Minuta	1
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte.	3	Se encargaran de la promoción y publicidad del evento: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de lonas, trípticos, carteles y volantes • Perifoneo • Spot de radio • Información y convocar a medios. 	Diseño	1
Auxiliar Administrativo	4	Realizará la requisición de materiales en el Formato B1.	Formato B1	3
Auxiliar Administrativo	5	Se agenda citas, reuniones y presentación del evento a los patrocinadores.	Agenda	1
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte.	6	Se encargaran de la solicitud y búsqueda de posibles patrocinadores. Realizando visitas o agentando citas en instituciones públicas, privadas del rubro educativo o empresarial, para presentar el objetivo del evento y que ofrecemos al patrocinador. Elaborará reporte de actividades diarias. Y formalizará convenios por escrito.	Reporte Oficio	2
Jefatura de Vinculación y Promoción al Deporte.	7	Organizará al personal que ayudara en la realización del evento, si es necesario con la impartición de capacitación o cursos, así como brindando la información del evento.	N/A	N/A
Director de Fomento Deportivo	8	Sera responsable de repartir Invitaciones a: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Medios de comunicación • Autoridades • Ciudadanía 	Invitación	1

Diagrama de flujo: Realizar logística en eventos deportivos



VI.- GLOSARIO

Actividad.- Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

Autorizar.- Dar autoridad o facultad para realizar alguna acción y /o actividad.

Manual.- Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Norma.- término que proviene del latín y significa “**escuadra**”. Una norma es una **regla** que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas **conductas** o actividades. En el ámbito del **derecho**, una norma es un precepto jurídico.

Objetivo.- Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación (que puede estar, como dijimos, a diferentes ámbitos) y que se plantean de manera abstracta en ese principio pero luego, pueden (o no) concretarse en la realidad, según si el proceso de realización ha sido, o no, exitoso.

Organizar.- Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

Permiso.- concepto cuyo origen etimológico se encuentra en la lengua latina (*permissum*). Se trata de una **autorización** que se obtiene o se concede para realizar una determinada cosa.

Procedimiento.- término que hace referencia a la acción que consiste en **proceder**, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

Proyecto.- proviene del latín *proiectus* y cuenta con diversas significaciones. Podría definirse a un proyecto como el conjunto de las actividades que desarrolla una **persona** o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Vinculación.- procede del latín *vinculatio* y hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegurar).