

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento al Deporte

Marzo 2021



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN FOMENTO AL DEPORTE

Clave: HASMT1821/MP/DFD/11/110321


AUTORIZACIONES	
<p>Ana Luz Pérez Casas</p>  <p>Directora de Fomento Deportivo</p>	<p>Mario Omar Martínez Ortiz</p>  <p>Jefe de Departamento de Fomento Deportivo</p>
<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>	

Se expide el once de marzo del dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12, 14 fracción XVIII y 15 fracción XIV del Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, 12 fracción VI, 15 fracción XVI y 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín





	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	3
II.	Presentación de los Procedimientos	3
III.	Procedimientos, descripción del procedimiento y diagramas de flujo	4
	Elaboración de proyectos	4
	La gestión de recursos	7
	Otorgar permiso de uso de espacios deportivos	10
	Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas	16
	Logística para eventos deportivos	19
	Mantenimiento de la Unidad Deportiva Bicentenario	22
	Cajas de la Unidad Deportiva Bicentenario	25
	Escuela de Fútbol Municipal	34
	Escuela de Atletismo	37
IV	Formatos	40
V	Glosario de Términos	41

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

## 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 al Deporte, con el objetivo de brindar un servicio de calidad y eficiente, mediante los cuales se puedan atender las necesidades de la ciudadanía, como solicitar algún permiso, información o servicio que competa en materia deportiva con la Dirección de Fomento al Deporte.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**


## II. 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 Juventud

- Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas
- Logística para eventos deportivos
- Mantenimiento de la Unidad Deportiva Bicentenario
- Cajas de la Unidad Deportiva Bicentenario
- Escuela de Fútbol Municipal
- Escuela de Atletismo

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

### III. Procedimientos, descripción del procedimiento y diagramas de flujo

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de proyectos.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para la realización de programas y proyectos deportivos, con el objetivo de fomentar el deporte.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, Artículo 21 Fracción II, III, XI Y XII.</li> <li>• Reglamento Interior de la de Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 9, 10 y 14 Fracción II, IV, V, VIII, XIII, Artículo 15 Fracción III, V, VI, VII, VIII y X.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte, la creación de proyectos y programas deportivos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar creación proyección de programas y proyectos para poder realizarlos de acuerdo con el enfoque que este tenga.</li> <li>• Todo proyecto será fundamentado y sustentado en base a la Ley Estatal del Deporte, así como el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un año.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento: Elaboración de proyectos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Fomento al Deporte	1	Se analiza la situación actual del deporte en el municipio y las principales problemáticas o debilidades del mismo.	Diagnostico	N/A
	2	Una vez analizadas dichas situaciones se priorizan de acuerdo a la demanda de los mismos para comenzar a trabajar.	N/A	N/A
	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 al Deporte y Jefe de Deportes	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 al Deporte	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"> <li>• Introducción</li> <li>• Justificación</li> <li>• Planteamiento del problema</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Marco Jurídico</li> <li>• Marco Teórico</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>	Documento en Word	1 Original
Director de Fomento al Deporte	6	Se imprimen 3 juegos originales para entregar y presentar a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Fomento al Deporte</li> <li>• Regidor de Juventud, Actividades Deportivas y sociales.</li> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>	Oficio	3 Originales
Regidor de Juventud, Actividades Deportivas y sociales.  Presidente Municipal	7	Se presenta ante las autoridades correspondientes para su aprobación.	Oficio	3 Originales



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Fomento al Deporte**

Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321

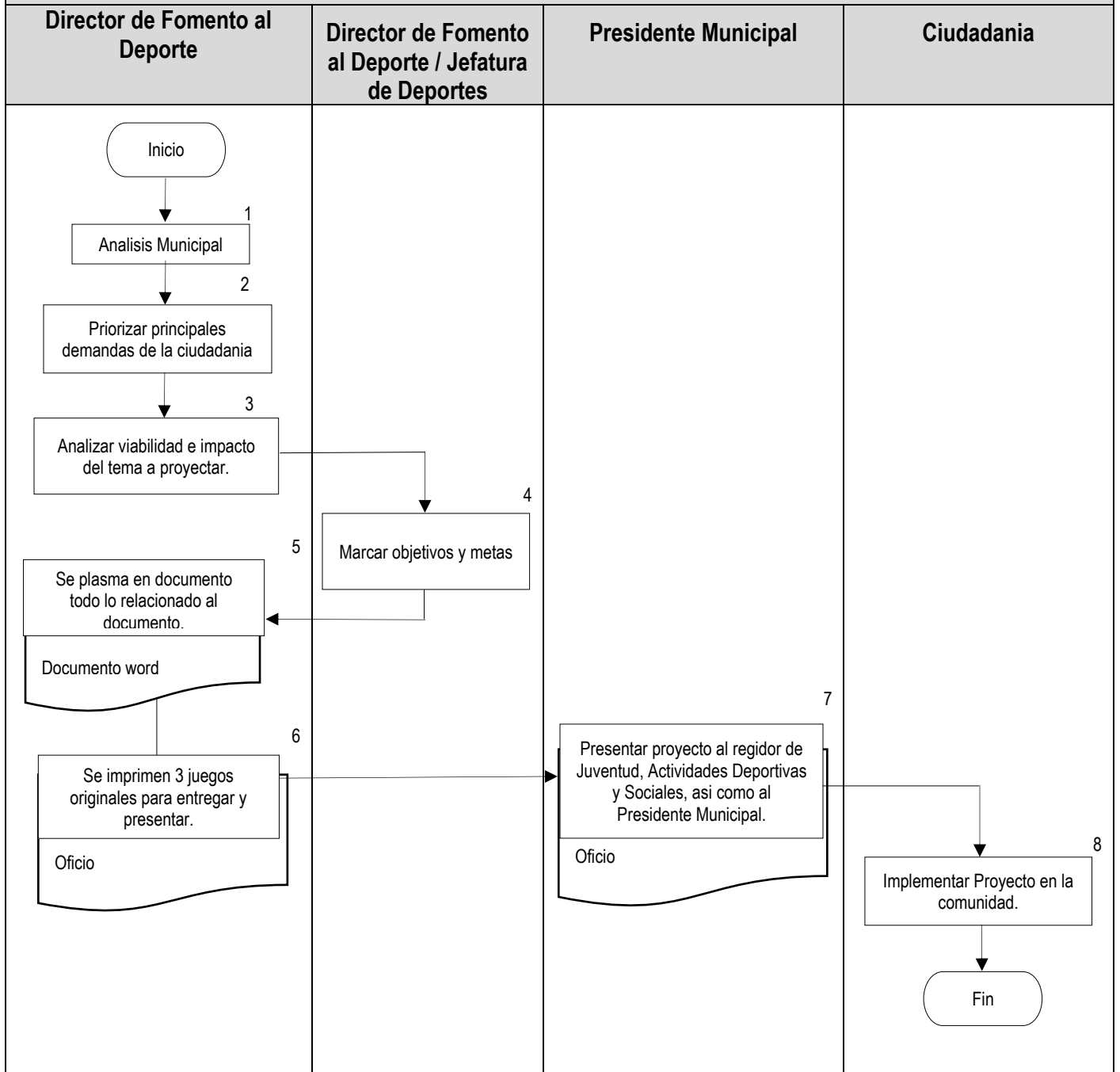
Fecha de elaboración: 11/03/2021

Núm. de Revisión: 01

Ciudadania	8	Una vez aprobado se implementa el proyecto y/o programa.  Termina procedimiento.	N/A	N/A
------------	---	--	-----	-----



**Diagrama de flujo del procedimiento: Elaboracion de proyectos**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de recursos
<b>Objetivo:</b>	Gestionar recursos en materia de infraestructura, material y apoyos en pro del deporte municipal, con el fin de fomentar el deporte, impulsar a deportistas y ser sedes de eventos regionales, estatales y nacionales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior de la de Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 14 Fracción V, VII y XI.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sera responsabilidad de la Dirección de Fomento al Deporte, buscar instancias gubernamentales y/o privadas para la gestión de recurso.</li> <li>Será responsabilidad del Director, buscar y realizar el protocolo necesario para la gestión del recurso.</li> <li>Será responsabilidad del Director acercarse con las instancias necesarias para recabar elaborar y documentar la información para la gestión del proyecto y así fomentar el deporte en el Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	24 a 48Hrs.

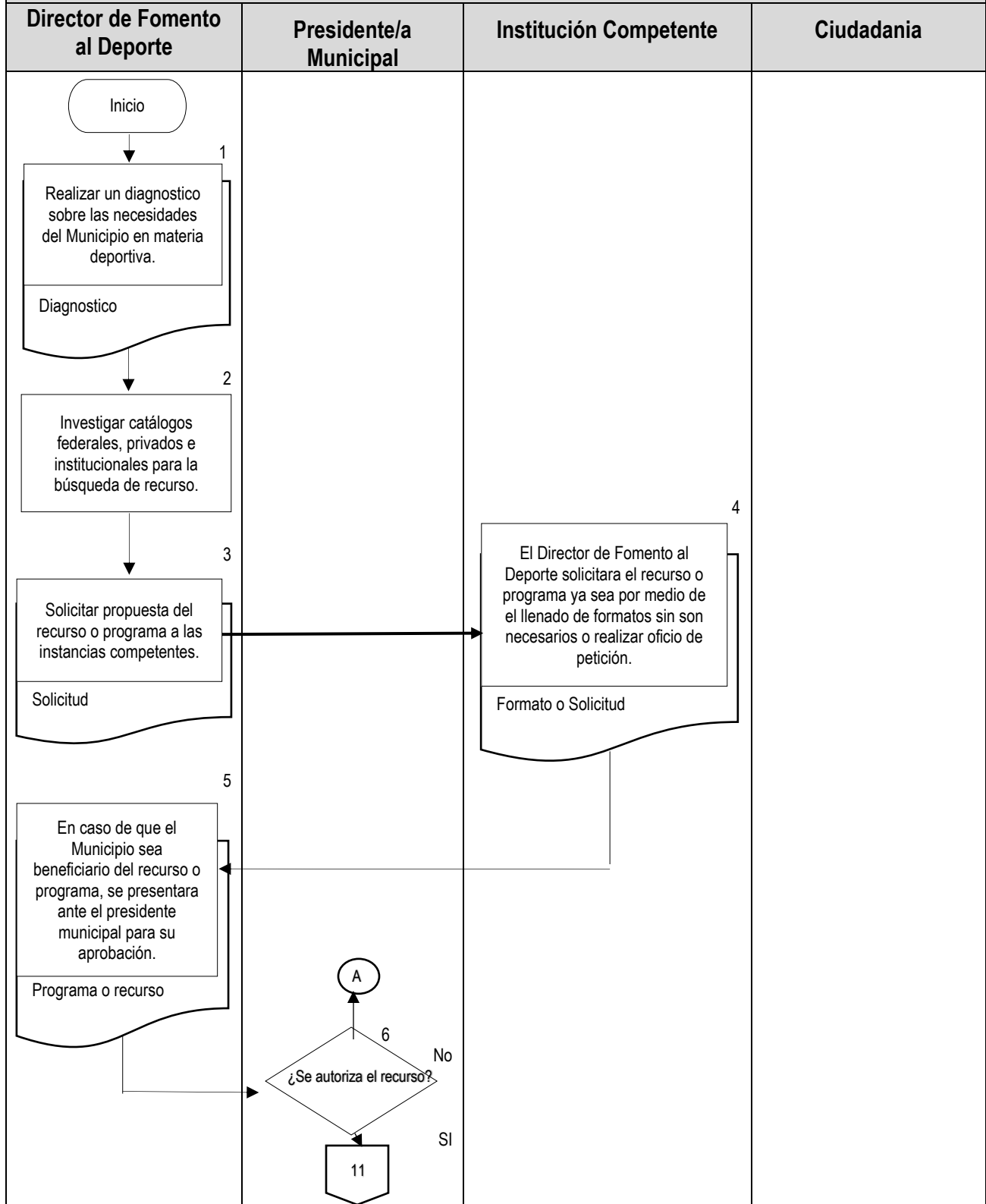


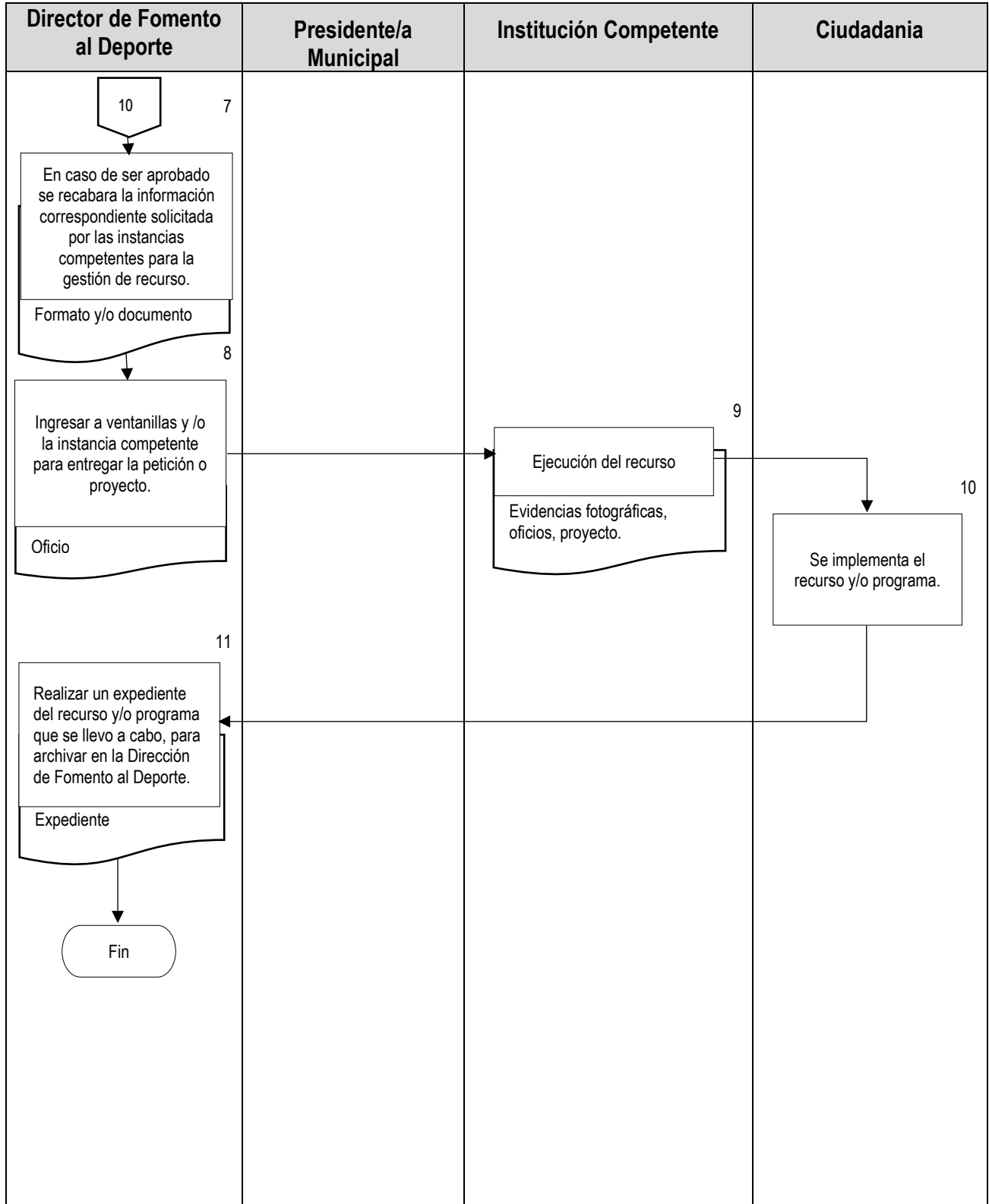
**Descripción del Procedimiento: Gestión de Recursos.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Fomento al Deporte	1	Realizar un diagnostico sobre las necesidades del Municipio en materia deportiva, asi como infraestructura para los espacios deportivos.	Diagnostico	N/A
	2	Investigar catálogos federales, privados e institucionales para la búsqueda de recurso para fomentar el deporte en el Municipio.	N/A	N/A
	3	Solicitar propuesta del recurso o programa a las instancias competentes.	Solicitud	N/A
Instancia Competente	4	El Director de Fomento al Deporte solicitara el recurso o programa ya sea por medio de el llenado de formatos sin son necesarios o realizar oficio de petición.	Formatos o solicitud	N/A
Director de Fomento al Deporte	5	En caso de que el Municipio sea beneficiario del recurso o programa, se presentara ante el presidente municipal para su aprobación.	Programa o recurso	2 originales
Presidente Municipal	6	¿Se autoriza el recurso? Sí, se autoriza la gestión del recurso o programa. No, termina la gestión.	Programa o recurso	2 Originales
Director de Fomento al Deporte	7	En caso de ser aprobado se recabará la información correspondiente solicitada por las instancias competentes para la gestión de recurso.	Formato y/o documento	N/A
	8	Ingresar a ventanillas y /o la instancia competente para entregar la petición o proyecto.	Oficio	2 Originales
Instancia Competente y Director de Fomento al Deporte	9	Ejecución del recurso.	Evidencias fotográficas, oficios, proyecto.	N/A
Ciudadania	10	Se implementa el recurso y/o programa.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte	11	Realizar un expediente del recurso y/o programa que se lleva a cabo, para archivar en la Dirección de Fomento al Deporte.	Expediente	Original



**Diagrama de flujo del procedimiento: Gestión de Recurso**





 <b>GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar los permisos para el uso de las distintas instalaciones deportivas
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, Artículo 21 Fracción IV.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 14 Fracción III, V, XVI y Artículo 15 Fracción IV.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte determinar los diagnósticos del estado actual de las unidades deportivas.</li> <li>• Sera responsabilidad de la Dirección de Fomento al Deporte y de la Jefatura de Deportes, 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.</li> <li>• En caso de que la autorización se realice para renta de espacios tendrá que pasar al área de tesorería a pagar la cuota de acuerdo a la ley de ingresos.</li> <li>• Las unidades deportivas que administra la Dirección de Fomento al Deporte para solicitar espacios son las siguientes: Angeles Blancos, Bicentenario, Cuauhtémoc, Rosendo Vazquez y Ojo de Agua.</li> <li>• Las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento.</li> <li>• La documentación deberá ser presentada en el área de oficialía de partes, de lunes a viernes de 8:00-15:00hrs.</li> <li>• El interesado deberá llevar su documentación completa y legible para el trámite correspondiente: solicitud para ocupar el espacio deportivo e identificación oficial.</li> <li>• Y las reglas observadas en el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• La disponibilidad del espacio e instalación deportiva estará sujeta al calendario de fechas y horarios.</li> <li>• El tiempo de validación de la solicitud es de 1 día hábil.</li> <li>• En caso de que no se encuentre disponible el espacio e instalación deportiva, en fecha y horario, podrá realizar la disponibilidad de otras.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil

 <b>Gobierno Municipal SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

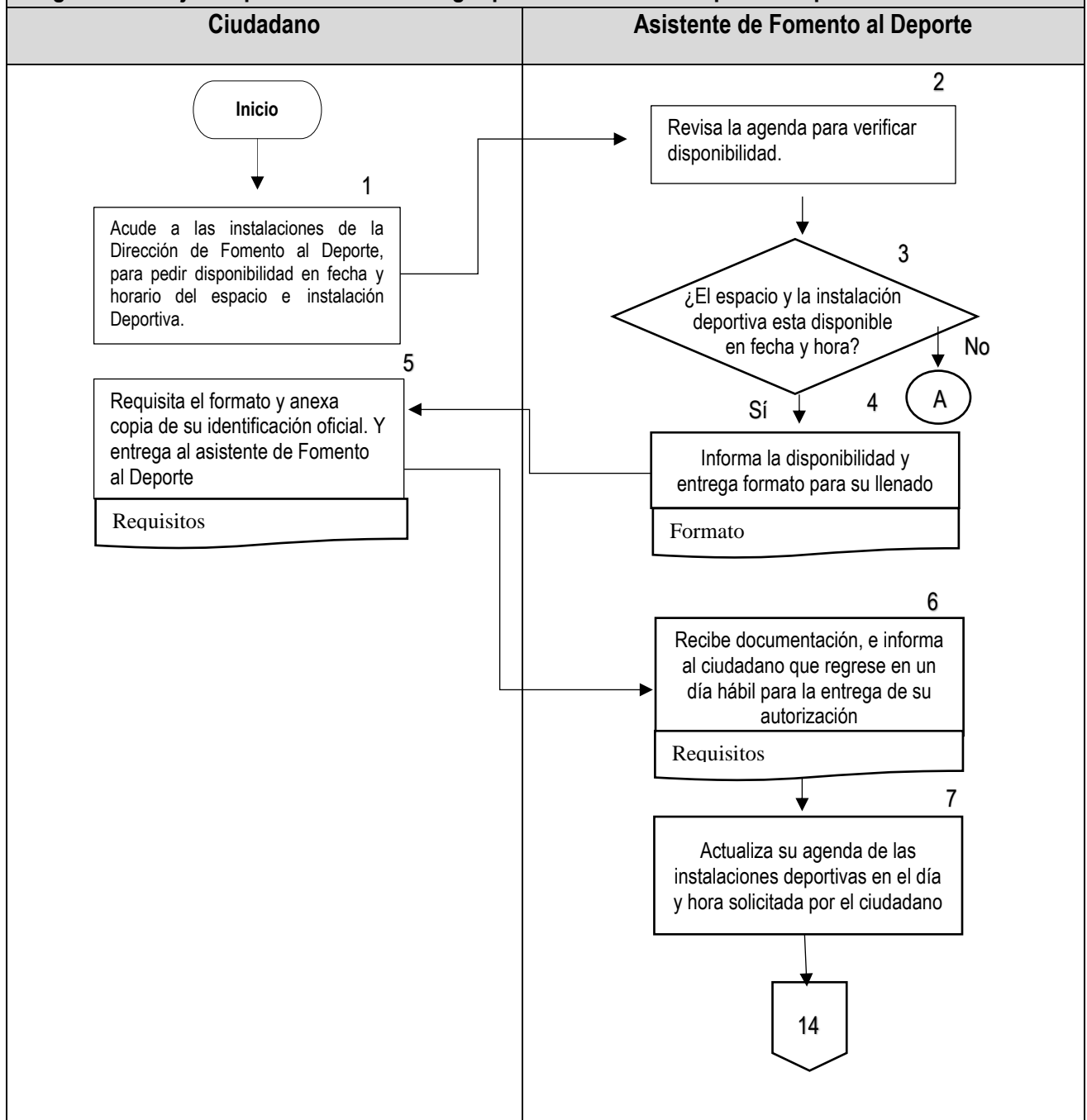
<b>Descripción del Procedimiento: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Ciudadano	1	Acude a las instalaciones de la Dirección de Fomento al Deporte, para pedir disponibilidad en fecha y horario del espacio e instalación deportiva.	N/A	N/A
Asistente de Fomento al Deporte	2	Revisa la agenda para verificar disponibilidad.	N/A	N/A
	3	¿El espacio y la instalación deportiva esta disponible en fecha y hora? Sí, continua con el procedimiento. No, termina procedimiento.	N/A	N/A
	4	Informa la disponibilidad y entrega formato para su llenado	Formato	1 copia
Ciudadano	5	Requisita el formato y anexa copia de su identificación oficial. Y entrega al asistente de Fomento al Deporte	Requisitos	Original y una copia
Asistente de Fomento al Deporte	6	Recibe documentación, e informa al ciudadano que regrese en un día hábil para la entrega de su autorización	Requisitos	Original y una copia
	7	Actualiza su agenda de las instalaciones deportivas en el día y hora solicitada por el ciudadano	N/A	N/A
	8	Realiza el llenado del machote de oficio de autorización y turna a Jefe de Departamento de Fomento al Deporte	Oficio	Original
Jefe de Departamento de Fomento al Deporte	9	Revisa oficio de autorización y turna a la Director de Fomento al Deporte para su validación a través de firma autógrafa.	Oficio	Original
Director de Fomento al Deporte	10	Recibe oficio, verifica los datos y autoriza el documento a través de firma autografa	Oficio	Original
	11	Envia oficio de autorización, validado al asistente de Fomento al Deporte	Oficio	Original
Asistente de Fomento al Deporte	12	Recibe oficio de autorización y genera orden de cobro	Oficio	Original
	13	Entrega orden de cobro e informa que deberá pagar en las cajas de la Tesorería	Folio de pago	Original
Ciudadano	14	Recibe orden de cobro y se dirige a las cajas de la Tesorería Municipal	Folio de pago	Original
	15	Entrega el pago con el folio	Folio de pago	Original
Cajas de la Tesorería	16	Recibe pago y sella	Folio de pago	Original

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

	17	Regresa folio de pago al ciudadano, para dar continuidad a su trámite	Folio de pago	Original
Ciudadano	18	Se dirige a las instalaciones de la Dirección de Fomento al Deporte	N/A	N/A
	19	Entrega folio de pago	Folio de pago	Original
Asistente de Fomento al Deporte	20	Recibe folio de pago y entrega oficio de autorización debidamente firmado.	Folio de pago/ oficio de autorización	Original
Ciudadano	21	Recibe oficio de autorización. Termina procedimientos	Oficio de autorización	Original



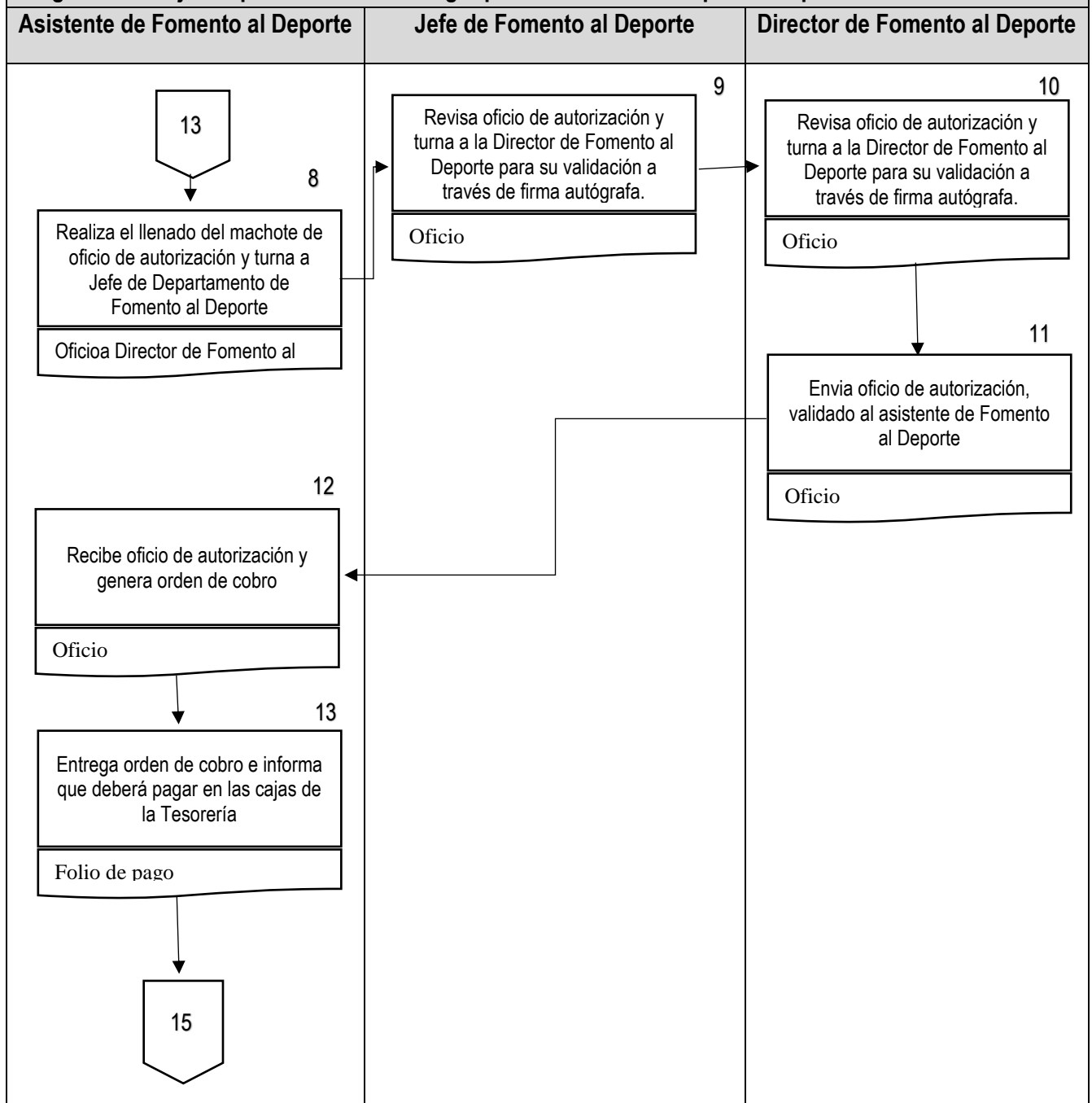
**Diagrama de flujo del procedimiento: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.**





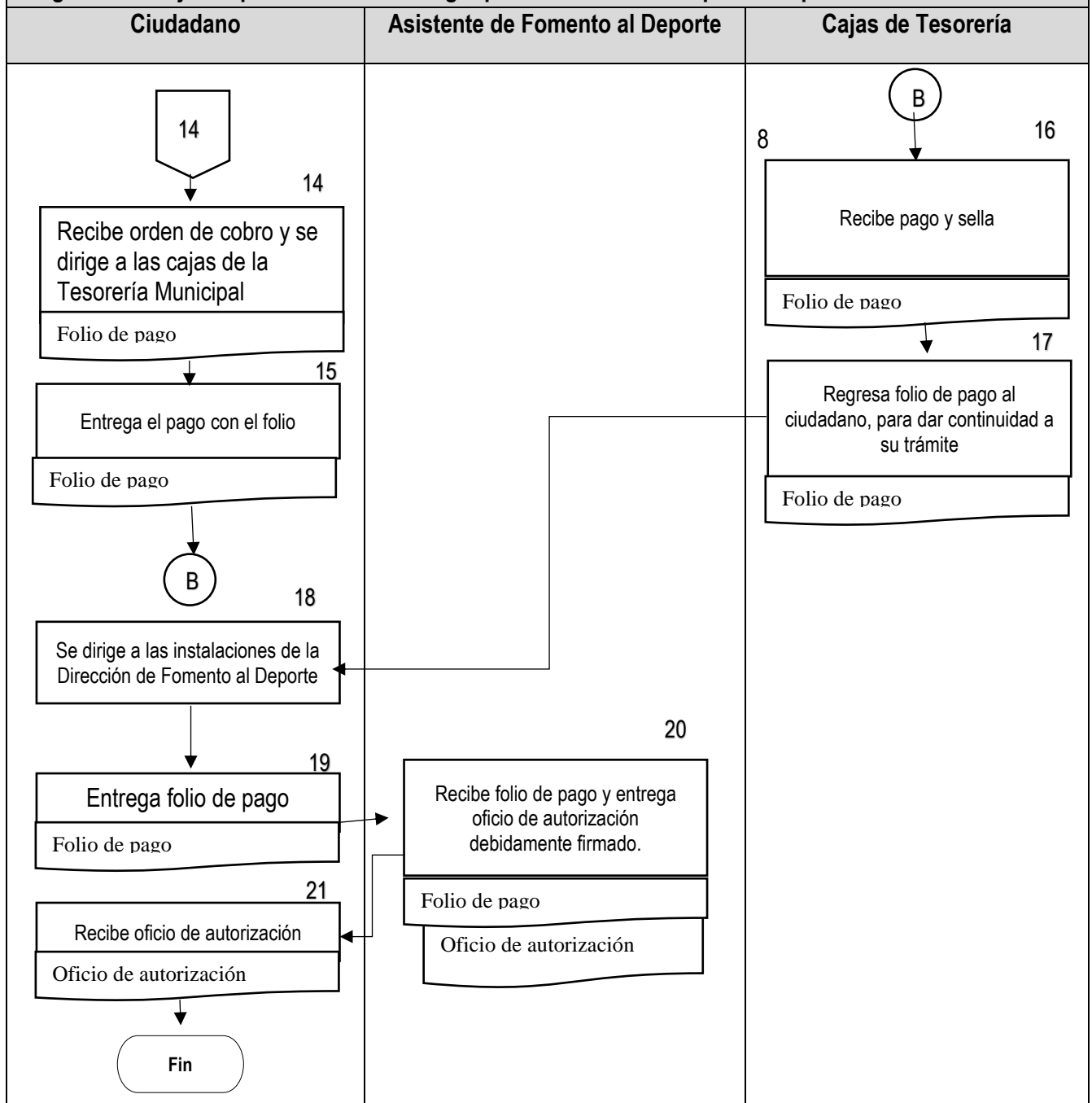


**Diagrama de flujo del procedimiento: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.**





**Diagrama de flujo del procedimiento: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vinculación con instancias gubernamentales, educativas y empresas privadas.
<b>Objetivo:</b>	Tener Vinculación con diferentes instituciones para poder brindar un mayor 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 15 Fracción II y X.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sera responsabilidad de la Dirección de Fomento al Deporte, 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.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

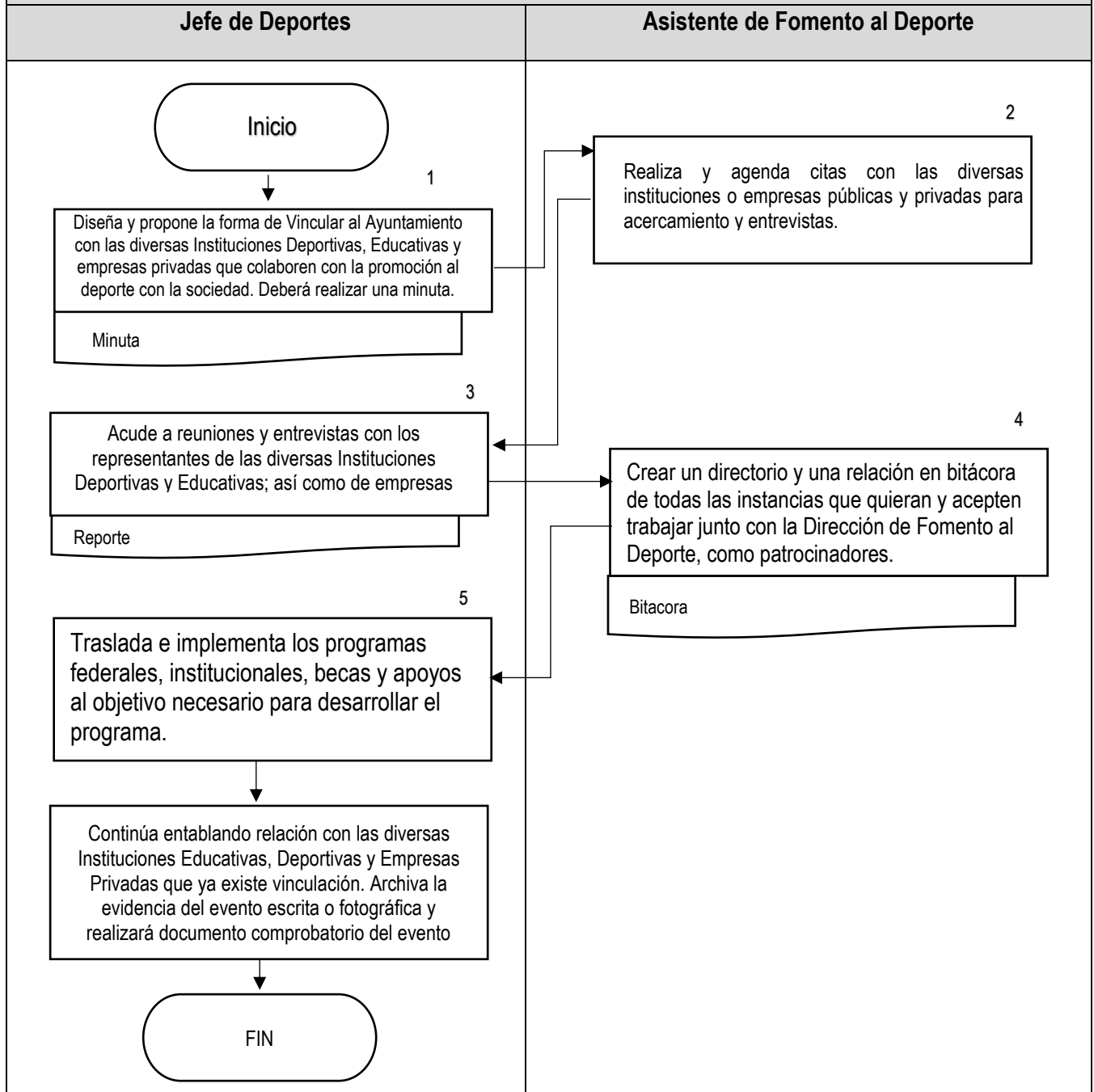
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

**Descripción del Procedimiento:** Vinculación con instancias gubernamentales, educativas y empresas privadas.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Deportes	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 hacia la sociedad. Deberá realizar una minuta.	Minuta	Original
Asistente de Fomento al Deporte	2	Realiza y agenda citas con las diversas instituciones o empresas públicas y privadas para acercamiento y entrevistas.	N/A	N/A
Jefe de Deportes	3	Acude a reuniones y entrevistas con los representantes de las diversas Instituciones Deportivas y Educativas; así como de empresas particulares.	Reporte	Original
Asistente de Fomento al Deporte	4	Crear un directorio y una relación en bitácora de todas las instancias que quieran y acepten trabajar junto con la Dirección de Fomento al Deporte, como patrocinadores.	Bitácora	Original
Jefe de Deportes	5	Traslada e implementa los programas federales, institucionales, becas y apoyos al objetivo necesario para desarrollar el programa.	N/A	N/A
	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. Termina procedimiento	Evidencia	Original



**Diagrama de flujo del procedimiento:** Vinculación con instancias gubernamentales, educativas y empresas privadas.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Logística para eventos deportivos.
<b>Objetivo:</b>	Realizar Eventos de índole deportivo de calidad y con un impacto ante la sociedad para seguir fomentando el deporte dentro del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte de Puebla, Artículo 21, Fracción II y XI.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 9, 10, 14 Fracción II, IV, V, VI, VIII, XI, XIII, XIV, Artículo 15 Fracción I, II III, V, VI, VII y VIII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el tipo de evento que se requiere realizar, así como el impacto y que tan viable puede ser para la sociedad.</li> <li>• Será responsabilidad de la Jefatura de Deportes buscar las opciones en logística para realizar algún tipo de evento que la dirección requiera.</li> <li>• Será parte de la Dirección de Fomento al Deporte el buscar apoyos con patrocinadores o instituciones que pueda colaborar con la realización de algún evento de la Dirección.</li> <li>• El evento se llevará 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.</li> <li>• Es importante mencionar que también la Dirección de Fomento al Deporte podrá brindar ayuda si se le requiere en la realización de logística de algún evento deportivo.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 mes



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Logística para eventos deportivos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de Deportes	1	Realiza una minuta planteando el objetivo y se analiza que tan viable puede ser el impacto en la realización del evento deportivo. Y se entrega al Director de Fomento al Deporte.	Minuta	Original
Director de Fomento al Deporte	2	¿Autoriza el evento?: Sí, se autoriza la realización, continua con el procedimiento No, termina el procedimiento	Minuta	Original
Jefe de Deportes	3	Se encargará de la solicitud y búsqueda de posibles patrocinadores realizando visitas o agendando citas en instituciones públicas, privadas del rubro educativo o empresarial, para presentar el objetivo del evento y que ofrecemos al patrocinador.	N/A	N/A
	4	Elaborar reporte de actividades diarias y formalizar convenios por escrito.	Reporte Oficio	Original y una copia
	5	Realizará una lista con toda la información que lleva consigo la convocatoria para el diseño de lonas, tabloides, volantes y redes sociales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre.</li> <li>• Fecha y Lugar</li> <li>• Categoría</li> <li>• Logos de los organizadores</li> <li>• Inscripciones</li> <li>• Contacto</li> </ul> <p>Y entrega al asistente de Fomento al Deporte</p>	Diseño	Original
Asistente de Fomento al Deporte	6	Realizará la requisición solicitando el diseño. Y entrega a comunicación social.	Formato de solicitud de diseño	Original y una copia
Comunicación Social	7	Recibe la solicitud, revisa y verifica la información solicitada para proceder a elaborar el diseño de convocatoria. Y entrega al jefe de Deportes.	Formato de solicitud de diseño	Original y una copia
Jefe de Deportes	8	Supervisa que el diseño contenga la información correcta para comenzar a solicitar lonas, tabloides, volantes y darle difusión a través de las redes sociales. Y entrega al asistente de Fomento al Deporte.	Diseño	Original

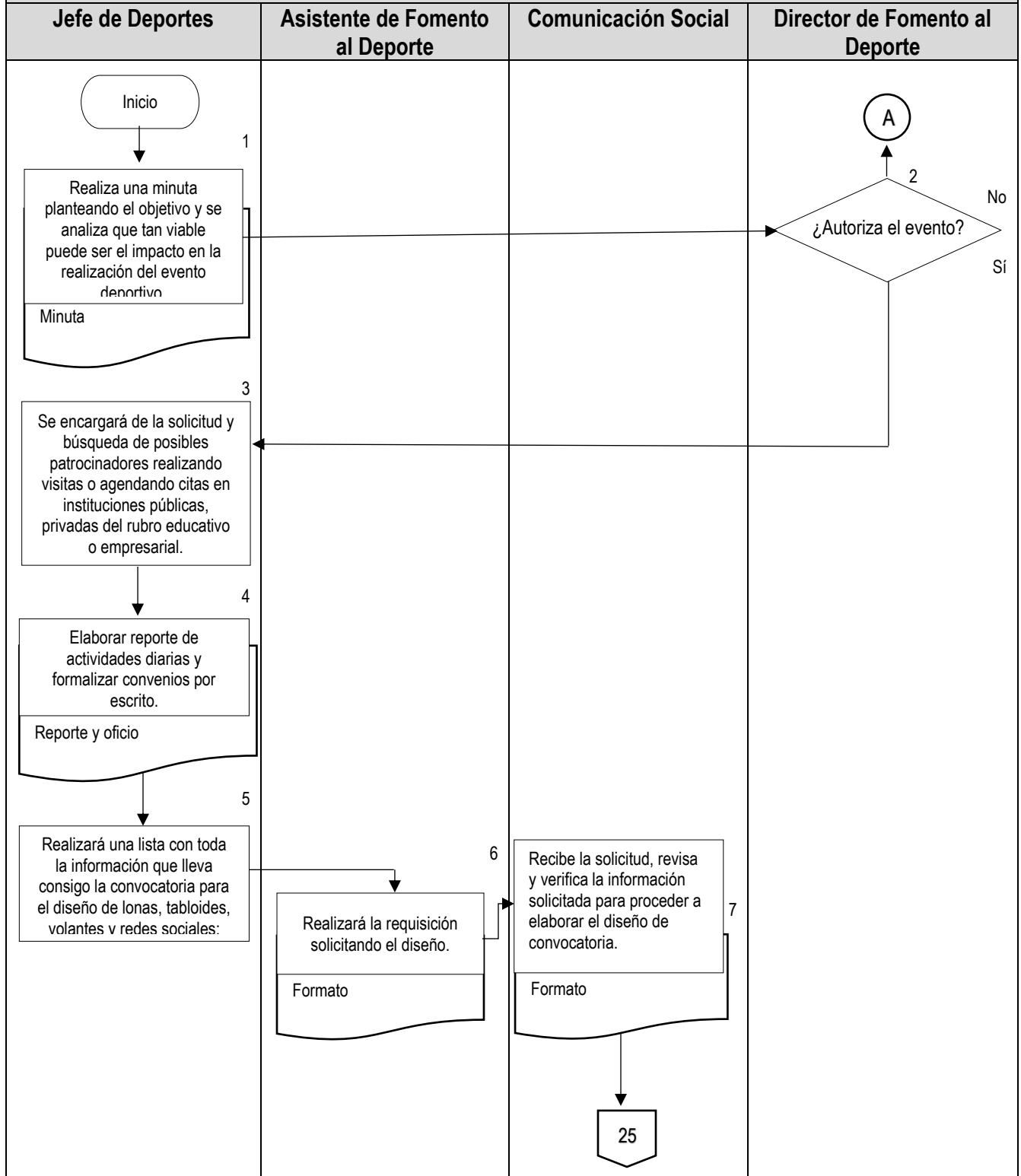


Asistente de Fomento al Deporte	9	Realizará la requisición solicitando lonas, tabloides y volantes. Y entrega al presidente municipal.	Formato de Requisición	Original y una copia
Presidente Municipal	10	Recibe la requisición para firmar y aprobar el material solicitado y entrega al asistente de Fomento al Deporte.	Formato de Requisición	Original
Jefe de Deporte	11	Recibe la requisición aprobada y entrega en Tesorería.	Formato de Requisición	Original y una copia
Tesorería	12	Recibe la requisición y procede a dar seguimiento a la solicitud. Entrega el material solicitado a la Dirección de Fomento al Deporte.	Formato de Requisición	Original y una copia
Jefe de Deportes	13	Recibe el material y procede a dar difusión al evento.	N/A	N/A
		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 al Deporte	14	Repartira Invitaciones a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presidente Municipal</li><li>• Medios de comunicación</li><li>• Autoridades</li></ul>	Invitación	Original
Ciudadanía	15	Participa en la implementación del evento.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte	16	Realzar un expediente del evento que se llevo a cabo, para archivar en la Dirección de Fomento al Deporte. Termina procedimiento.	Expediente	Original

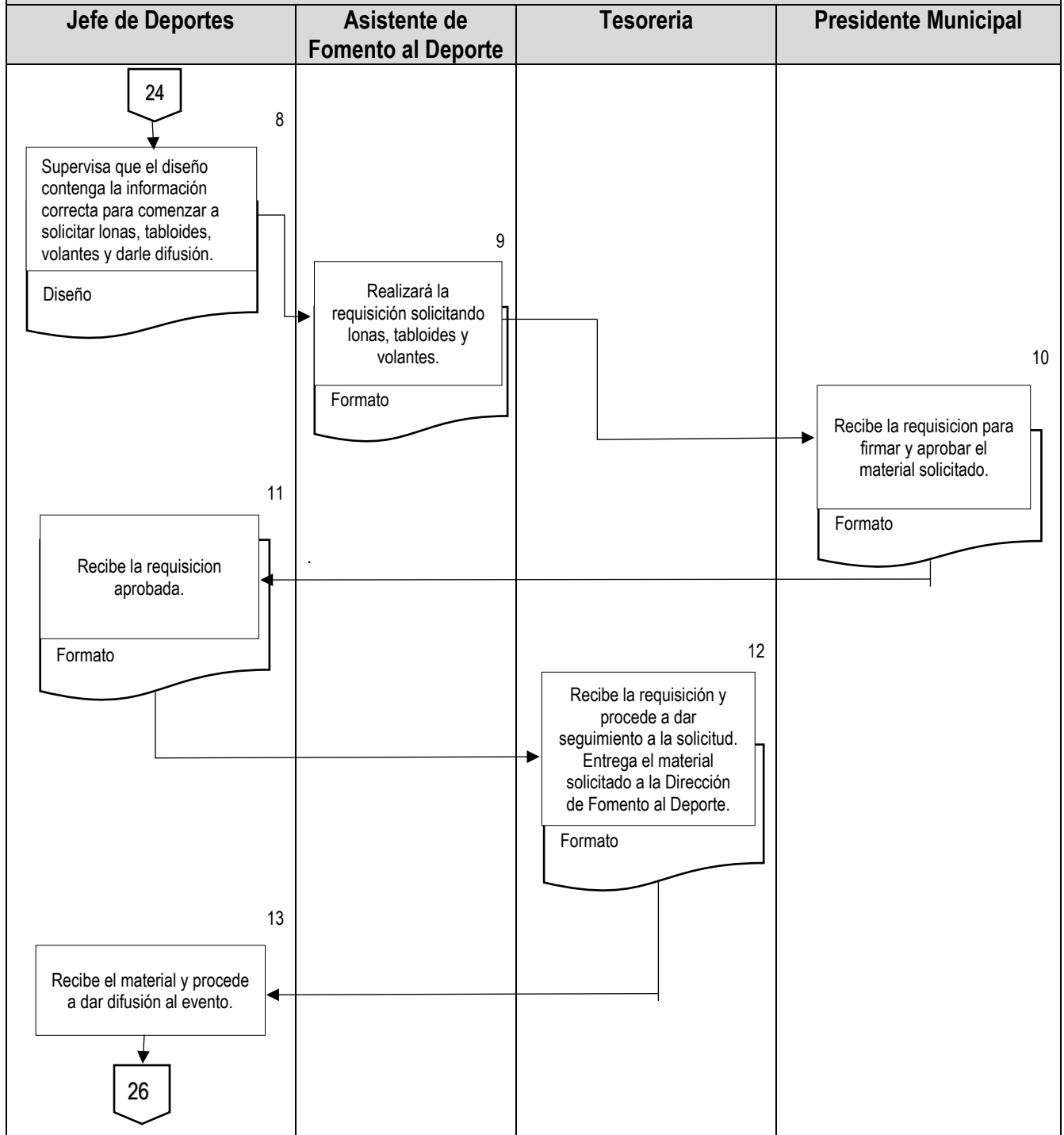




**Diagrama de flujo del procedimiento: Logística para eventos deportivos.**

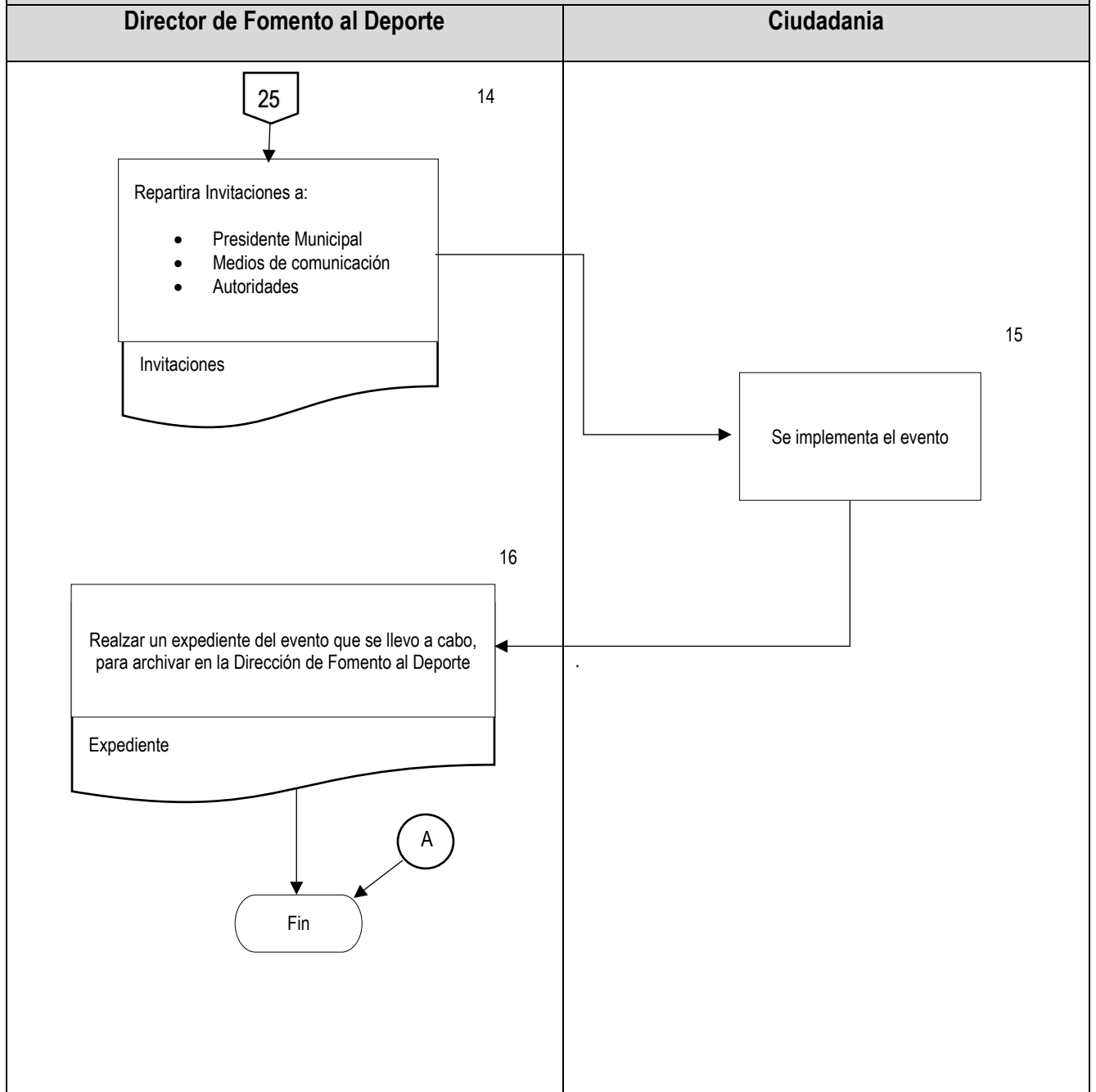


**Diagrama de flujo del procedimiento: Logística para eventos deportivos.**





**Diagrama de flujo del procedimiento: Logística para eventos deportivos.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

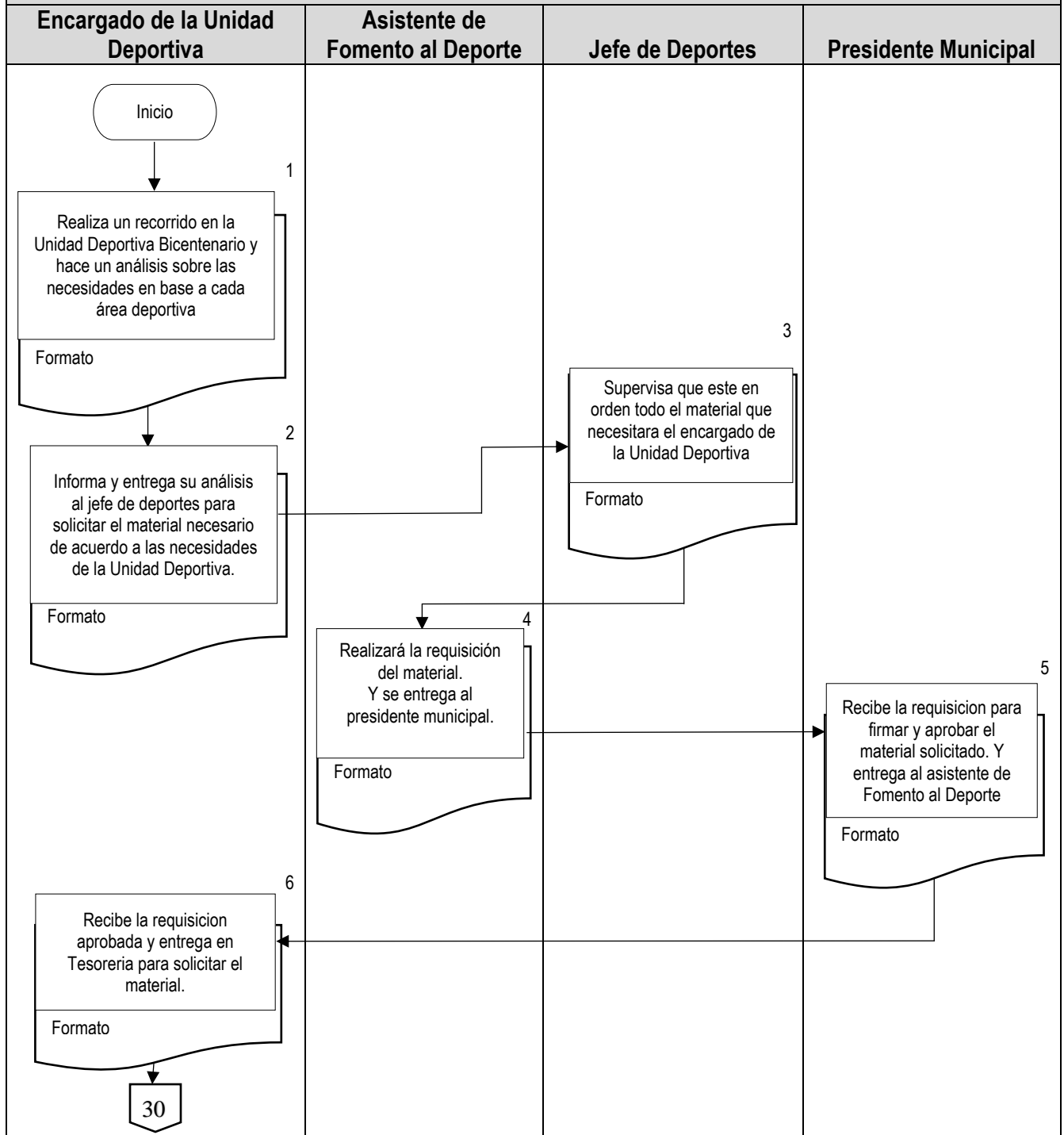
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento de la Unidad Deportiva Bicentenario
<b>Objetivo:</b>	Dar el mejor servicio en las instalaciones de la Unidad Deportiva, fomentando el deporte dentro del Municipio, con un impacto ante la sociedad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 9, 12, 14 Fracción V y XI.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los días se deberá realizar recorridos en toda la instalación de la Unidad Deportiva para detectar alguna necesidad que tenga que reparar a la mayor brevedad.</li> <li>• Las necesidades que se encuentren, se deberán reportar para valorar y dar soluciones.</li> <li>• Dar seguimiento a todo requerimiento de mantenimiento.</li> <li>• Supervisar al personal que tiene a su cargo para que cumpla con las actividades encomendadas.</li> <li>• Deberá realizar bitácora de supervisión.</li> <li>• Deberá evidenciar con bitácoras diarias el trabajo de verificación que realiza.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento: Mantenimiento de la Unidad Deportiva Bicentenario.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Encargado de la Unidad Deportiva	1	Realiza un recorrido en la Unidad Deportiva Bicentenario y hace un análisis sobre las necesidades en base a cada área deportiva.	Formato	Original
	2	Informa y entrega su análisis al jefe de deportes para solicitar el material necesario de acuerdo a las necesidades de la Unidad Deportiva.	Formato	Original
Jefe de Deportes	3	Supervisa que este en orden todo el material que necesitará el encargado de la Unidad Deportiva. Y entrega al asistente de Fomento al Deporte.	Formato	Original
Asistente de Fomento al Deporte	4	Realizará la requisición del material. Y se entrega al presidente municipal.	Formato de requisición	Original y copia
Presidente Municipal	5	Recibe la requisición para firmar y aprobar el material solicitado. Y entrega al asistente de Fomento al Deporte	Formato de requisición	Original y copia
Asistente de Fomento al Deporte	6	Recibe la requisición aprobada y entrega en Tesorería para solicitar el material.	Formato de requisición	Original y copia
Tesorería	7	Recibe la requisición y procede a dar seguimiento a la solicitud. Entrega el material solicitado a la Dirección de Fomento al Deporte.	Formato de requisición	Original y copia
Jefe de Deportes	8	Recibe el material y procede a entregárselo al Encargado de la Unidad Deportiva.	N/A	N/A
Encargado de la Unidad Deportiva	9	Organizará al personal que llevará a cabo el mantenimiento y comenzará a ejecutarlo en base a la resolución, como pintura, herrería, carpintería, limpieza, electricidad, reparación y cambio o compostura de piezas rotas.	N/A	N/A
	10	Una vez terminado el mantenimiento, se informará al Jefe de Deportes.	N/A	N/A
Jefe de Deportes	11	Supervisará que el encargado de la Unidad Deportiva concluya con éxito el mantenimiento.	N/A	N/A
	12	Realizará reporte de actividades. Termina procedimiento	Reporte	Original

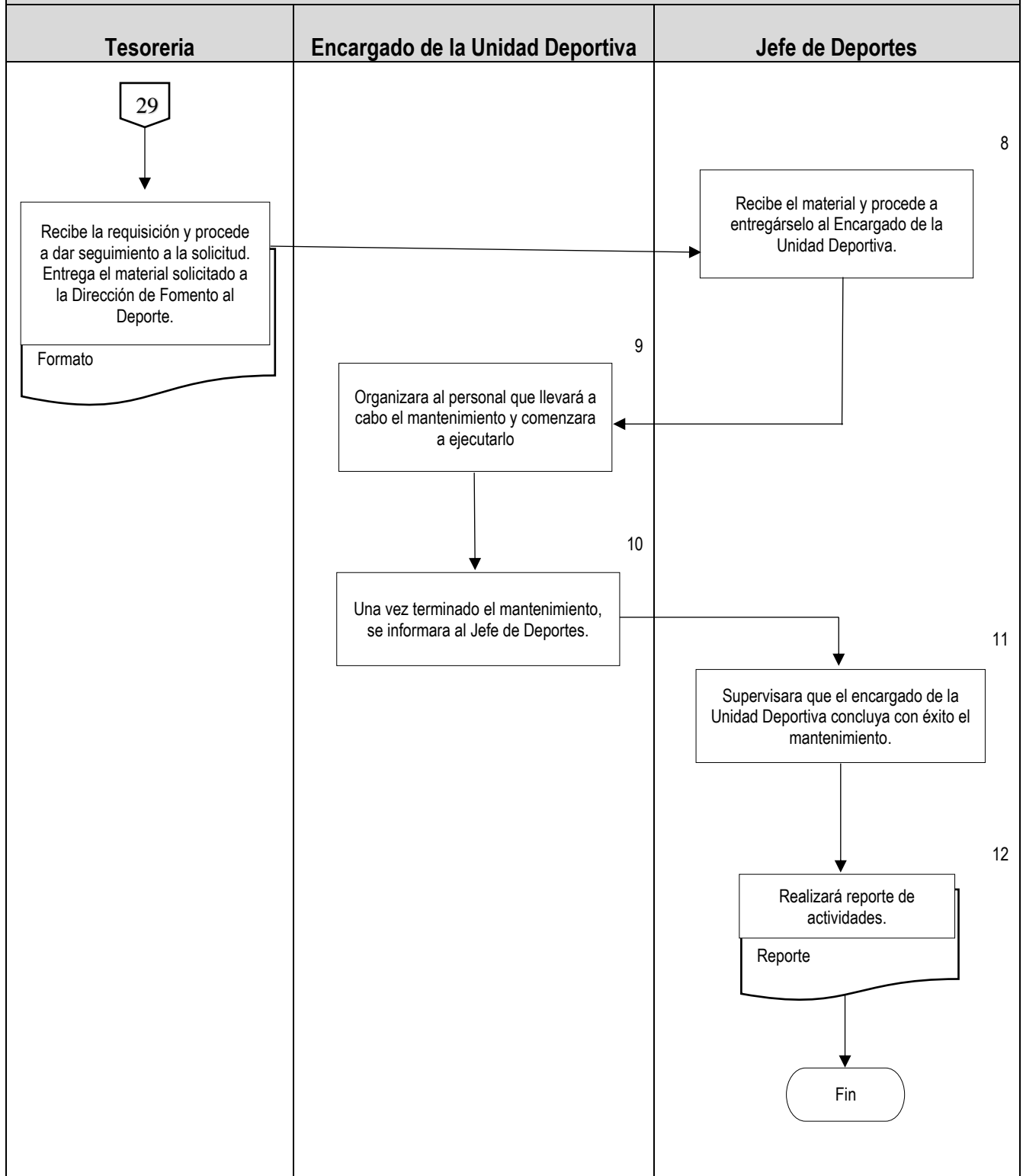


**Diagrama de flujo del procedimiento: Mantenimiento de la Unidad Deportiva Bicentenario.**





**Diagrama de flujo del procedimiento: Mantenimiento de la Unidad Deportiva Bicentenario.**



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cajas de la Unidad Deportiva Bicentenario
<b>Objetivo:</b>	Recepcionar el pago de diversos servicios que ofrece la Unidad Deportiva Bicentenario.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley de Hacienda Municipal</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal 2021, Artículo 36 Fracción XIV.</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>El cajero deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad a la ciudadanía.</li> <li>• Verificará que el cálculo o pago se encuentre dentro de la Ley de Ingresos Municipal o justificado en alguna Legislación.</li> <li>• Por cada uno de los pagos que cobre sin excepción alguna entregara Recibo Oficial.</li> <li>• Deberá dar todas las facilidades al personal encargado de realizar arqueos sorpresa.</li> <li>• No deberá prestar dinero personal por ningún motivo, ya que se presta a malas interpretaciones.</li> <li>• El dinero deberá permanecer en las instalaciones del Ayuntamiento y por ningún motivo se lo llevará para su resguardo.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 min.

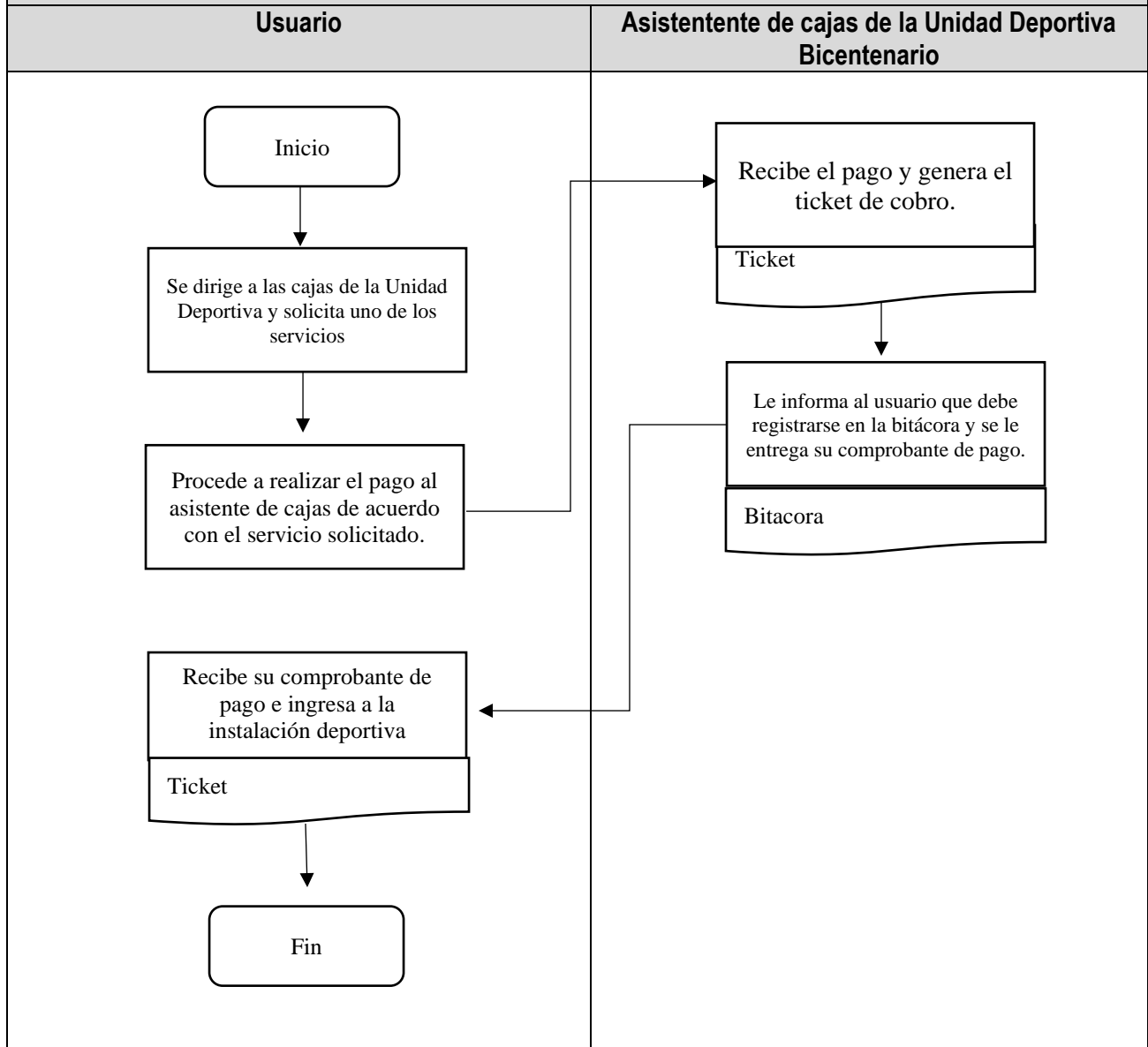


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento: Cajas de la Unidad Deportiva Bicentenario.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Usuario	1	Se dirige a las cajas de la Unidad Deportiva y solicita uno de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita o mensualidad del Gimnasio</li> <li>• Alberca (Adultos y Niños)</li> <li>• Escuela de Fútbol Municipal (Mensualidad)</li> <li>• Cancha de Fronton</li> <li>• Cancha de Tenis</li> <li>• Escuela de Tenis Mensualidad</li> </ul>	N/A	N/A
	2	Procede a realizar el pago al asistente de cajas de acuerdo con el servicio solicitado.		
Asistente de Cajas en la Unidad Deportiva Bicentenario	3	Recibe el pago y genera el ticket de cobro.	Ticket	Original y una copia
	4	Le informa al usuario que debe registrarse en la bitácora y se le entrega su comprobante de pago.	Bitacora	N/A
Usuario	5	Recibe su comprobante de pago e ingresa a la instalación deportiva solicitada. Termina procedimiento	Ticket	Copia



**Diagrama de flujo del procedimiento: Cajas de la Unidad Deportiva Bicentenario.**



 <b>Gobierno Municipal</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

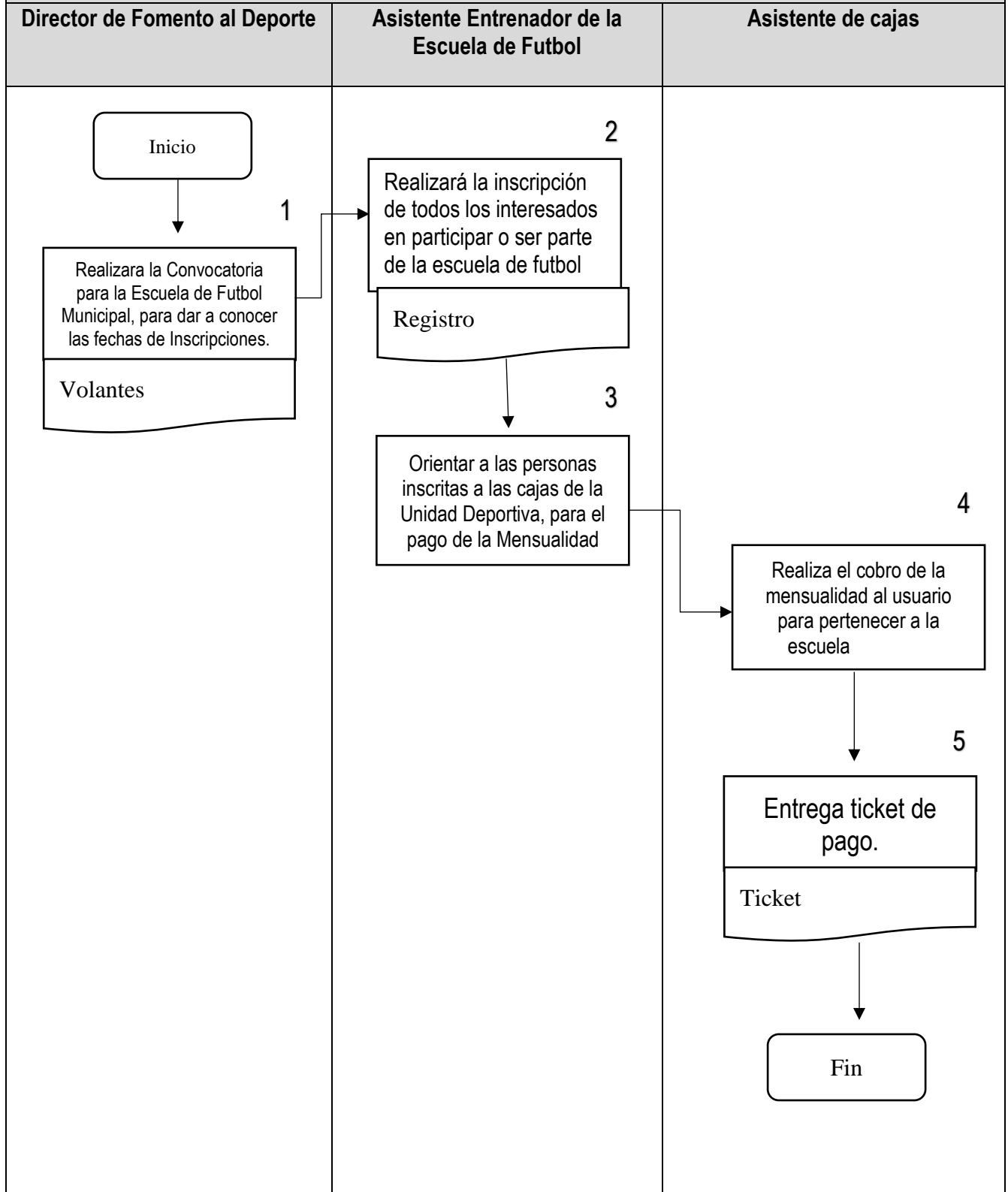
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Escuela de Fútbol Municipal
<b>Objetivo:</b>	Fomentar el deporte dentro del Municipio, con un impacto ante la sociedad
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 8, 9, 14 Fracción II, IV, V, VIII, XI, XIII, Artículo 15 Fracción II, III, V, VI, VII Y VIII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá verificar que el servicio se lleve a cabo en tiempo y forma.</li> <li>• Deberá proporcionar todas las facilidades para que los alumnos reciban el servicio.</li> <li>• Deberá verificar que todo quede en orden al final de las actividades.</li> <li>• Deberá llevar bitácora de las actividades a realizar.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Escuela de Fútbol Municipal.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Fomento al Deporte y Jefe de Deportes	1	Realizara la Convocatoria para la Escuela de Fútbol Municipal, para dar a conocer las fechas de Inscripciones.	Volantes	1 millar
Asistente Entrenador de la Escuela de Fútbol	2	Realizará la inscripción de todos los interesados en participar o ser parte de la escuela de futbol	Registro	1 por alumno
	3	Orientar a las personas inscritas a las cajas de la Unidad Deportiva, para el pago de la Mensualidad	N/A	N/A
Asistente de Cajas	4	Realiza el cobro de la mensualidad al usuario para pertenecer a la escuela de futbol.	N/A	N/A
	5	Entrega ticket de pago. Termian procedimiento	Ticket	1 original



**Diagrama de flujo del procedimiento:** Escuela de Fútbol Municipal.



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

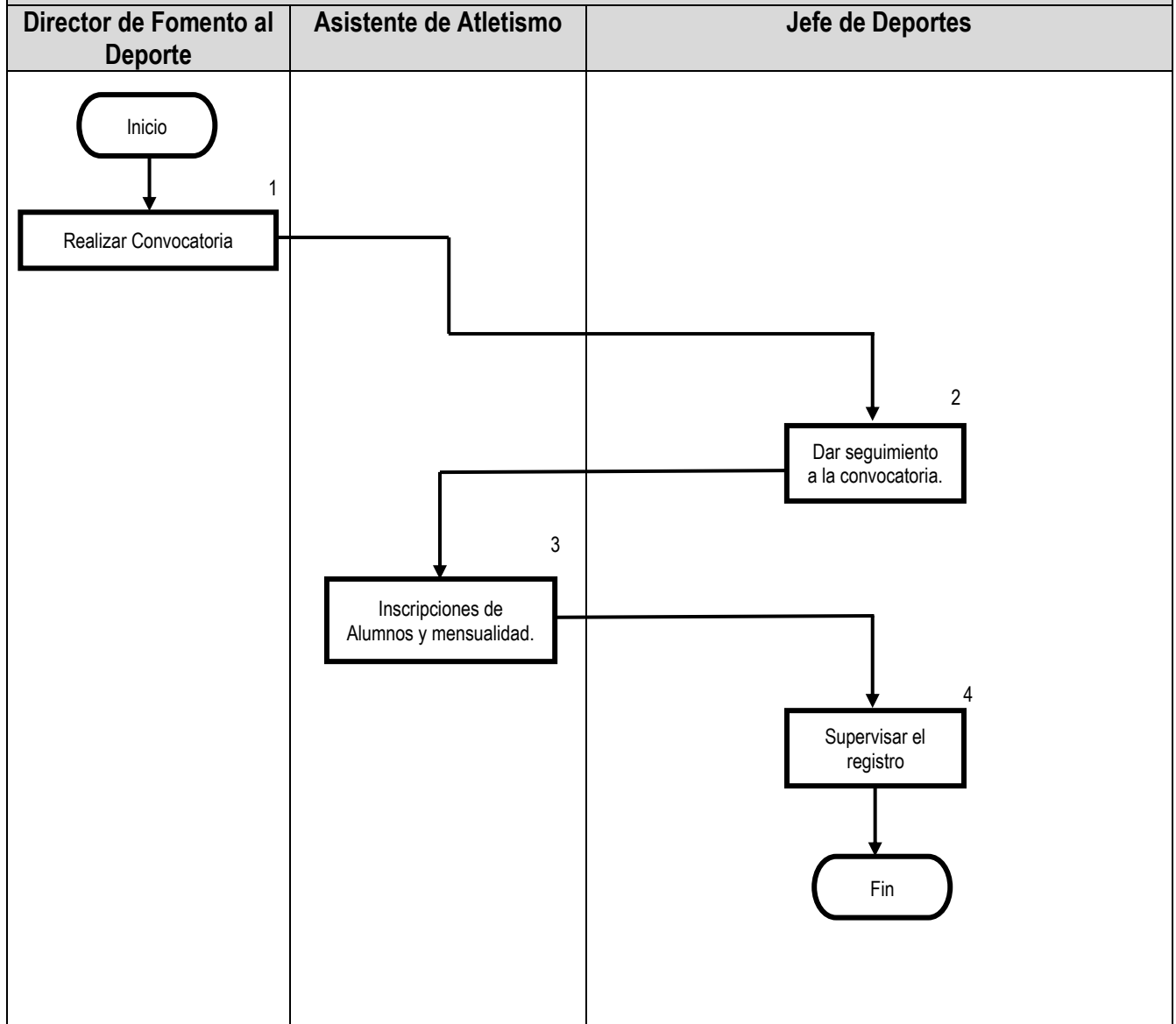
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Inscripción a la escuela de atletismo
<b>Objetivo:</b>	Fomentar el deporte dentro del Municipio, con un impacto ante la sociedad
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 8, 9, 14 Fracción II. IV, V, VIII, XI, XIII, Artículo 15 Fracción II, III, V, VI, VII Y VIII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá verificar que el servicio se lleve a cabo en tiempo y forma.</li> <li>• Deberá proporcionar todas las facilidades para que los alumnos reciban el servicio.</li> <li>• Deberá verificar que todo quede en orden al final de las actividades.</li> <li>• Deberá llevar bitácora de las actividades a realizar.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día



<b>Descripción del Procedimiento:</b> Inscripción a la escuela de atletism				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Fomento al Deporte y Asistente de Atletismo	1	Realizará la convocatoria al Municipio para Inscripciones a la Escuela de Atletismo.	Volantes	1 millar
Jefe de Deportes	2	Realizará el seguimiento a la publicidad de la convocatoria para la inscripción en la escuela de atletismo	Volantes Tabloides Lonas	1 millar 50 10
Asistente de Atletismo	3	Realiza el registro de las usuarios de la escuela de atletismo	Registro	1 por alumno
Jefe de Deportes	4	Supervisará el registro de los alumnos inscritos a la Escuela de Atletismo	Bitacora	1



**Diagrama de flujo del procedimiento: Escuela de Atletismo.**







 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01

## V. Glosario de Términos

**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 vinculatĭo 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).

 <p><b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b></p>	<b>Manual de Procedimientos de la</b> <b>Dirección de Fomento al Deporte</b>	Registro: HASMT1821/MP/DFD/11/110321
		Fecha de elaboración: 11/03/2021
		Núm. de Revisión: 01