

## DIRECCIÓN DE DEPORTES

### Inscripción a Escuelas Deportivas Municipales

- A. El ciudadano llena su solicitud de ingreso a la escuela deportiva seleccionada.
- B. Se recibe solicitud en la unidad deportiva y se le entrega hoja de requisitos (esta se entrega solo si hay cupo, en caso contrario se le informa que estará en lista de espera).
- C. Requisitos: dos fotografías, examen de buena salud, autorización por los padres en caso de ser menor de edad, vestimenta para la práctica del deporte, expedientes general de información (formato), asignación de horario de las prácticas de instrucción.
- D. Pago de cuota mensual establecida.
- E. Se le entrega al usuario un comprobante de pago, además del reglamento interno del deporte al que se inscribe.

Nota: este procedimiento aplica para los deportes en los que se tiene una cuota de recuperación.

### Desarrollo de Jornadas Deportivas

- A. Se establece plan de trabajo anual priorizando colonias y escuelas en zonas marginadas.
- B. Se reciben peticiones por parte de escuelas, ciudadanos o representantes en oficio dirigido al director de deportes.
- C. El director canaliza al responsable del programa para que se ponga en contacto con las personas solicitantes vía telefónica y/o contestando a través de oficio la anuencia para la realización de la jornada.
- D. Se realiza junta de trabajo y se determina el programa de actividades a desarrollar en la escuela o plaza municipal.
- E. De acuerdo a las condiciones del área en que se desarrollara la jornada, es que se determinan las actividades.
- F. Estas actividades pueden ser deportivas, recreativas o de activación física.
- G. Se calendariza la jornada deportiva en la programación mensual que se realiza previamente.
- H. El director de deportes a través de la coordinación administrativa y/o de deportes, designa al personal y los materiales necesarios para la correcta realización de la jornada.
- I. Terminado el evento se genera un reporte del mismo que incluye participantes, actividades realizadas, ganadores, fecha, hora, lugar, observaciones y fotografías del evento, que generan una memoria del evento.

### **Desarrollo de la Activación Física**

- A. Se establece programa anual a través de clases de zumba en las plazas municipales y/o terrenos municipales.
- B. Se reciben peticiones directas de escuelas, ciudadanos o instituciones diversas a través de oficio dirigido al municipio.
- C. El director de deportes a través de la coordinación de deportes establece contacto vía telefónica y/o por oficio con el o los solicitantes.
- D. Se genera junta de trabajo para establecer si será un evento o activación física en un área municipal.
- E. Se establecen los acuerdos por escrito en formato establecido, definiendo que tipo de evento se realizara.
- F. Se calendariza la actividad de la siguiente manera: si es capacitación o activación en área específica, se realiza en un plazo de un mes de acuerdo a la magnitud del mismo.
- G. El director a través de las coordinaciones de eventos, administración y deportes definen el personal y necesidades del mismo.
- H. Terminado el evento o la clase, se genera un reporte del mismo que incluye, participantes, actividades realizadas, fecha, hora, lugar, observaciones y fotografías que generan una memoria del evento.

### **Conformación de Selecciones Municipales**

- A. Se establece un proceso selectivo con base en el máximo evento deportivo del estado: La Olimpiada Estatal.
- B. Tomando como base los tiempos establecidos en el evento estatal, se define una estrategia para que los atletas de las escuelas deportivas prioricen sus entrenamientos y preparación a esta competencia.
- C. El director de deportes a través de la coordinación de deportes, generan una convocatoria para cada una de las disciplinas que requieren un programa de competencias para definir a los mejores deportistas.
- D. A través de las unidades deportivas se promocionan los eventos de competencia y a través de las asociaciones deportivas de cada especialidad en sus programas anuales de trabajo.
- E. Realizado el o los eventos selectivos se definen una preselección municipal.
- F. Se realiza la memoria del evento como parte del expediente de seguimiento de los atletas.
- G. A través de oficio o de manera directa a través del entrenador de la especialidad se le informa al atleta que se encuentra preseleccionado y se define calendario de entrenamiento y competencias de preparación.

- H. Con base al cumplimiento en entrenamiento y competencia se define su participación en la selección, debiendo cumplir con los siguientes requisitos de papelería: acta de nacimiento, curp, 2 fotografías, comprobante de domicilio e identificación.
- I. Cumplido este proceso el atleta representa al municipio en La Olimpiada Estatal.

#### **Becas en Escuelas Deportivas Municipales**

- A. Realizar solicitud de ingreso a la escuela deportiva con beca por bajos recursos económicos o por buen rendimiento deportivo.
- B. Se recibe solicitud en la unidad deportiva y se le entrega hoja de requisitos (esta se entrega solo si hay cupo, en caso contrario se le informa que estará en lista de espera).
- C. Estos son: dos fotografías, examen de buena salud, autorización por los padres en caso de ser menor de edad, vestimenta para la práctica del deporte, expediente general de información (formato), asignación de horario de las prácticas de instrucción.
- D. Se canaliza al director de deportes para su conocimiento y autorización (en el caso de bajos recursos).
- E. El director firma la autorización y canaliza a las coordinaciones administrativas y de deportes para su aplicación y conocimiento.
- F. En el caso de atletas que solicitan beca por buen rendimiento, estas son turnadas a la coordinación de deportes para su análisis en conjunto con los entrenadores.
- G. Estos dictaminan sobre la solicitud e informan a la dirección y la coordinación administrativa sobre la determinación final sea esta positiva o negativa.
- H. Se informa al atleta de la respuesta positiva o no, con los argumentos técnicos que determinaron la decisión.
- F. Se le entrega al atleta el reglamento interno del deporte al que se inscribe.
- I. El atleta ingresa a la escuela deportiva con el único requisito agregado de no faltar a los entrenamientos programados, en caso contrario se suspende la misma.

#### **XII.VI Inscripción a Campamentos de Verano**

- A. Se realiza convocatoria de los campamentos de verano para el periodo vacacional, donde se especifican las actividades a realizar.
- B. Se abre un periodo de inscripciones definido en la convocatoria de tal forma que de tiempo de definir los recursos humanos, materiales y económicos a utilizar.

- C. Se establece una ficha de inscripción con los requisitos generales, médicos y de pago para asistir al campamento.
- D. Requisitos: Formato de inscripción, comprobante de domicilio, credencial de elector del padre de familia o tutor.
- E. Pago de cuota establecida.
- F. Se le entrega al usuario un comprobante de pago, además del reglamento e instructivo del campamento, con los horarios, actividades, paseos y exhibición de habilidades aprendidas al final del curso.
- G. En este paso el niño está formalmente inscrito y se le hace entrega de la playera alusiva al campamento, el día de inicio del mismo.
- H. Al final del curso se realiza la clausura del campamento.
- I. Terminado el campamento, se genera un reporte del mismo que incluye, participantes, actividades realizadas, fecha, hora, lugar, observaciones y fotografías que generan una memoria del evento.

### **Eventos Especiales**

- A. Se establece plan de trabajo anual basado en eventos tradicionales, estratégicos y por fechas conmemorativas.
- B. Se solicita a la secretaria de desarrollo social la autorización correspondiente y el presupuesto requerido para el evento.
- C. Se revisa ante la asociación deportiva correspondiente una fecha disponible para llevar a cabo el evento en mención. Al momento en que esté autorizado, se inicia con la organización del mismo.
- D. El director canaliza al responsable del programa para que se ponga en contacto con las personas requeridas para llevar a cabo el evento y hace enlaces con posibles patrocinadores.
- E. Se realizan juntas de trabajo, con todos los involucrados con el evento y se determina el cronograma de acciones, espacio idóneo, material y personal necesario para cubrir las necesidades específicas del evento.
- F. Posterior a este análisis se definen los recursos que se aplicarán y se realizan los trámites necesarios ante la dirección de adquisiciones.
- G. El director de deportes a través de la coordinación administrativa y de deportes, designa al personal y necesidades para que se lleve a cabo el evento con éxito.

Terminado el evento se genera un reporte del mismo que incluye, participantes, actividades realizadas, ganadores, fecha, hora, lugar, observaciones y fotografías del evento, que generan una memoria del mismo.

### **Préstamo de Instalaciones Deportivas**

- A. Se recibe la solicitud de uso del espacio deportivos y/o instalación deportiva a través de oficio dirigido al municipio.

- B. El coordinador administrativo gestiona la autorización del préstamo de la instalación al director de deportes y si es necesario con la secretaria de desarrollo social, también analiza la actividad a desarrollar así como el o los días y horarios solicitados.
- C. Informa por escrito en un plazo no mayor a 48 horas al(los) interesado(s) la respuesta sobre su petición, sea esta positiva o negativa.
- D. En caso de ser positiva, entrega formato de responsiva por daños a los interesados, reglamento del área a utilizar y costo de la cuota en caso de que esté establecida alguna.
- E. Informa al responsable del área solicitada, para su programación en calendario.

Verifica antes de devolver el documento de responsiva, que la instalación no haya sufrido daños o desperfectos.

### **Apoyos Económicos a deportistas o afiliaciones**

- A. Se recibe solicitud de apoyo para algún deportista de alto nivel competitivo, para participar en evento internacional, o para la afiliación de alguna escuela deportiva ante la asociación deportiva estatal.
- B. Se solicitan los documentos oficiales del evento o afiliación, tales como: convocatoria, oficio o invitación de la federación o asociación deportiva estatal, para integrar el expediente.
- C. Se solicita el apoyo económico a la Secretaría de Desarrollo Social para los deportistas más destacados del municipio, cuando viajan a alguna competencia nacional y/o internacional. La dirección de deportes envía por escrito en un formato la petición a la secretaria de desarrollo social. Si es avalada, se firma por parte del Secretario, posteriormente pasa para su revisión a la contraloría municipal para que comprueben que los recibos de depósito que se anexan a las peticiones son auténticos y, de ser así, el Contralor Municipal firmará el formato, para enviarlo a la secretaria de finanzas y tesorería municipal para que programe la elaboración del cheque y poder cumplir con el pago del apoyo y/o la necesidad correspondiente.
- D. Se le informa al solicitante que pase a recoger a tesorería el apoyo brindando por el municipio.

Fecha de Actualización: Enero 2016

Área Responsable: Dirección de Deportes

Lic. David Gámez Macias

Información Contendida en el Manual de Organización y Procedimientos.