

**ESCOBEDO**  
2009-2012



---

# **MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION DE DEPORTES**

**GRAL. ESCOBEDO, N.L.**

---

## **INDICE**

---

<b>1. Portada</b>	<b>1</b>
<b>2. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>3. Objetivo</b>	<b>3</b>
<b>4. Alcance</b>	<b>3</b>
<b>5. Marco Jurídico</b>	<b>4</b>
<b>6. Políticas Generales</b>	<b>5</b>
<b>7. Procedimientos Generales</b>	<b>6</b>
7.1. Inscripción a Escuelas Municipales	6
7.2. Desarrollo de Jornadas Deportivas	6
7.3. Desarrollo de la Activación Física	7
7.4. Conformación de selecciones Municipales	8
7.5. Inscripción de equipos en ligas Municipales	9
7.6. Becas en Escuelas Deportivas Municipales	10
7.7 Inscripción a Campamentos de Verano	11
7.8 solicitud de Apoyo a Eventos	12
7.9 Supervisar la contratación y desarrollo de personal	13
7.10. Préstamo de instalaciones deportivas	14
7.11. Recaudación de ingresos	15
<b>8. Responsable</b>	<b>16</b>

## **2.- INTRODUCCION**

---

La Secretaría de la Controlaría Municipal en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N.L. y en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Deportes.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Secretaría de la Controlaría Municipal para su validación y documentación correspondiente.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al secretario de desarrollo Social y Humano, Director de Deportes y al Secretario de la Controlaría Municipal.

## **3.- OBJETIVO**

---

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Deportes, así mismo tienen los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir

## **4.- ALCANCE**

---

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

## **5. MARCO JURIDICO**

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso de la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Reglamentos Municipales de Escobedo, Nuevo León.

## **6.- POLITICAS GENERALES**

---

1. Organizar y administrar las instalaciones deportivas del municipio de Escobedo, N.L.
2. Promover la participación social en competencias deportivas regionales y nacionales
3. Organizar eventos atléticos y eventos deportivos
4. Detección de talentos deportivos por medio de diferentes eventos especiales
5. Programa de Activación física para atención de la comunidad sedentaria de las colonias
6. Controlar Escuelas Deportivas y Ligas Municipales.
7. Planeación e Implementación en coordinación con instituciones publicas o privadas la infraestructura humana y material
8. Otorgamiento de becas deportivas
9. Solicitud de cheques

## **7.- PROCEDIMIENTOS GENERALES**

---

### **7.1.- Inscripción a escuelas municipales**

**Área: Deportes**

**Descripción del procedimiento:**

Inscripción a escuelas municipales

**Objetivo:**

Otorgar instrucción técnico-deportiva en diversas especialidades deportivas a la comunidad.

**Responsable:**

Administrador de unidad deportiva.

**Desarrollo del procedimiento:**

- A) Realizar 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) Estos son: dos fotografías, examen de buena salud, autorización por los padres en caso de ser menor de edad, vestimenta para la practica del deporte, expedientes general de información (formato), asignación de horario de las practicas de instrucción.
- D) Pago de cuota mensual establecida.

### **7.2.- Desarrollo de jornadas deportivas**

**Área: Deportes**

**Descripción del procedimiento:**

Desarrollo de jornadas deportivas

**Objetivo:**

Promocionar el deporte y la actividad física en las colonias y las escuelas.

**Responsable:**

Jefe de deporte masivo, a través de los promotores deportivos.

**Desarrollo del procedimiento:**

- 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 contestando a través de oficio la anuencia para la realización de la jornada.
- D) Se realiza junta de trabajo y se determina el programa a desarrollar en la escuela o colonia.
- 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 deportistas, recreativas o simplemente de activación física.
- G) Se calendariza la jornada deportiva en un plazo no mayor a diez días.
- H) El director de deportes a través de la coordinación administrativa y 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.

**7.3 Desarrollo de la activación física**

**Área: Deportes**

**Descripción del procedimiento:**

Desarrollo de la activación física

**Objetivo:**

Promover en la población la practica de la actividad física

**Responsable:**

Coordinador de deportes a través del jefe de deporte masivo y los promotores de deporte.

**Desarrollo del procedimiento.-**

- A) Se establece programa anual a través de eventos masivos, unidades deportivas del municipio y se coordina con el programa estatal de INDE.
- B) Se reciben peticiones directas de escuelas, ciudadanos o instituciones diversas a través de oficio dirigido al director de deportes.
- C) El director de deportes a través de la coordinación de deportes establece contacto o vía telefónica y por oficio con el o los solicitantes.
- D) Se genera junta de trabajo para establecer si será un evento masivo, de capacitación o de activación en un área
- 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 especifica, se realiza en un plazo de dos meses 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 se genera un reporte del mismo que incluye, participantes, actividades realizadas, fecha, hora, lugar, observaciones y fotografías que generan una memoria del evento.

**7.4.- Conformación de selecciones municipales**

**Área: Deportes**

**Descripción del procedimiento:**

Conformación de selecciones municipales

**Objetivo:**

Seleccionar a los mejores deportistas

**Responsable:**

Coordinador de deportes

**Desarrollo del procedimiento.-**

- A) Se establece un proceso selectivo con base en el máximo evento 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 y eventos, 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 la 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 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.
- D) Cumplido este proceso el atleta representa al municipio en la olimpiada estatal.

#### **7.5.- Inscripción de equipos en ligas municipales**

##### **Área: Deportes**

##### **Descripción del procedimiento:**

Inscripción de equipos en ligas municipales

##### **Objetivo:**

Promover el deporte en forma organizada y sistemática

##### **Responsable:**

Coordinador de deportes a través de responsables de ligas

**Desarrollo del procedimiento:**

- A) El responsable de la liga informa al coordinador de deportes del inicio del próximo torneo.
- B) El coordinador de deportes informa al director para que se autorice la nueva convocatoria.
- C) Autorizada la misma se informa a la secretaria de desarrollo social y ala tesorería las fechas y costos de inscripción y arbitraje que serán aplicados para visto bueno.
- D) Se publica la misma en las unidades deportivas del municipio y se entrega a los promotores deportivos para su distribución en las diversas zonas del municipio.
- E) Se establece plazos de apertura, pagos y requisitos para la inscripción de los equipos.
- F) Al cumplir el equipo con los siguientes requisitos: pago de inscripción, pago de dos arbitrajes de fondo y uno de apertura, fotografías, identificación, acta de nacimiento, llenado de credencial, se oficializa su inscripción al torneo.
- G) El responsable de la liga, le entregara credenciales selladas y enmicadas, así como el reglamento de competencia.
- H) Se publica en la liga, el rol de juegos donde se informa a los equipos inscritos, el día, hora, lugar y equipo con el que se enfrentaran.
- I) Con este último paso termina el proceso de inscripción ya que la publicación del rol de juegos es el documento oficial de la liga del inicio del torneo.

**7.6.- Becas en escuelas deportivas municipales**

**Área: Deportes**

**Descripción del procedimiento:**

Becas en escuelas deportivas municipales

**Objetivo:**

Coadyuvar en el desarrollo de atletas de bajos recursos económicos y/o de atletas con talento deportivo.

**Responsable:**

Coordinador de deportes a través de entrenadores y administradores de unidades deportivas

**Desarrollo del procedimiento:**

- A) realizar solicitud de ingreso a la escuela deportiva con beca por bajos recursos económicos o 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 practica del deporte, expediente general de información (formato), asignación de horario de las practicas 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 rendimiento, estas son turnadas a la coordinación de deportes para su análisis en conjunto con los jefes de grupo.
- 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 por escrito sea la respuesta positiva o no, con los argumentos técnicos que determinaron la decisión.
- D) El atleta ingresa a la escuela deportiva con el único requisito agregado de no faltar a los entrenamientos programados, en caso de contrario se suspende la misma.

**7.7.- Inscripción a campamentos de verano**

**Área: Eventos especiales**

**Descripción del procedimiento:**

Inscripción a campamentos de verano.

**Objetivo:**

Establecer actividades recreativas, culturales y deportivas en los periódicos vacacionales de los niños y jóvenes de 6 a 14 años.

**Responsable:**

Coordinador de eventos.

**Desarrollo del procedimiento:**

- 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) Cumplidos estos requisitos se entrega programa de trabajo de la semana a los padres que incluyen, horarios, actividades, paseos y exhibición de habilidades aprendidas al final del curso.
- E) En este paso el niño esta formalmente inscrito y se le hace entrega de la playera alusiva al campamento.
- F) Aunado al programa de trabajo se le entrega al padre un reglamento de comportamiento que en caso de no cumplir el niño, es excluido del mismo.
- G) Al final del curso se entrega diploma de participación.

**7.8.- Solicitud de apoyo a eventos**

**Área: Eventos especiales**

**Descripción del procedimiento:**

Solicitud de apoyo a eventos

**Objetivo:**

Promover el deporte y la activación física a través de la realización de eventos masivos y/o especiales

**Responsable:**

Coordinador de eventos.

**Desarrollo del procedimiento:**

- A) se establece plan de trabajo anual basado en eventos tradicionales, estratégicos y por fechas conmemorativas.

- 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 contestando a través de oficio la anuencia o no para la realización del evento.
- D) En caso positivo se realiza junta de trabajo y se determina el programa a desarrollar en la escuela, colonia área o institución.
- E) De acuerdo a la magnitud o naturaleza del evento se define el espacio idóneo para su realización y el periodo de tiempo para llevarlo a cabo.
- F) Posterior a este análisis se definen los recursos que se aplicaran a la fecha exacta para llevarlo a cabo.
- G) El director de deportes a través de la coordinación administrativa y de eventos, designa al personal y necesidades para que se lleve a cabo con éxito.
- H) 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.

#### **7.9.- Supervisar la contratación y desarrollo del personal**

##### **Área: Coordinación Administrativa**

##### **Descripción del procedimiento:**

Supervisar la contratación y desarrollo del personal

##### **Objetivo:**

Incorporar personal con el perfil adecuado para las funciones planeadas.

##### **Responsable:**

Coordinador administrativo.

##### **Desarrollo del procedimiento:**

- A) detecta las necesidades de personal técnico, operativo y administrativo de la dirección de deportes.
- B) Define los perfiles requeridos de cada una de las áreas con base a las funciones establecidas en la planeación.

- C) Realiza las entrevistas necesarias con el personal candidato para su promoción
- D) Se coordina con las diversas áreas de la dirección para la valoración de los candidatos.
- E) En caso de ser aprobado por el área en cuestión, realiza las gestiones necesarias ante el área de recursos humanos del municipio para su incorporación.
- F) Aprobado por el área de recursos humanos a través de oficio, da seguimiento a los candidatos en el cumplimiento de la papelería y los exámenes físicos y médicos establecidos para su pronta incorporación.
- G) Cumplidos estos requisitos y con el aval de la dirección de recursos humanos, designa el espacio físico y las funciones previamente establecidas al personal de nuevo ingreso, informándole sobre derechos y obligaciones a la par de realizar la presentación oficial ante el director de deportes y el jefe directo.

#### **7.10.- Préstamo de instalaciones deportivas**

**Área: Coordinación Administrativa**

**Descripción del procedimiento:**

Préstamo de instalaciones deportivas

**Objetivo:**

Coordinar la correcta administración y cuidado de las instalaciones deportivas.

**Responsable:**

Coordinador administrativo.

**Desarrollo del procedimiento:**

- A) Recibe la solicitud de uso de los campos deportivos y/o instalaciones deportivas diversas a través de oficio dirigido al director de deportes.
- B) Analiza la actividad a desarrollar, así como el o los días y horarios solicitados.
- C) Informa por escrito en un plazo no mayor a las 48 horas a los interesados sobre su petición sea esta positiva o negativa.

- D) En caso positivo entrega formato de responsiva por daños a los interesados, reglamento del área a utilizar y costo de la cuota en caso de que este establecida alguna.
- E) Cumplidos los requisitos establecidos entrega el formato de aprobación para uso de la instalación.
- F) Informa al responsable del área, para su calendarización, del préstamo de la instalación.
- G) Verifica antes de devolver el documento de responsiva, que la instalación no haya sufrido daños o desperfectos

#### **7.11.- Recaudación de ingresos**

**Área: Coordinación Administrativa**

**Descripción del procedimiento:**

Recaudación de ingresos

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos administrativos necesarios para el control estricto y transparente de los ingresos económicos

**Responsables:**

Coordinador administrativo.

**Desarrollo del procedimiento:**

- A) identificar las diversas áreas de la dirección que generan ingresos económicos.
- B) Informar al director de deportes las áreas de ingresos de recursos.
- C) El director de deportes genera oficio donde informa a la dirección de ingresos las áreas de recaudación y sobre las políticas establecidas por ellos para el control, manejo y reporte de los mismos.
- D) Recibir la anuencia de la dirección de ingresos sobre los controles aplicados a la diversas áreas.
- E) A través del coordinador administrativo el director de deportes informa a los administradores de las unidades deportivas los pasos a seguir.

- F) Se establece que la entrega de los recursos ingresados a las diversas áreas administrativas se debe a reportar los lunes por la mañana, a la coordinación administrativa.
- G) La coordinación administrativa valida la correcta entrega de los recursos con base a los roles de juego (ligas deportivas), listados de asistencia (escuelas deportivas), cantidad de participantes o inscritos (eventos) de tal manera que sea un proceso transparente y sustentado en números reales y fidedignos.
- H) La coordinación administrativa informa al director de los ingresos recaudados y este genera oficio, informando a la dirección de ingresos la cantidad a entregar.
- I) El lunes por la tarde se entrega el monto económico y la dirección de ingresos entrega por escrito al Director de deportes la cantidad recibida.

## **8.- RESPONSABLE**

---

**Lic. Ramón Enrique Treviño Ponce**

Fecha de actualización 5 de JULIO DEL 2010