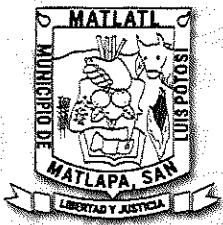


MANUAL DE PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE DEPORTES

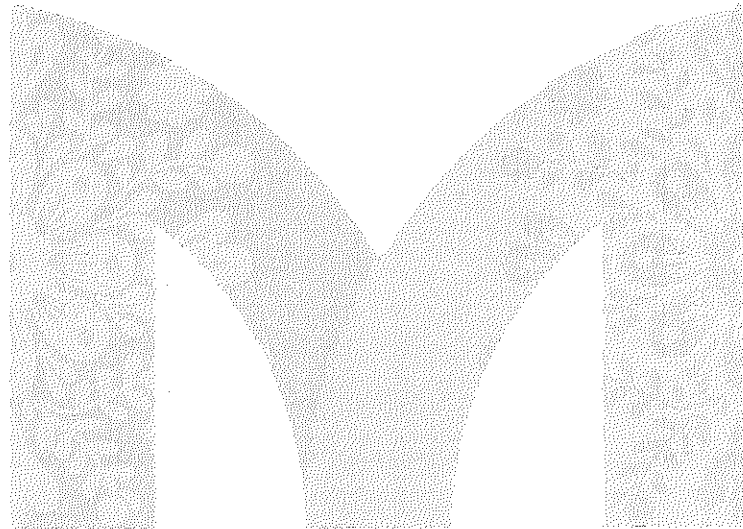
ADMINISTRACION 2024-2027

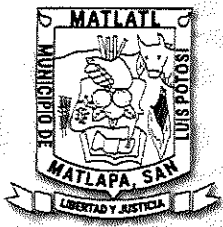
AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, SAN LUIS POTOSÍ



INDICE

I. PRESENTACION.....	1
II. OBJETIVOS Y ALCANCES.....	2
III. TERMINOLOGIA.....	3
IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	4





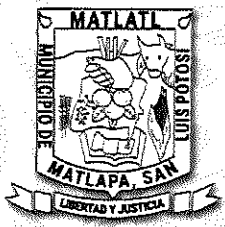
I. PRESENTACION

Este manual. Se elaboró. Para que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer los procedimientos de la dirección de deportes.

El documento presenta la estructura actualizada y autorizada el marco jurídico en la que sustenta su actualización y funcionamiento de los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de procedimientos facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia asimismo ayuda entre otras cosas a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la DIRECCIÓN DE DEPORTES y será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.



II. OBJETIVOS Y ALCANCES

Hacer de la recreación del deporte más de ser un derecho, sea habito de vida saludable, ofreciendo alternativas en diferentes disciplinas que se adecuen a la necesidad de cada deportista, o habitante del municipio o comunidad, con la finalidad de que participen en cada una de las actividades programadas con un mejor desempeño.

Con alcance a los niños y jóvenes activos en el deporte y con el sueño de ser un gran deportista motivándolos a poder cumplir con sus objetivos con disciplina y dedicación.



III. TERMINOLOGIA

Deporte: actividad física ejercida como juego o como competición, cuya práctica supone entrenamiento y sujeción a normas.

Disciplina: es la capacidad de mantenerse enfocado y comprometido con una tarea o meta.

Entrenamiento: Proceso sistemático de preparación física y técnica para mejorar el rendimiento deportivo.

Calentamiento: conjunto de ejercicios realizados antes de la actividad física, para preparar el cuerpo y prevenir lesiones.

Competencia: evento donde los deportistas se enfrentan entre sí para determinar quién tiene el mejor rendimiento en una disciplina.

Proyecto. Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad, para alcanzar un determinado objetivo.

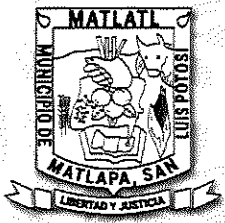
Reunión. Encuentro entre dos o más personas, con el propósito de discutir, intercambiar ideas, tomar decisiones o coordinar acciones sobre un tema específico

Convocatoria. Es un anuncio formal que se realiza para invitar a personas a participar, en un evento, reunión, actividad o proceso específico.

Rendimiento. Se refiere a la cantidad de trabajo, esfuerzo o resultado obtenido en relación con los recursos utilizados.

CONADE (Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte)

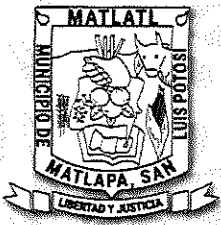
INPODE (Instituto Potosino de Cultura Física y Deporte)



IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1. LIGAS DE BALONCESTO, FUTBOL "SOCCER, RAPIDO"

Nº	COORDINADOR DE DEPORTES	TIEMPO	FORMATO
1	SE REALIZA AUTORIZACION POR PARTE DE LA PRESIDENTA PARA ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS EN LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES PARA LLEBAR ACABO LOS TORNEOS.	1ER DIA	OFICIO
2	SE ELABORA CONVOCATORIA ESPECIFICANDO: LUGAR Y FECHA, EQUIPOS PARTICIPANTES, REQUISITOS DE INSCRIPCION, EL TOTAL DE JUGADORES, SISTEMA DE COPETENCIA, REGLAMENTO, PREMIACION, LOS PUNTOS DE TRANSITORIOS Y LA NOTA PARA REPESPETAR LA DECISION DEL REGLAMENTO DE DICHA CONVOCATORIA	2DO, DIA	DIFUSION
3	DARLES ACONOCER ALA POBLACION POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN, O CONPARTIENDO LAS CONVOCATORIAS A LOS INETRESADOS A PARTICIPAR Y DIFUNDIR EN LAS REDES SOCIALES.	DIA 6	DIFUSION
4	SE CONFIRMAN EQUIPOS PARTICIPANTES PARA EL TORNEO QUE SE LLEVARA ACABO Y TENER UN CONTROL DE LOS EQUIPOS INSCRITOS	DIA 7	
5	SE LES CONVOCA UNA REUNION ALOS DELEGADOS DE CADA EQUIPO REGISTRADO PARA LLEBAR ENCUESTA LOS ACUERDOS SOBRE LA	DIA 8	FORMATO

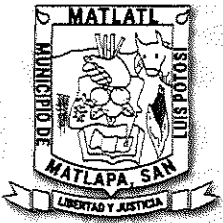


	LIGA Y PARA REPRESENTAR EL REGLAMENTO INTERNO		
6	DESARROLLAR LAS REUNIONES CADA 15 DIAS DAR ACONOCER LA TABLA DE POSICIONES O CUALQUIER INCOMODIDAD Y ESTAR AL PENDIENTE	DIA 15	
7	MANTENER INFORMADOS A LOS DELEGADOS DE CADA EQUIPO, JUGADORES, Y LOS AFICIONADOS, SOBRE LOS RESULTADOS DE LOS PROXIMOS PARTIDOS Y CUALQUIER NOVEDAD IMPORTANTE EN CADA JORNADA, ATRAVES DE LAS REDES SOCIALES	DIA 16	OFICIO
8	SE REALIZA LA SOLICITUD DIRIGIDA ALA PRESIDENTA PARA RECABAR Y RESCATAR LAS PREMIAACIONES EN EFECTIVO PARA PREMIAR A LOS EQUIPOS GANADORES.	DIA 16	OFICIO

2. REALIZACIÓN DE EVENTOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos Deportivos	
OBJETIVO:	Fomentar la actividad física recreativa, familiar y de alta competencia como ayuda para mantener una vida saludable en todos los grupos de edad de la población del municipio
FUNCIÓN:	Asistencia a eventos locales y regionales
ALCANCES	Todo el sector deportivo



POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• La dirección de Deporte tomara en cuenta las solicitudes de actividades deportivas para la realización de eventos deportivos que se ejecutaran en el año en curso• Sera responsabilidad de la Dirección Deporte entregar un informe de financiero al Área de Tesorería Municipal si el recurso fue proporcionado por la misma
Tiempo de gestión	1 mes





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos Deportivos

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Deporte	Planea Eventos Deportivos.	Proyecto del plan Anual de Actividades
2	Dirección de Deporte	Elige el evento a realizar.	Cronograma del Plan Anual de Actividades
3	Dirección de Deporte	Presenta proyecto y presupuesto para aprobación.	Presupuesto
4	Presidencia Municipal	Analiza proyecto y presupuesto	Proyecto y Presupuesto
NO SE AUTORIZA RECURSO			
5	Dirección de Deporte	SE ANALIZA Y SE CORRIBLE POSIBLES CAMBIOS	Presupuesto
AUTORIZA RECURSO			
6	Tesorería Municipal	Se otorga el recurso.	Presupuesto
AUTORIZA RECURSO			
7	Dirección de Deporte.	Ejecuta Plan de Difusión directa e indirecta.	Publicidad.
8	Dirección de Deporte.	Ejecuta Plan de logística.	Requisición de recursos materiales
9	Dirección de Deporte.	Realiza el evento.	
10	Dirección de Deporte	Presenta informe de resultados	Presentación de Informe
11	Dirección de Deporte.	Presenta informe financiero.	Informe



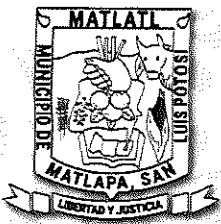
3. GESTION DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <u>GESTION DE PROYECTO</u>	
OBJETIVO:	Planear y coordinar las acciones de promoción y organización de actividades deportivas como base para una vida saludable.
FUNCIÓN:	Llevar el control de la dirección de deporte, verificar que todo esté en orden.
ALCANCES	Todo el sector deportivo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• En caso que la Administración Municipal no pueda solventar financieramente el proyecto, será su responsabilidad explicar al solicitante los motivos de la negativa.• La dirección de Deporte tomara en cuenta las solicitudes de proyectos, para realizar la gestión de dichos y puedan ejecutarse• Sera responsabilidad de la Dirección Deporte verificar la correcta aplicación del recurso otorgado al proyecto
TIEMPO DE GESTIÓN	1 mes

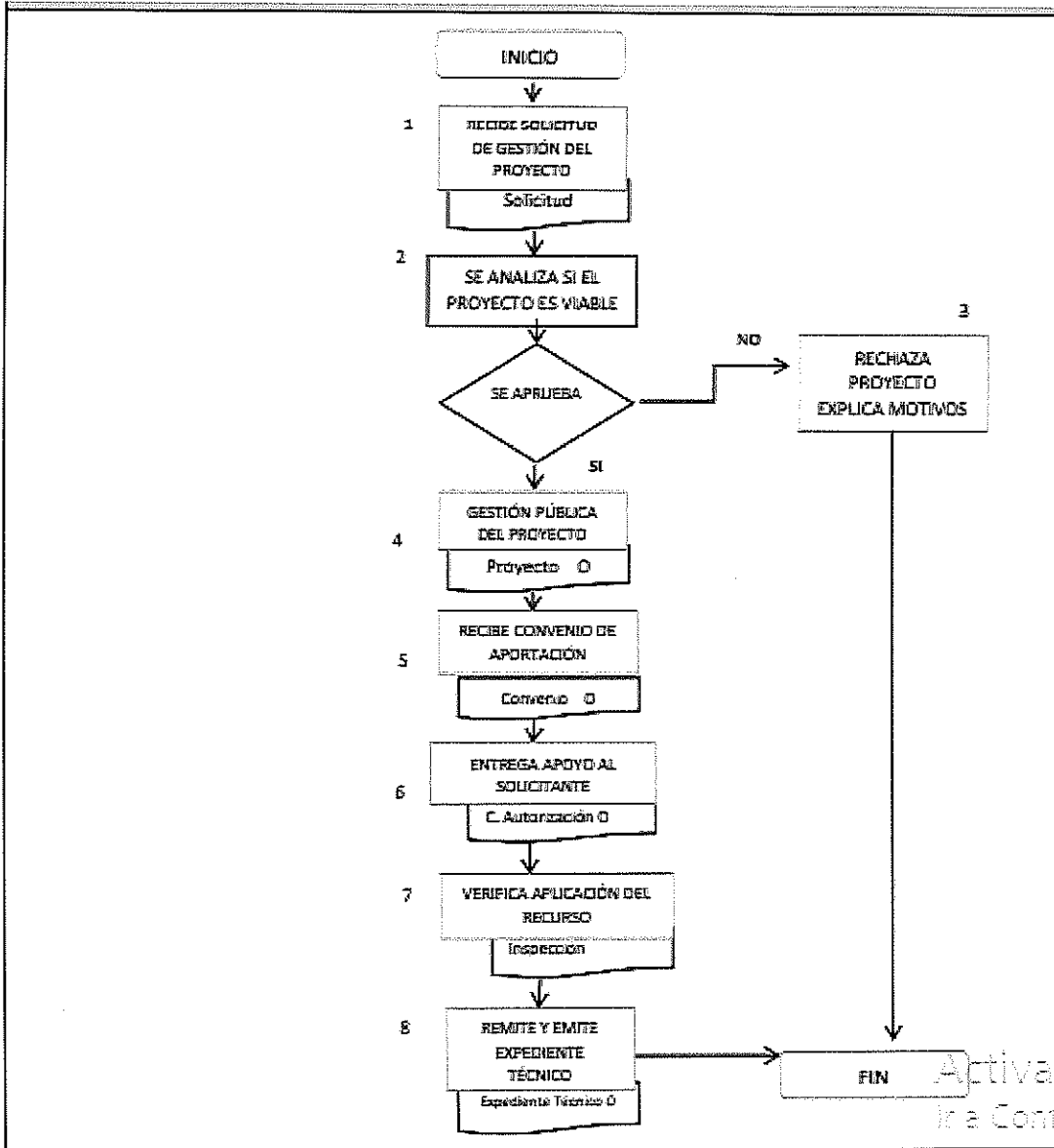


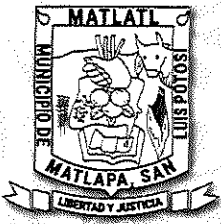
DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO: GESTION DE PROYECTO

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Deporte	Recepción de Solicitudes de gestión del proyecto.	Solicitud
2	Dirección de Deporte	Se analiza si el proyecto es viable.	
SE RECHAZA PROYECTO			
3	Dirección de Deporte	Rechaza proyecto y explica motivos.	
SE APRUEBA PROYECTO			
4	Dirección de Deporte	Gestión pública del proyecto.	Proyecto
5	Dirección de Deporte	Recibe convenio de aportación.	Convenio
6	Dirección de Deporte.	Entrega apoyo al solicitante	Carta de autorización
7	Dirección de Deporte.	Verifica la aplicación de recurso.	Inspección física
8	Dirección de Deporte.	Recibe y remite expediente técnico de apoyo.	Expediente técnico



SIMBOLOGIA





4. PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA EL USO DE UNIDADES DEPORTIVAS

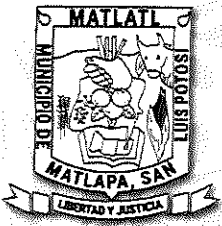
POLITICAS DE OPERACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización para el uso de las diferentes Unidades Deportivas	
OBJETIVO:	Hacer un buen uso de las Unidades deportivas del municipio, llevando un control adecuado y siendo usadas de la forma correcta por los solicitantes.
FUNCIÓN:	Autorización de las diferentes Unidades Deportivas del municipio, beneficiando a todo el sector deportivo.
ALCANCES	Todo el sector deportivo
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• En caso que la Unidad Deportiva solicitada no pueda ser utilizada en la fecha y hora, será su responsabilidad explicar al solicitante los motivos de la negativa.• La dirección de Deporte brindara fechas y horas alternativas en caso de la negativa de la solicitud de autorización• La dirección de Deporte tomara en cuenta las solicitudes, para realizar un control adecuado y uso de las Unidades Deportivas.• El solicitante se comprometerá a realizar un uso adecuado de las Unidades Deportivas, lo que implicara no ocasionar ningún daño de cualquier tipo a estas.
Tiempo de gestión	1 mes



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Autorización para el uso de las diferentes Unidades Deportivas

PASO	PUESTO O ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Deporte	Recepción de Solicitudes de Autorización de las Unidades Deportivas del municipio	Solicitud
2	Dirección de Deporte	Se remite a la agenda, para verificar que el día y hora en que fue solicitada la Unidad Deportiva esté disponible.	
SE RECHAZA PROYECTO			
3	Dirección de Deporte	Rechaza la solicitud de autorización y explica los motivos.	
4	Dirección de Deporte	Se da una alternativa de fecha y hora para ocupar la Unidad Deportiva.	
SE APRUEBA PROYECTO			
5	Dirección de Deporte	Entrega oficio de autorización al solicitante.	Autorización



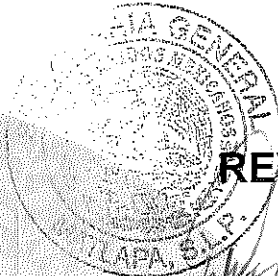
RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

LIC. ANGEL DOMINGUEZ FELICIANO

DIRECTOR DE DEPORTE MUNICIPAL



REVISAN

[Handwritten signature]

LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO

SECRETARIO GENERAL



[Handwritten signature]

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO

CONTRALORA



[Handwritten signature]

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES

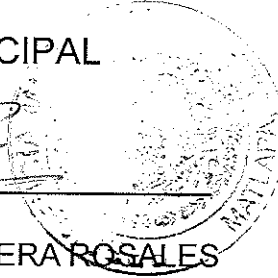
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




LIC. SEBASTIÁN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA




LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL


REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL




ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR



C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA



PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA



LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR



JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR