



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFD-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

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

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Actividad Física y Deportes y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.






**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
4

## II. Objetivos del Manual

---

El presente manual tiene como objetivo el definir la organización y procedimientos de la Dirección de Actividad Física y 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.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA  
5

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal del Deporte.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de General Escobedo Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal Administración 2018-2021
- Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
6

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

Escobedo  
Gobierno Municipal  
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

**USUARIO:**

Es toda aquella persona que hace uso de una instalación y/o espacio deportivo.

**ATLETA:**

Es aquel deportista que pertenece a nuestras escuelas o programas deportivos.

**INSTALACION DEPORTIVA:**

Es el espacio, cancha, plaza, parque o estructura donde se realiza alguna práctica deportiva.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
8

## VI. Misión, Visión

---

### MISION

Fomentar y normar la actividad física, recreativa, formativa y deportiva para fortalecer el desarrollo humano, propiciando hábitos de buena salud, para una mejor calidad de vida de nuestra población.

### VISION

Ser un municipio con un alto compromiso y propicie la participación de la ciudadanía en las actividades físicas y deportivas a través de programas permanentes sistemáticos que contribuyan a la disminución de índices de los problemas sociales

2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

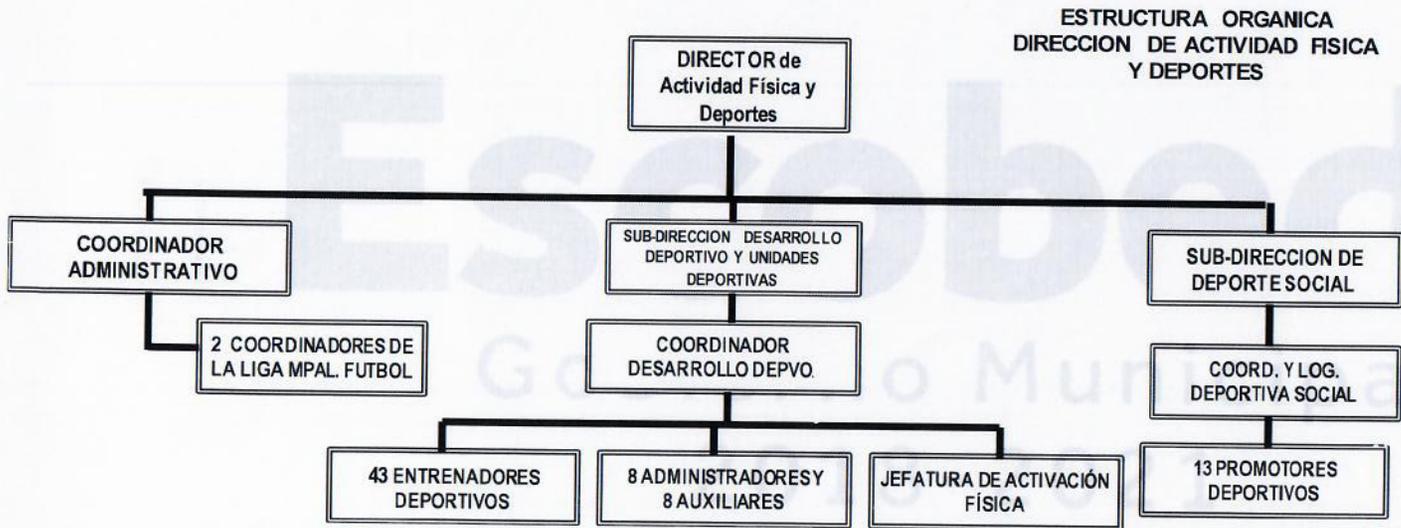
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
9

## VII. Organigrama





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
10

## VIII. Estructura orgánica

---

### 1.- Director de Actividad Física y Deportes

Le reporta a: Secretario de Desarrollo Social

#### 1.1.- Sub-Director Desarrollo Deportivo y Unidades Deportivas

Le reporta al Director de Actividad Física y Deportes

#### 1.2.- Coordinador Administrativo

Le reporta a: Director de Actividad Física y Deportes

#### 1.3.- Coordinador de Desarrollo Deportivo

Le reporta a: Sub-Director Desarrollo Deportivo y Unidades Deportivas

#### 1.4.- Sub-Director de Deporte Social

Le reporta a: Director de Actividad Física y Deportes

#### 1.5.- Coordinador de Logística Deportiva y Social

Le reporta a: Sub-Director de Deporte Social

#### 1.6.- Coordinadores Liga de Fútbol

Le reportan al Coordinador Administrativo

#### 1.7.- Entrenadores Deportivos

Le reportan al Coordinador de Desarrollo Deportivo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
11

**1.8.- Administradores y Auxiliares**

Le reportan al Coordinador de Desarrollo Deportivo

**1.9.- Jefe de Activación Física**

Le reporta al Coordinador de Desarrollo Deportivo

**1.10.- Promotores Deportivos**

Le reportan al Coordinador de Logística Deportiva y Social

## **IX. Atribuciones**

### **Director de Actividad Física y Deportes**

- 1.- Planear los programas, eventos, acciones y calendarios con apoyo de las Sub-Direcciones y coordinaciones a su cargo.
- 2.- Gestionar convenios con el INDE, empresas e Instituciones para generar recursos financieros y humanos.
- 3.- Propiciar que se brinden de presidencia los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los programas deportivos.
- 4.- Determinar las líneas de acción y estrategias del deporte en el municipio.
- 5.- Asistir a las reuniones que convoquen la Presidencia Municipal o la Secretaría de Desarrollo Social.
- 6.- Asistir a las reuniones que convoque el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte, o bien, enviar a la persona correspondiente al tema a tratar.
- 7.- Garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección a su cargo.
- 8.- Elaborar el informe mensual de actividades.
- 9.- Supervisar el buen desempeño y operatividad de la Dirección y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
12

10.- Supervisar y garantizar la aplicación del Programa de Responsabilidad Personal y Social a fin de que impacte en la población infantil y juvenil del municipio, buscando así que nuestra población practique valores universales, a través de esta herramienta para beneficio de la población Escobedense.

11.- Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.

#### **Coordinador Administrativo**

- 1.- Resguardar Inmuebles, Mobiliario y Equipo de oficina, Computo de las unidades deportivas municipales.
- 2.- Administración y Supervisión del trámite de contratación ante Recursos Humanos.
- 3.- En coordinación con Recursos Humanos, llevar a cabo el programa de Capacitación para todo el personal de la Dirección
- 4.- Elaboración de requisiciones para gestionar y dar seguimiento ante el departamento de adquisiciones la compra de los materiales requeridos para la operatividad de la dirección.
- 5.- Solicitar las fichas de depósitos de los maestros autosustentables que ofrecen sus clases en las unidades deportivas, a cada uno de los administradores a su cargo.
- 6.- Coordinar, programar, y gestionar el mantenimiento de las unidades deportivas municipales, para el buen funcionamiento de las instalaciones
- 7.- Solicitar los requerimientos para los diversos eventos Deportivos, Papelería y Artículos de Oficina, Material Deportivo para las especialidades que se imparten en el Municipio
- 8.- Dar seguimiento a las Solicitudes de apoyos y requisiciones de compras
- 9.- Supervisar y dar seguimiento a través del administrador, del plan de trabajo para mantenimiento de albercas municipales.
- 10.- Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
- 11.- Recabar la participación de eventos, actividades y participantes en los programas deportivos, para la elaboración del informe mensual e indicadores de los avances
- 12.- Asistir a las juntas que convoque la dirección de Secretaría de desarrollo social y/o presidencia
- 13.- Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
13

- 14.- Elaborar los requerimientos y necesidades de la dirección, anualmente, para la elaboración del presupuesto anual
- 15.- Dar seguimiento al gasto del presupuesto anual asignado a esta dirección
- 16.- Elaboración de manuales de operación, procedimientos del área administrativa y protocolos de contingencia
- 17.- Tramitar y contestar todas las solicitudes para préstamos de campos y unidades deportivas

**Sub-Director de Desarrollo Deportivo y Unidades Deportivas**

1. Supervisar los proyectos, funciones, programas, eventos etc. de las Unidades Deportivas, los instructores y entrenadores deportivos, en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Deportivo.
2. Mantener una estrecha coordinación y de apoyo con el INDE de Nuevo León.
3. Asistir a reuniones que convoque el INDE, para los eventos y torneos estatales, selectivos para eventos nacionales y de esta forma proyectar a los deportistas del municipio.
4. Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo.
5. Elaborar plan de acción para participar y atender a los deportistas de Escobedo en eventos estatales.
6. Elaborar informe mensual de las actividades desarrolladas.
7. Asistir y apoyar eventos deportivos y especiales de la presidencia

**Coordinador de Desarrollo Deportivo**

- 1.- Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada especialidad deportiva que fomente el municipio
- 2.- Definir el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de cada especialidad deportiva
- 3.- Propiciar los vínculos para que los especialistas de cada deporte trabajen en coordinación para la detección de prospectos a talentos deportivos
- 4.- Establecer una constante comunicación con los organismos que fomenten el deporte en el municipio.  
(Clubes, Gimnasios Particulares, etc.)
- 5.- Elaborar el informe mensual de las actividades de los deportes en competencia.
- 6.- Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para participar en los eventos convocados por el INDE
- 7.- Planificar los procesos, selección de talentos, torneos, y eventos para conformar las selecciones municipales que participaran en olimpiada y paralimpiada estatal, juegos populares, bandera blanca y los que convoque el INDE
- 8.- Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los apoyos a deportistas, entrenadores



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
14

- 9.- Entrevistar a entrenadores especialistas que fortalezcan la plantilla de entrenadores con un alto nivel de competencia.
- 10.- Realizar los procesos de inscripción en los eventos estatales, convocados por el INDE.
- 11.- Definir el perfil, el proceso, la plantilla de instrucciones y entrenadores en el programa autosustentable y sus reglamentos
- 12.- Asistir a juntas que convoque la Dirección o la Secretaría de Desarrollo Social
- 13.- Asistir y apoyar eventos deportivos y especiales de la presidencia
- 14.- Elaborar sistema de supervisión, control y evaluación de las clases de los maestros y entrenadores, así como también de la aplicación del programa Escobedo con valor.
- 15.- Programar evaluaciones mensuales, bimestrales y/o trimestrales de los avances técnicos y de valores.

**Sub-Director de Deporte Social**

- 1.- Planear, organizar, controlar y dirigir los programas de fomento deportivo con los lineamientos del programa PRPS en colonias marginadas, estrategias en espacios y plazas municipales y apoyar el deporte escolar.
- 2.- Gestionar los recursos y necesidades para la operación de esta coordinación
- 3.- Establecer reuniones de trabajo semanal con el personal a su cargo.
- 4.- Entregar informe mensual a la dirección.
- 5.- Establecer indicadores en cada una de los programas a su cargo.
- 6.- Estructurar por zonas el trabajo en colonias y recibir informe mensual de las mismas.
- 7.- Definir los deportes que sistemáticamente realizaran torneos en las colonias
- 8.- Establecer las normas y reglamentos operativos para cada programa de esta coordinación (usos de plazas y campos municipales)
- 9.- Establecer los lineamientos con enlaces promotores deportivos voluntarios para la implementación de las actividades programadas.
- 10.- Realizar eventos promocionales en los deportes que así lo requiera el municipio en coordinación de desarrollo deportivo.
- 11.- Establecer comités deportivos ciudadanos que den seguimiento a los torneos en las colonias.
- 12.- Impulsar la participación de los deportistas en los representativos municipales y eventos que desarrolle.
- 13.- Proponer estrategias de métodos y proyectos para el fomento al deporte en el municipio.
- 14.- Elaborar sistema de supervisión, control y evaluación de las clases de los promotores deportivos en los espacios, campos y plazas municipales
- 15.- Programar evaluaciones mensuales, bimestrales o trimestrales de los avances técnicos y de valores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
15

16.- Establecer un sistema eficiente metódico y ordenado para aplicar los valores en las clases de las escuelas deportivas, espacios municipales que no sean unidades deportivas, etc.

17.- Implementar, controlar y evaluar el Programa de Responsabilidad Personal y Social a través de la supervisión y capacitación constante del programa, buscando impactar en la población infantil, juvenil y adulta de la población Escobedense.

**Coordinador de Logística Deportiva y Social**

- 1.- Coordinar las actividades a desarrollar con los Promotores Deportivos
- 2.- Diseñar y supervisar las actividades del programa PRPS a desarrollar con los Promotores Deportivos
- 3.- Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas por los Promotores Deportivos
- 4.- Supervisar las evaluaciones mensuales, bimestrales o trimestrales de los avances técnicos y de valores.
- 5.- Participar en las actividades y eventos convocados por la Dirección de Actividad Física y Deportes

**Promotor Deportivo**

- 1.- Promover la participación en actividades deportivas entre la comunidad del sector que le corresponda
- 2.- Llevar a cabo el programa PRPS entre sus niños participantes
- 3.- Apoyar a los niños participantes en su desarrollo personal, social y deportivo
- 4.- Llevar un control de asistencia de los niños participantes.
- 5.- Entregar la información necesaria para sus evaluaciones del programa de Valores.
- 6.- Participar en las actividades y eventos convocados por la Dirección de Actividad Física y Deportes

**Coordinador Liga de Fútbol**

- 1.- Promover la práctica organizada del fútbol entre la comunidad del municipio
- 2.- Coordinar de manera eficiente el control de los torneos que convoca la Dirección
- 3.- Utilizar las herramientas tecnológicas con las que cuenta el Municipio para brindar un mejor servicio a la comunidad
- 4.- Atender a los representantes de equipos en cualquier situación que sea necesario
- 5.- Participar en las actividades y eventos convocados por la Dirección de Actividad Física y Deportes



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
16

### Administradores y Auxiliares

- 1.- Estar al pendiente de la Unidad Deportiva a la que fue asignado.
- 2.- Promover las clases deportivas que se imparten en su unidad
- 3.- Atender las necesidades de los usuarios y canalizarlas para buscar las soluciones
- 4.- Es responsable de todo lo referente a lo operativo y administrativo de la unidad deportiva a su cargo.
- 5.- Participar en las actividades y eventos convocados por la Dirección de Actividad Física y Deportes

### Entrenadores Deportivos

- 1.- Impartir sus clases con los alumnos de las escuelas deportivas municipales en los días y horarios correspondientes
- 2.- Llevar el control de su clase diaria, así como la lista de asistencia de sus alumnos.
- 3.- Entregar un reporte mensual de asistencia de sus alumnos
- 4.- Preparar a sus alumnos para la participación en eventos convocados por las instancias deportivas correspondientes a su deporte.
- 5.- Participar en las actividades y eventos convocados por la Dirección de Actividad Física y Deportes

### Jefe de Activación Física

- 1.- Coordinar todas las actividades deportivas relacionadas a la activación física: Bailoterapia, Yoga, Trote, Correr, etc.
- 2.- Promover la realización de eventos deportivos relacionados a su área
- 3.- Apoyar a los (las) instructores de las clases deportivas afines a su área a desarrollar su disciplina deportiva entre la comunidad
- 4.- Enviar un informe mensual de participación de sus actividades al Coordinador de Desarrollo Deportivo
- 5.- Promover la participación en las actividades deportivas afines a su área convocadas por el INDE.
- 6.- Participar en las actividades y eventos convocados por la Dirección de Actividad Física y Deportes



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
17

## **X. Políticas y/o Lineamientos**

---

1. Organizar y administrar el buen uso de las instalaciones deportivas del municipio de Escobedo, N.L.
2. Promover la participación social en competencias deportivas estatales, regionales y nacionales.
3. Organizar eventos deportivos, recreativos y de sano esparcimiento que propicien la salud y la integración familiar.
4. Detección de talentos deportivos por medio de diferentes eventos promocionales estratégicos.
5. Programa de Activación física para atención de la comunidad sedentaria de las colonias.
6. Supervisar, controlar y evaluar el trabajo en las Escuelas Deportivas y Ligas Municipales.
7. Planeación e Implementación en coordinación con instituciones públicas o privadas la infraestructura humana y material.
8. Otorgamiento de becas deportivas a los atletas que cubran los requerimientos.
9. Solicitud de apoyos a deportistas, según las solicitudes recibidas y que cubran los requisitos.
10. Facilitar y en su caso intervenir en la capacitación de la herramienta PRPS del Programa de Responsabilidad Personal y Social, a fin de mejorar y asegurar la calidad de los promotores quienes aplican dicho programa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
18

## XI. Procesos Operativos y Flujogramas

### PROCEDIMIENTOS GENERALES

#### XII.I Inscripción a Escuelas Deportivas Municipales

Área: Deportes

Objetivo:

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

Responsable:

Administrador de la unidad deportiva.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se ofertan los deportes con los que cuenta cada Unidad Deportiva.
- B. Se llena un formato de registro en la unidad deportiva y se le entrega hoja de requisitos que incluye carta responsiva (en caso de no haber lugar disponible se le ofrecen otras opciones de escuelas deportivas o bien se le agrega en lista de espera de la primera opción en los casos que así se requiera).
- C. De acuerdo a la elección, se le ofrece una clase de prueba, para afianzar en el solicitante su elección.
- D. Llenar los datos de la solicitud de ingreso a la escuela deportiva seleccionada
- E. 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, copia de Acta de Nacimiento, CURP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

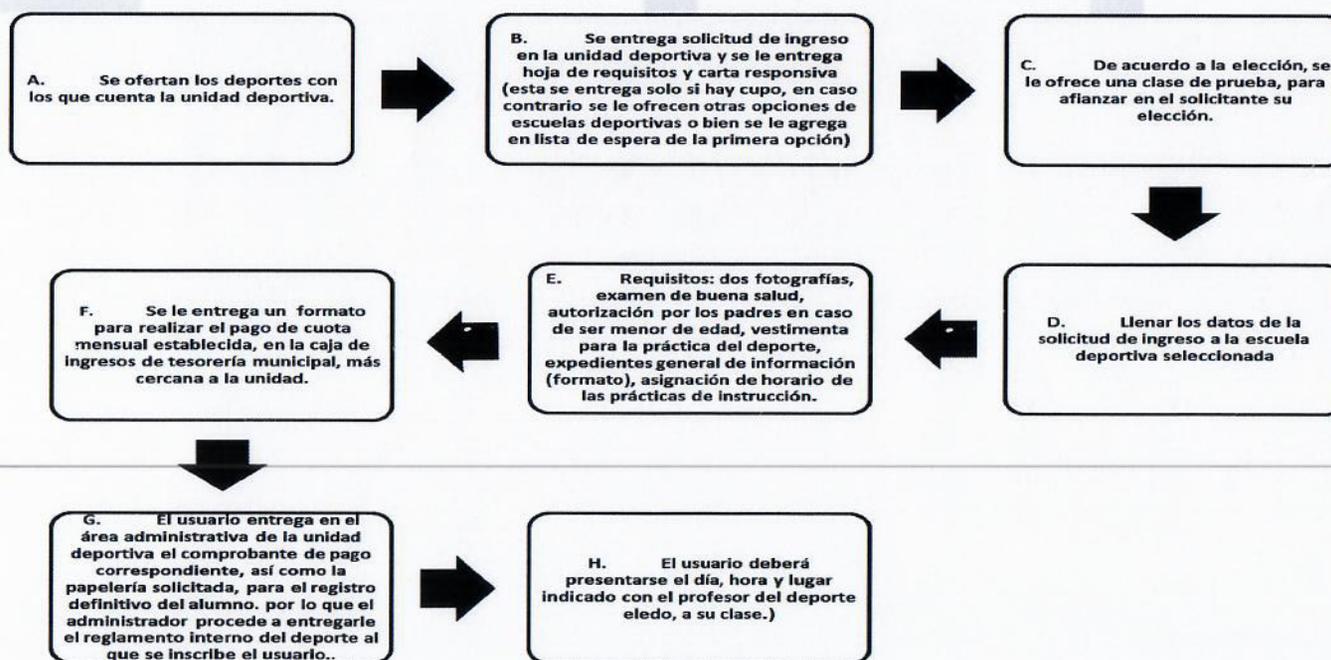
ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
19

- F. Se le entrega un formato para realizar el pago de cuota mensual establecida, en la caja de ingresos de tesorería municipal, más cercana a la unidad.
- G. El usuario entrega en el área administrativa de la unidad deportiva el comprobante de pago correspondiente, así como la papelería solicitada, para el registro definitivo del alumno.
- H. El usuario deberá presentarse el día, hora y lugar indicado con el profesor. del deporte escogido, a su clase.

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





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
20

## XII. II. Deporte en tu Colonia

Área: Deportes

Objetivo:

Desarrollar el programa en comunidades estratégicas del municipio, en lugares públicos como: plazas, campos o canchas multiusos, que son reconocidos por los mismos vecinos y utilizados como punto de reunión para la práctica del deporte y la actividad física.

Responsable:

Sub-Dirección de Deporte Social.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se establece plan de trabajo anual priorizando colonias, plazas, campos y canchas multiusos.
- B. Se reciben peticiones por parte de ciudadanos o representantes de barrio, 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 el espacio 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 Coordinador de Deporte Social a través de la coordinación administrativa, 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.
- J.- Diseña y establece los tiempos de capacitación y asesorías para los distintos promotores distribuidos en las colonias de la población de Escobedo



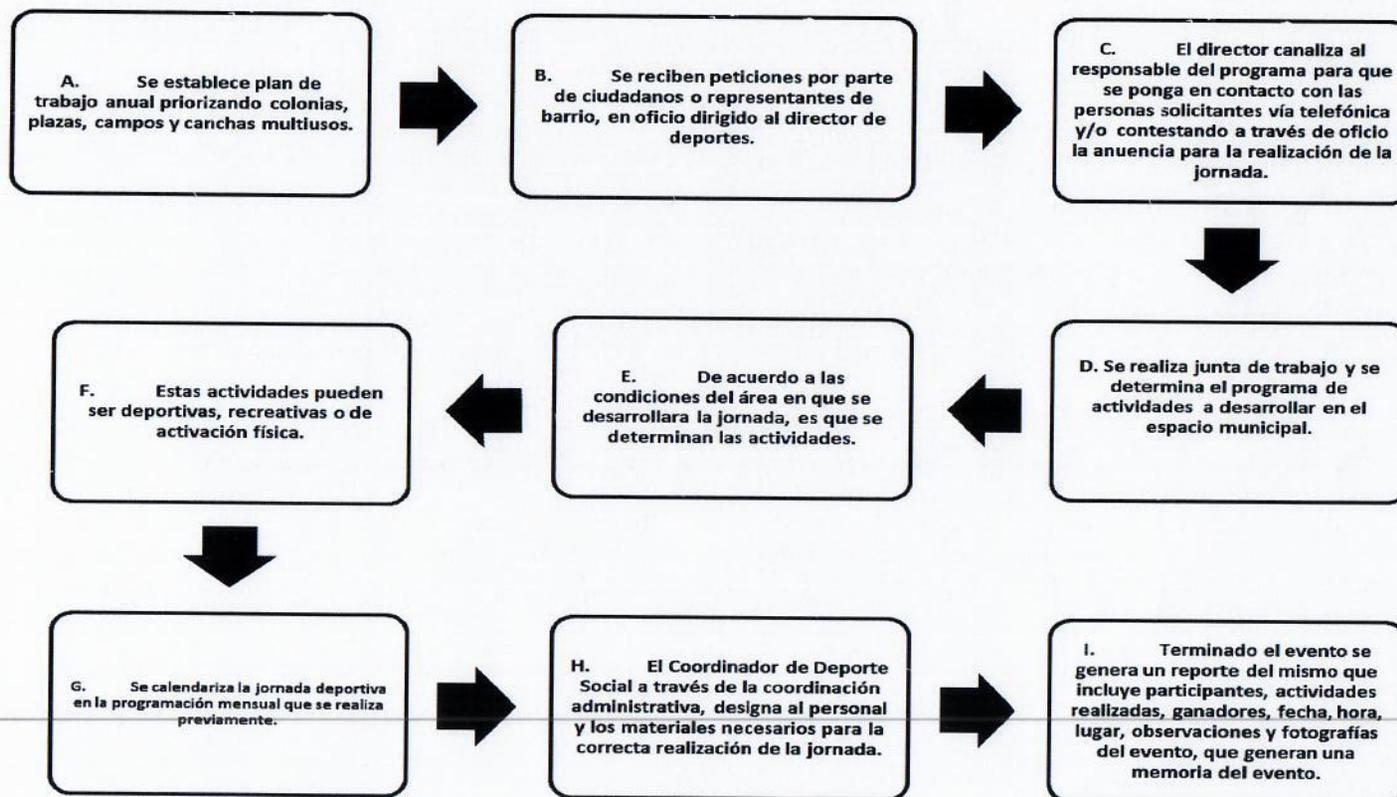
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
21





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
22

### XII.III Promoción del Deporte Escolar

#### Área: Deportes

#### Objetivo:

Realizar acciones que contribuyan a combatir el sedentarismo, el sobre peso infantil, la prevención de las adicciones, violencia y acoso escolar, así como incidir en la formación de escuelas de buen trato y coadyuvar a fortalecer la integración familiar.

#### Responsable:

Jefatura de Deporte Social.

#### 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, en oficio dirigido al director de deportes o se convoca a las instituciones educativas a participar en los torneos deportivos escolares.
- 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 definir los apoyos y la operación del evento.
- D. Se realiza junta de trabajo y se determina el programa de actividades a desarrollar en la escuela.
- E. De acuerdo a las condiciones del área en que se desarrollaran las actividades, es que se determina la programación de los eventos.
- F. Estas actividades pueden ser deportivas, recreativas o de activación física.
- G. Se calendariza la actividad en la programación mensual que se realiza previamente.
- H. El Coordinador de Deporte Social a través de la coordinación administrativa, designa al personal y los materiales necesarios para la correcta realización de la actividad.
- 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.



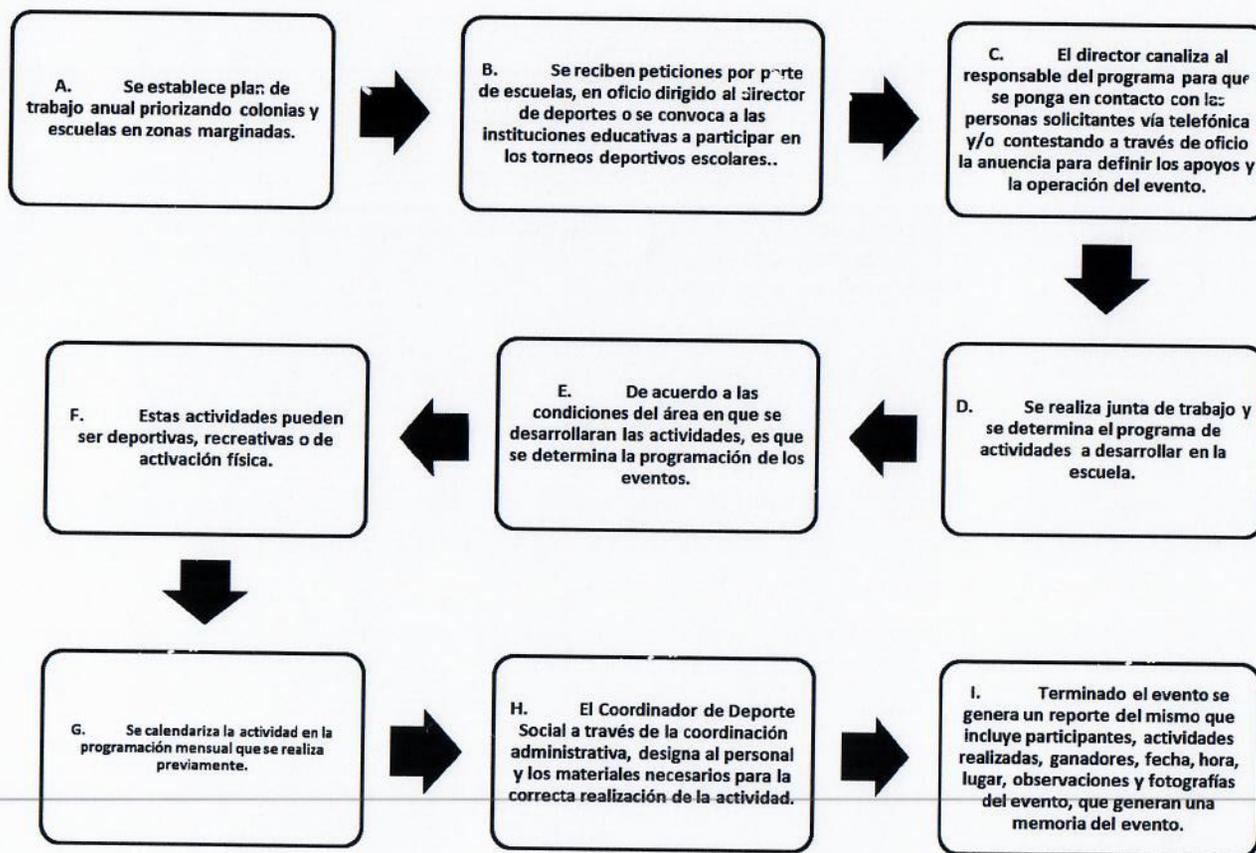
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
23





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
24

## XII.IV Deporte para la Salud

Área: Deportes

Objetivo:

Promover la actividad física, recreación y deportes en espacios públicos, con la finalidad de mejorar las aptitudes físicas y preservar la salud de los Escobedenses.

Responsable:

Jefatura de Deporte Social

Desarrollo del procedimiento.-

- A. Se establece programa anual tomando como base las clases de bailoterapia, actividades con clubes de corredores y otras disciplinas deportivas que se realizan en las plazas municipales y/o terrenos municipales. Así mismo se contemplan los eventos masivos.
- B. Además del programa, se reciben peticiones directas de escuelas, ciudadanos o instituciones diversas a través de oficio dirigido al municipio.
- C. El Coordinador de Deporte Social establece contacto vía telefónica y/o por oficio con 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 realizará.
- 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 de deportes a través de la Coordinación de Deporte Social y Coordinación Administrativa, definen el personal y necesidades para el desarrollo del evento.
- 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.
- I. Coordina en conjunto con los maestros de Yoga lo concerniente a programas, clases, horarios y días de clases.



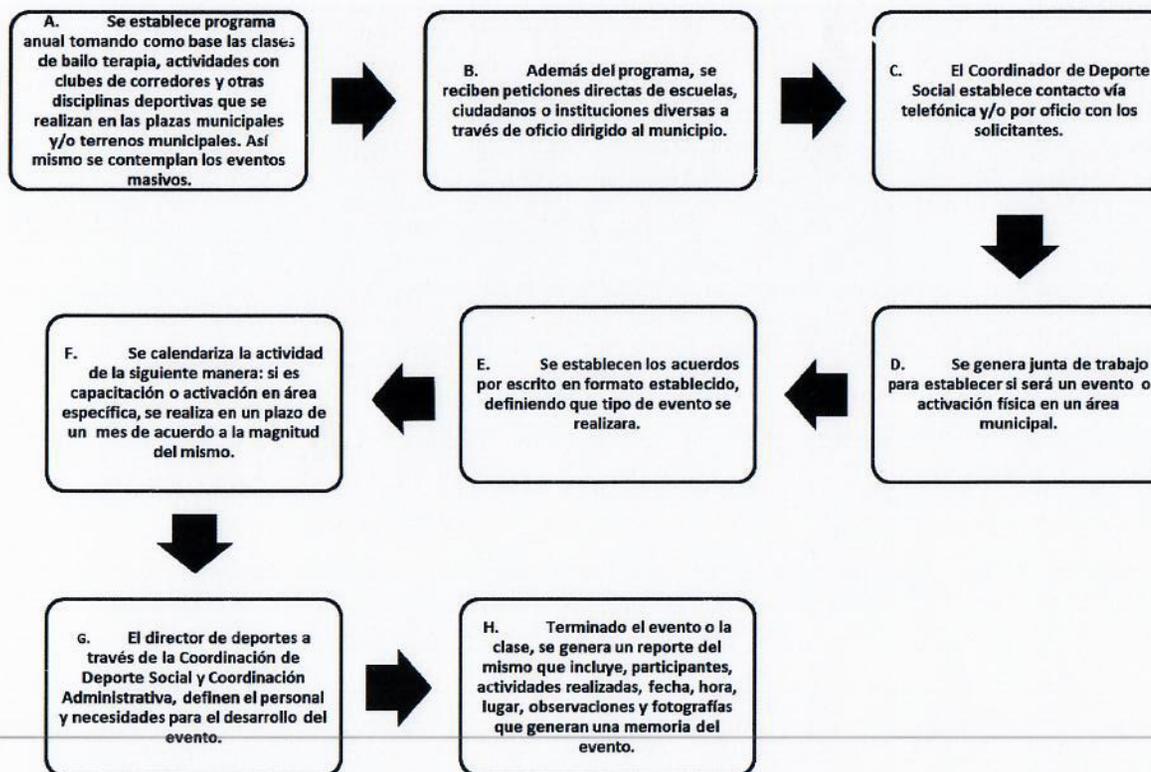
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
25





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
26

## XII.V Escobedo con Valor (Promotores Deportivos Voluntarios)

Área: Deportes

Objetivo:

Proporcionar a los ciudadanos de Escobedo las herramientas teórico - prácticas a través del deporte para educarnos en valores y aplicarlos personalmente, familiarmente y socialmente.

Responsable:

Coordinador de Deporte Social.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se establece programa anual tomando como base las capacitaciones, aplicaciones de encuestas, operación de actividades, certificaciones y evaluaciones del programa. Así mismo se coordinan los trabajos con las Direcciones de Educación,
- B. Salud y Proyectos Productivos, para contribuir con el desarrollo del programa "Sembrando Valores".
- C. Como parte del proceso de certificación los promotores deberán tomar la capacitación y realizar levantamiento de encuestas de la comunidad asignada para conocer sus necesidades más prioritarias.
- D. Posteriormente se realizará la promoción y registro de participantes y se formará por comunidad un grupo de entre 30 y 50 niños en las categorías de 8 a 14 años para iniciar el trabajo.
- E. El programa consiste en tomar un valor, definirlo y practicarlo, primero el valor como derecho y sentimiento de los demás, el mío y el de los demás.
- F. El segundo nivel es llevarlos a que participen y se esfuercen.
- G. En el tercer nivel es generar una autonomía.
- H. El cuarto nivel es promover la ayuda e identificar el liderazgo.
- I. El quinto nivel es transferir este conocimiento y práctica a más gente, en la casa, escuela y comunidad.
- J. Una vez trabajando con estos niños y jóvenes, se buscarán promotores entre la misma comunidad, para trabajar en su colonia. Estos nuevos promotores serán capacitados para tener presencia en otras colonias del municipio y así sucesivamente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DE MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
27

- K. Se establece el PRPS, como el programa base para inculcar valores a través del deporte a niños y jóvenes de Escobedo.
- L. En una ceremonia protocolaria, después de haber realizado las acciones mencionadas y que un grupo de promotores hayan concluido su capacitación, se realiza la Certificación Internacional del Municipio de Escobedo y del grupo de Promotores Deportivos por parte del Consejo de Deportes de Barcelona.
- M. Los Promotores Deportivos Certificados y cumplidos, son considerados para otorgarles un estímulo mensual de \$2,000.00 (Dos mil pesos), mismos que se les entregan la 1er. Semana de cada mes en el área de Recursos Humanos del Municipio.
- N. Se realizan evaluaciones periódicas de los alumnos y los promotores, por medio de las cuales se detectan áreas de oportunidad y se trabaja en ellas. Dicha evaluación es primordial para la permanencia en el listado de promotores para estímulos.
- O. El programa es continuo y se desarrolla en varias comunidades simultáneamente y el procedimiento es repetitivo cada 6 meses.
- P. Como evidencias del programa se genera un reporte del mismo que incluye, participantes, actividades realizadas, fecha, lugar, observaciones, evaluaciones y fotografías.

Gobierno Municipal  
2018-2021



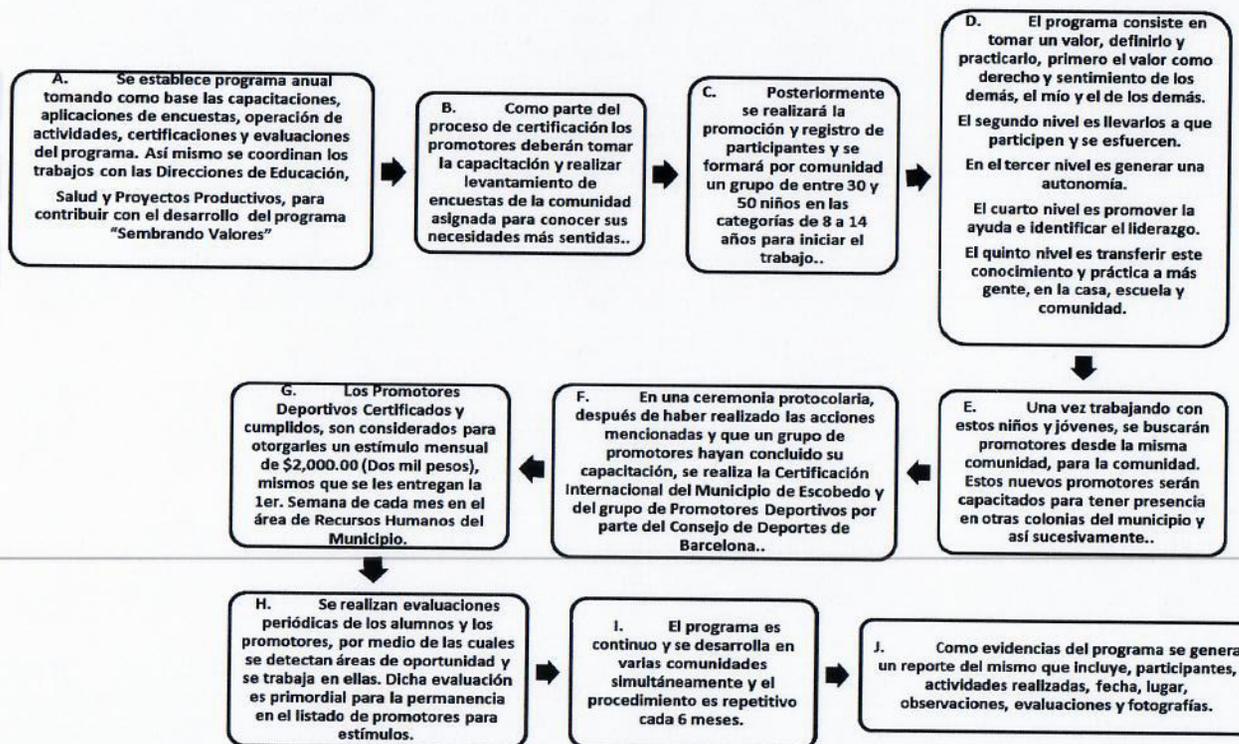
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
29

## XII.VI Conformación de Selecciones Municipales

Área: Deportes

Objetivo:

Detectar talentos deportivos para conformar las selecciones municipales, por medio de eventos promocionales y pruebas físicas en escuelas.

Responsable:

Coordinador de Desarrollo Deportivo.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se establece un calendario de eventos selectivos y pruebas físicas en escuelas, con base en el máximo evento de deporte municipal que se realiza en el estado: La Olimpiada Nuevo León.
- B. Tomando como base los tiempos establecidos en el evento estatal, se define una estrategia para que los atletas de las escuelas deportivas municipales realicen una buena preparación para dicha competencia, llevando a cabo entrenamientos de calidad y participando en eventos de cada asociación estatal.
- C. El director de deportes a través de la coordinación de desarrollo deportivo, generan una convocatoria de una etapa municipal para cada una de las disciplinas para seleccionar a los mejores deportistas que representarán al municipio en eventos estatales.
- D. A través de cada una de las unidades deportivas se promocionan los eventos selectivos y de preparación, así como también a través de las asociaciones deportivas de cada especialidad en sus programas anuales de trabajo.
- E. Se realiza la memoria técnica del evento como parte del expediente de seguimiento de los atletas.
- F. A través de cada entrenador de la especialidad se le informa al atleta que se encuentra preseleccionado y se define calendario de entrenamiento y competencias de preparación.
- G. Con base al cumplimiento del atleta en los entrenamientos y su desempeño en las competencias se define su participación en la selección, debiendo cumplir con los siguientes requisitos de papelería.- identificación oficial (constancia de la escuela vigente, copia del pasaporte vigente) acta de nacimiento, curp, 2 fotografías, comprobante de domicilio e identificación.
- H. Cumplido este proceso el atleta representa al municipio en eventos estatales priorizando la Olimpiada Nuevo León.



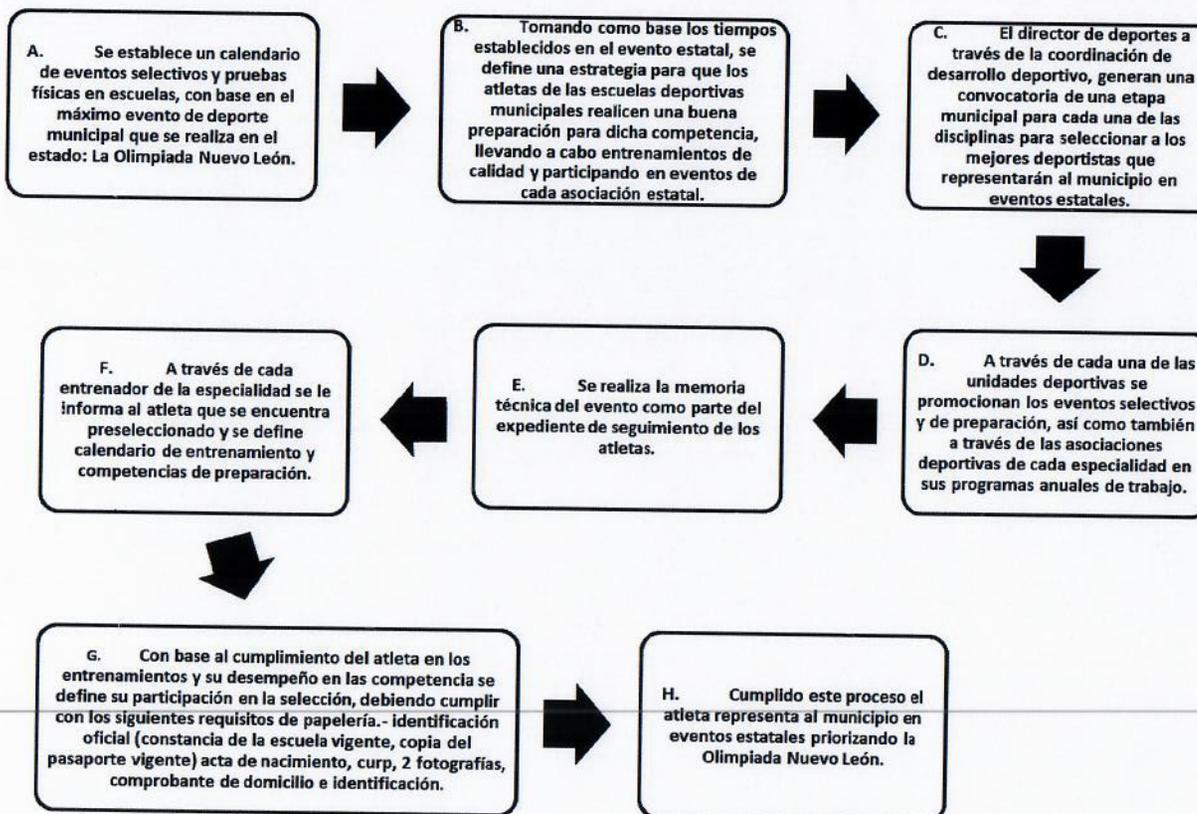
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
30





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
31

## XII.VII Inscripción a Campamentos de Verano

Área: Coordinación Administrativa.

### Objetivo:

Establecer actividades recreativas, manualidades, culturales y deportivas en los periodos vacacionales de los niños y jóvenes de 6 a 12 años para propiciar sano esparcimiento y el reforzamiento de valores y conocimientos que coadyuve con su formación.

### Responsable:

Coordinador General de Campamentos y Administrador de cada Unidad Deportiva.

### 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, para asistir al campamento.
- D. Requisitos: Formato de inscripción, comprobante de domicilio, credencial de elector del padre de familia o tutor, carta responsiva, carta de buena salud y dos fotografías tamaño infantil. Además de una foto (para el gafete) del adulto responsable que lo recogerá cada día durante el campamento.
- E. Se le entrega al usuario un comprobante de pago (en caso de que haya cuota de recuperación), además del reglamento e instructivo del campamento, con los horarios, actividades, y servicios que recibirá el niño o joven.
- F. 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 o en la fecha establecida.
- G. Al final del curso se realiza la clausura del campamento en cada Unidad Deportiva.
- H. 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.



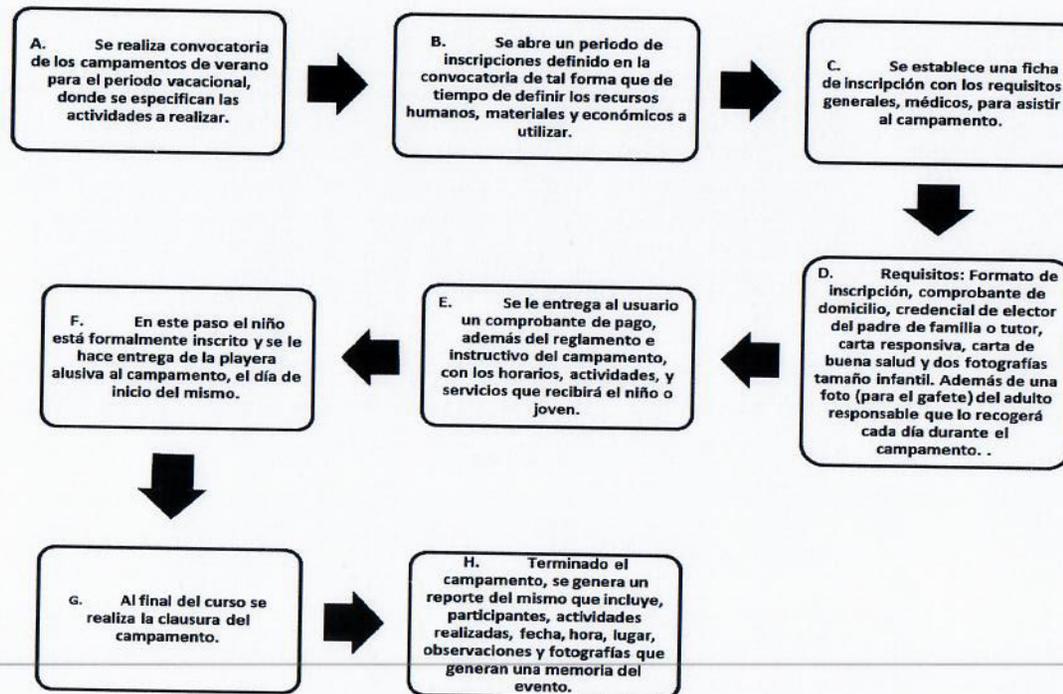
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
32





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
33

## XII. VIII Eventos especiales deportivos, de evaluación y de promoción.

Área: Deportes

Objetivo:

Promover en nuestro municipio eventos en especialidades deportivas estratégicas, que fortalezcan el desarrollo deportivo del municipio.

Responsable:

Administrador en caso de que se realice en una unidad deportiva y/o Coordinador de Desarrollo Deportivo.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se establece plan de trabajo anual basado en eventos tradicionales, estratégicos y por fechas conmemorativas.
- B. Se solicita a la Secretaría de desarrollo social la autorización correspondiente y el presupuesto requerido para el evento.
- C. Se programa en coordinación con el maestro especialista del deporte seleccionado, una fecha disponible y que se pueda llevar a cabo el evento estratégico en mención.
- 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, cargos y funciones para ir atendiendo las necesidades requeridas para el mismo.
- F. De acuerdo a la magnitud o naturaleza del evento se define el espacio idóneo para su realización y los materiales y personal requeridos para el evento.
- G. Posterior a este análisis se definen los recursos que se aplicaran y son solicitados a la dirección de adquisiciones.
- H. El Director a través de la Sub-Dirección respectiva designa al personal y necesidades para que se lleve a cabo el evento con éxito.
- 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 mismo.



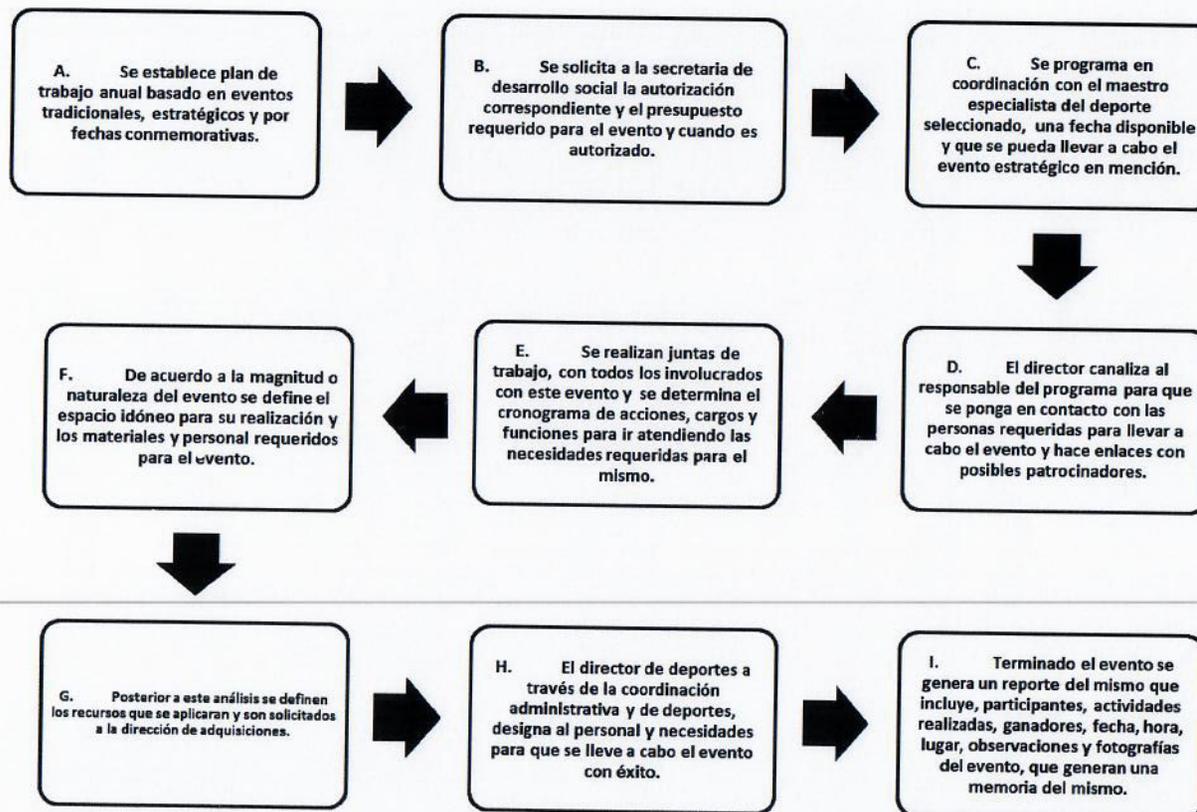
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
34





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
35

### XII.IX Proceso de Contratación de Personal

Área: Dirección y coordinaciones: administrativa, desarrollo deportivo y deporte social

Objetivo:

Incorporar personal con el perfil adecuado para las funciones requeridas en cada uno de los cargos del organigrama de deportes.

Responsables:

Dirección y coordinaciones: administrativa, desarrollo deportivo y deporte social.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se 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 y por el director de deportes, 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, se 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, el jefe directo y el resto del staff de la Dirección.



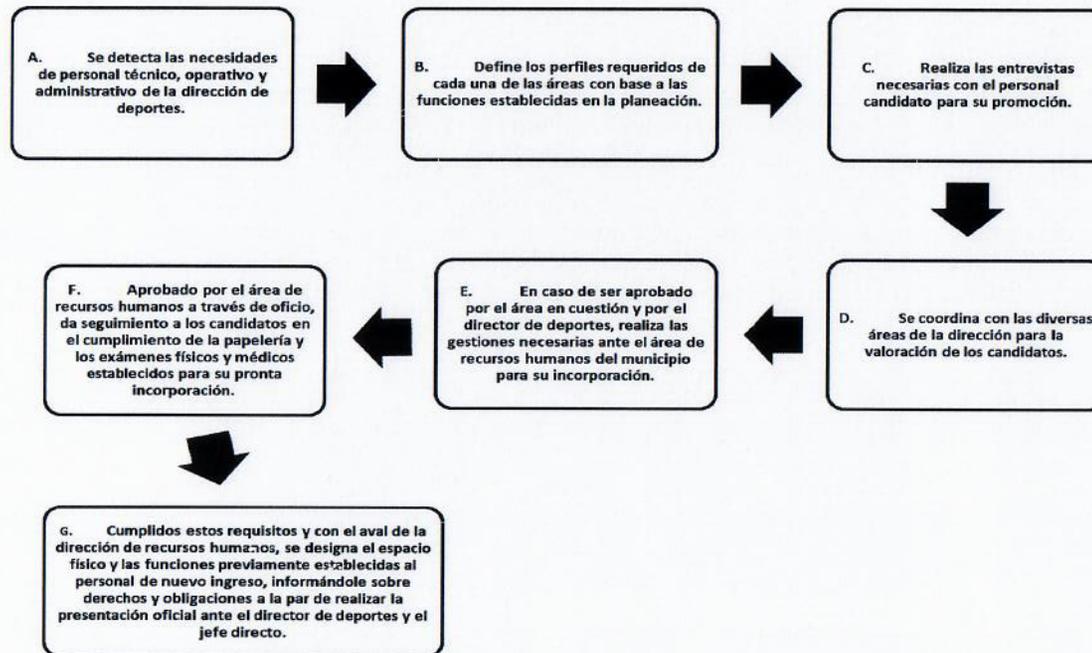
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MCP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
36





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MGT-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
37

## XII.X Préstamo de Instalaciones Deportivas

Área: Deportes

Objetivo:

Coordinar la correcta administración y cuidado de las instalaciones deportivas.

Responsables:

Coordinador de Desarrollo Deportivo.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se recibe la solicitud de uso de los campos deportivos y/o instalaciones deportivas a través de oficio dirigido a la Presidencia Municipal.
- B. La Secretaría Particular de la Presidencia Municipal envía copia de la solicitud a la Secretaría de Desarrollo Social, quien a su vez envía copia a la Dirección de Deportes, con el Vo.Bo. en su caso.
- C. La Dirección de Deportes analiza el evento o actividad a desarrollar, así como el o los días y horarios solicitados y se coordina con el administrador de la unidad deportiva solicitada para la factibilidad de la realización del evento.
- D. De acuerdo a eso, el Coordinador de Desarrollo Deportivo informa por escrito en un plazo no mayor a las 48 horas a los interesados sobre su petición sea esta positiva o negativa.
- E. 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 se tenga establecida alguna cuota, y se le explica el procedimiento de pago en la Dirección de Ingresos.
- F. Cumplidos los requisitos establecidos entrega el formato de aprobación para uso de la instalación.
- G. Informa al responsable del área, para su calendarización, del préstamo de la instalación.
- H. Después de realizado el evento, el Administrador de la Unidad deportiva verifica antes de devolver el documento de responsiva, que la instalación no haya sufrido daños o desperfectos, cerrando el proceso.



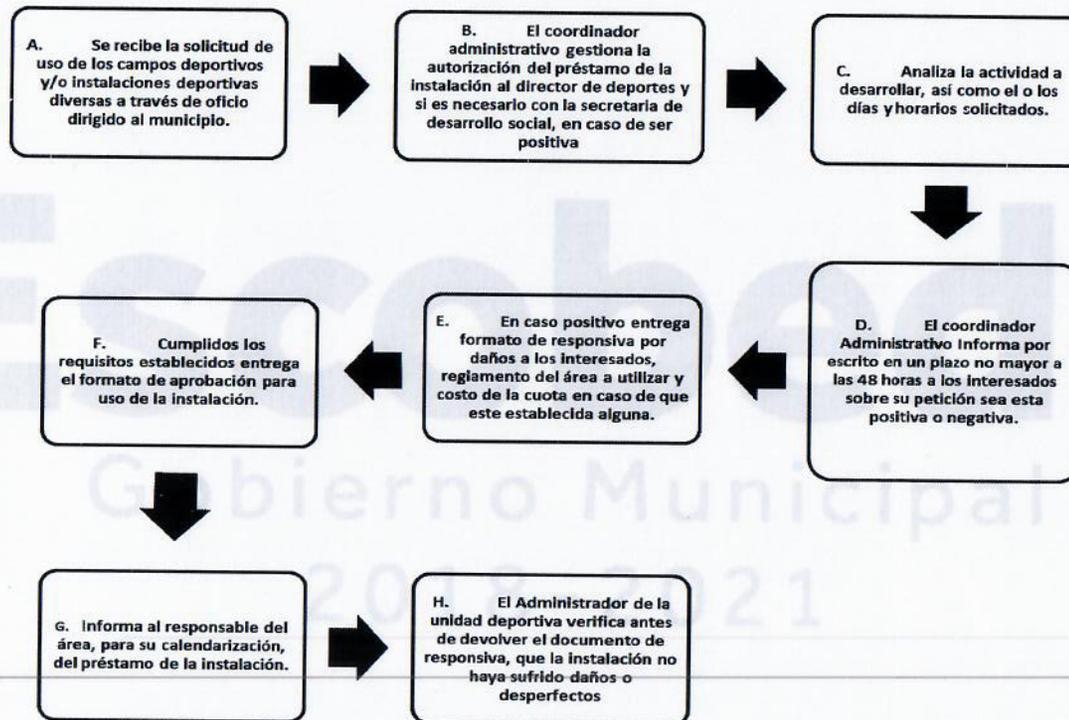
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
38





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
39

## XII.XI Apoyos económicos a Deportistas y/o pagos de Afiliaciones

Área: Deportes

Objetivo:

Establecer los mecanismos administrativos necesarios para solicitar un apoyo económico para el deportista que va a participar en algún torneo de mayor trascendencia.

Responsables:

Coordinador administrativo.

Desarrollo del procedimiento:

- A. El padre o tutor del deportista entrega una solicitud de apoyo en la Secretaría Particular para el deportista de alto nivel competitivo, para participar en el evento Nacional o Internacional al que se le está convocando, o bien, para la afiliación de alguna escuela deportiva ante la asociación deportiva estatal.
- B. Para realizar el trámite se le solicita al ciudadano la siguiente papelería: Copia de la solicitud a la Presidencia Municipal, copia de comprobante de domicilio reciente, copia del IFE del padre o tutor, copia de la convocatoria del evento al que va a asistir, copia de la CURP del deportista.
- C. Se solicitan apoyos económicos para los deportistas más destacados del municipio, cuando viajan a alguna competencia nacional y/o internacional, a la Secretaría de Desarrollo Social. La dirección de deportes envía por escrito en un formato la petición a la Secretaría de desarrollo social junto con la papelería solicitada. Si es avalada por la secretaria esta solicitud, se firma por parte del Secretario y del Director, posteriormente pasa para su revisión a la contraloría municipal para la revisión de dicha papelería la cual se envía posteriormente a la Secretaría de finanzas y tesorería municipal, para que programe la elaboración del cheque y poder brindar el apoyo económico autorizado.
- D. Al estar listo el cheque, se le informa al solicitante que pase a recoger a tesorería el apoyo brindando por el municipio con una copia de su IFE.



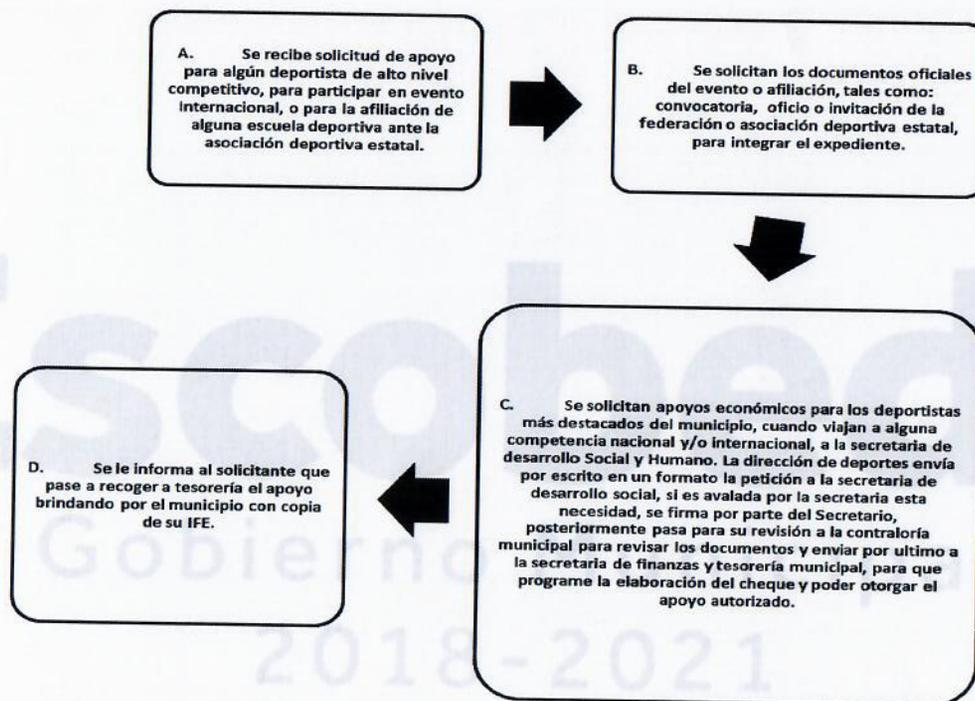
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
40





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
41

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Actividad Física y Deportes la cual pertenece a la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Lic. Mario Alberto Niebla Gil  
Director de Activación Física y Deportes

Revisó

Lic. Braulio Arturo Molina Aguilar  
Sub Director de Desarrollo Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DAFD-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO 2020

PÁGINA  
42

### XIII. Autorizaciones

---

  
\_\_\_\_\_  
Secretario de la Contraloría Interna,  
Transparencia y Anticorrupción.  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

  
\_\_\_\_\_  
Secretario de Desarrollo Social  
Dr. Eloy Gerardo Garza Obregón

  
\_\_\_\_\_  
Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales



