

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN



GENERAL
ESCOBEDO
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	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. Reglamentos
- XIII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIV. Autorizaciones

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3

I. Introducción

La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en uso de las facultades que le confiere el artículo 36 fracción IV, del Reglamento Interior 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 Activación Física y Deportes de la Secretaría de Bienestar.

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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Director de Activación Física y Deportes, al Secretario de Bienestar y al Secretario de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo el definir la organización y procedimientos de la Dirección de Activación 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.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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 Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de General Escobedo Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	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.



 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	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.

PROMOTOR DEPORTIVO:

Ciudadano que fomenta el deporte dentro del Municipio de Escobedo



 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 8

VI. Misión, Visión

MISION

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

Construir comunidades de paz y generar vínculos entre los ciudadanos del Municipio de Escobedo, utilizando el deporte como herramienta de transformación social.

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

Ser un municipio atractivo para practicar el deporte en la comunidad, fomentando la participación ciudadana a través del deporte, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.



GOBIERNO
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

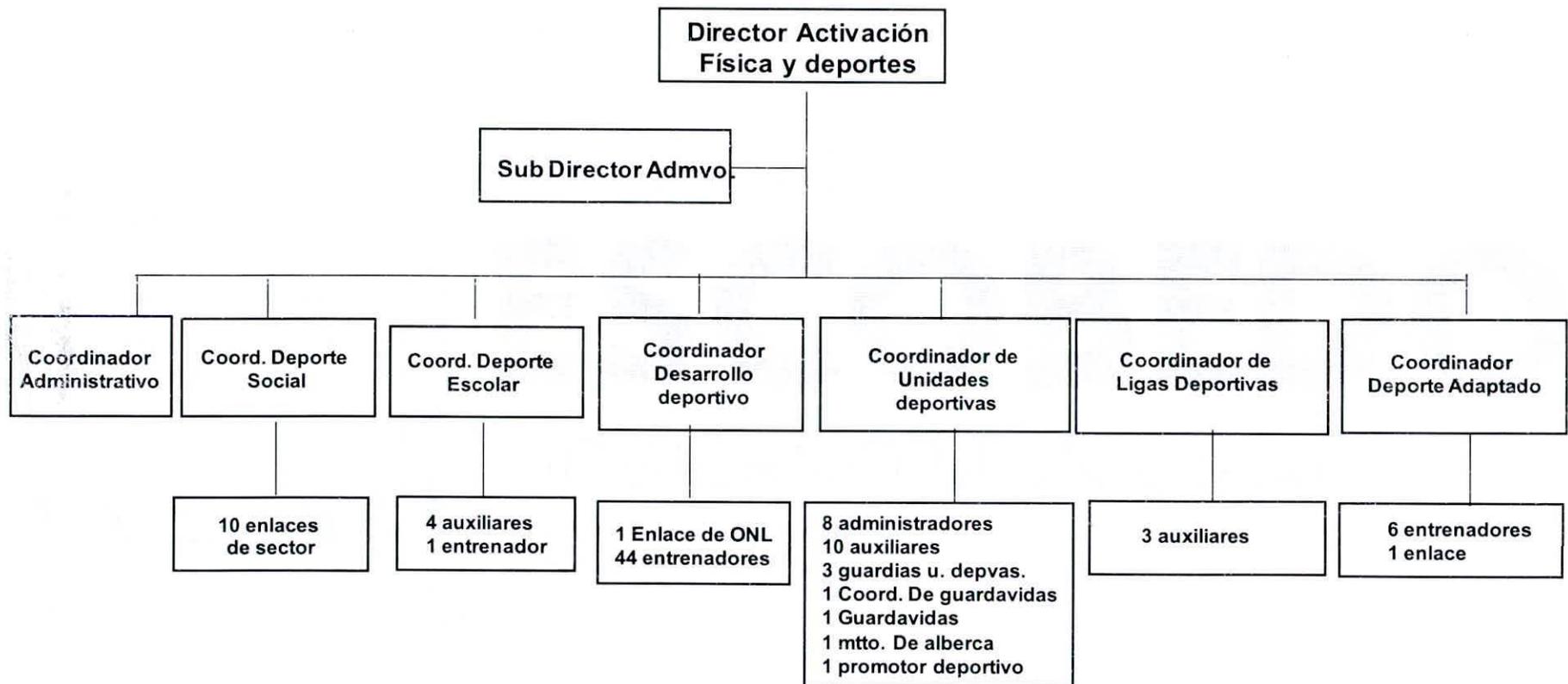
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DAFYD-2025

ENTRA EN VIGOR
SEPTIEMBRE DE 2025

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
9

VII. Organigrama



 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

VIII. Estructura orgánica

1.- Director de Activación Física y Deportes

Le reporta a: Secretario de Bienestar

1.1.- Sub-Director Administrativo de Deportes

Le reporta al Director de Activación Física y Deportes

1.2.- Coordinador Administrativo

Le reporta al: Director de Activación Física y Deportes

1.3.- Coordinador de Desarrollo Deportivo

Le reporta a: Director de Activación Física y Deportes

1.3.1.- Enlace de Olimpiada Nuevo León

Le reporta a: Coordinador de Desarrollo Deportivo

1.3.2.- Entrenadores Deportivos

Le reporta a: Coordinador de Desarrollo Deportivo

1.4.- Coordinador de Deporte Social

Le reporta a: Director de Activación Física y Deportes

1.4.1.- Enlace de Sector

Le reporta a: Coordinador de Deporte Social



 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

1.5.- Coordinador de Unidades Deportivas

Le reporta a: Director de Activación Física y Deportes

1.5.1- Administrador de Unidad Deportiva

Le reporta a: Coordinador de Unidades Deportivas

1.5.2- Auxiliar Unidad Deportiva

Le reporta a: Administrador Unidad Deportiva

1.6.- Coordinador de Deporte Adaptado

Le reporta a: Director de Activación Física y Deportes

1.6.1- Entrenador Deporte Adaptado

Le reporta a: Coordinador de Deporte Adaptado

1.7.- Coordinador de Ligas Deportivas

Le reporta a: Director de Activación Física y Deportes

1.7.1- Auxiliar de Ligas Deportivas

Le reporta a: Coordinador de Ligas Deportivas

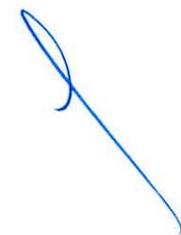


 ESCOBEDO <small>COG. LIBRE Y JUSTO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

IX. Atribuciones

DIRECTOR DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

1. Planear los programas, eventos, acciones y calendarios con apoyo de la Sub-Dirección y coordinaciones a su cargo.
2. Gestionar convenios de colaboración con el INDE, empresas e instituciones para generar recursos 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. Establecer reuniones semanales con el subdirector y los coordinadores.
6. Realizar reuniones mensuales con toda la Dirección.
7. Generar eventos recreativos y de convivencia con todo el personal a su cargo con la intención de fortalecer y cuidar los vínculos de la Dirección.
Asistir a las reuniones que convoquen la Presidencia Municipal y/o la Secretaría de Bienestar.
8. 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.
9. Garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección a su cargo.
10. Supervisar el buen desempeño y operatividad de la Dirección y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
11. Supervisar y garantizar la aplicación del Programa Entrenando Valores Escobedo a fin de que impacte en el desarrollo integral de la ciudadanía del municipio, buscando así que nuestra población practique valores universales, a través de herramientas para beneficio de la población Escobedense.
12. Promover un ambiente armónico y de respeto, donde impere la buena comunicación entre todos los colaboradores de la Dirección.



 ESCOBEDO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 13

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES

1. Resguardar Inmuebles, Mobiliario y Equipo de oficina, Cómputo de las unidades deportivas municipales.
2. Coordinar, programar, y gestionar a través del coordinador el mantenimiento de las unidades deportivas municipales, para el buen funcionamiento de las instalaciones.
3. Supervisar y dar seguimiento a través del administrador, del plan de trabajo para mantenimiento de albercas municipales.
4. Elaborar el informe mensual de actividades.
5. Tener una comunicación constante con las diferentes coordinaciones con el fin de solventar las necesidades para el mejor funcionamiento de las áreas.
6. Promover el trabajo en equipo y compañerismo entre las áreas
7. Dar seguimiento a las solicitudes de apoyos y requisiciones de compras
8. Elaborar los requerimientos y necesidades de la dirección, anualmente, para la elaboración del presupuesto anual
9. Dar seguimiento al gasto del presupuesto anual asignado a esta dirección
10. Elaboración de manuales de operación, procedimientos del área administrativa y protocolos de contingencia
11. Tramitar y contestar todas las solicitudes para préstamos de campos y unidades deportivas

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

1. Administración y Supervisión del trámite de contratación ante Recursos Humanos.
2. En coordinación con Recursos Humanos, llevar a cabo el programa de Capacitación para todo el personal de la Dirección
3. Solicitar los requerimientos para los diversos eventos Deportivos, Papelería y Artículos de Oficina, Material Deportivo para las especialidades que se imparten en el Municipio



 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 14

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. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
6. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
7. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
8. Propiciar un ambiente armónico en su centro de trabajo
9. Dar seguimiento a las solicitudes del CIACE
10. Supervisar los reportes que se generen en SIPOT
11. Dar respuesta a las observaciones y/o solicitudes de parte de la Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno
12. Recibir los oficios ingresados a la Dirección de Activación Física y Deportes y canalizarlos a las coordinaciones correspondientes, informando al Director.
13. Tener una coordinación eficaz y eficiente con la Dirección de Ingresos, Egresos y la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno salvaguardar los documentos para la integración de las auditorías internas.

COORDINADOR DE DESARROLLO DEPORTIVO

1. Planificar estrategias que nos acerquen a mejores resultados en eventos que nos convoque el INDE.
2. Establecer reuniones de trabajo mensuales con el personal a su cargo.
3. Gestionar que los entrenadores y atletas, cuenten con el mínimo requerido para realizar sus actividades deportivas.
4. Realizar las altas de los atletas que participarán en las Olimpiadas Estatales.
5. Verificar que los entrenadores cumplan con los estándares de calidad en sus entrenamientos.
6. Realizar visitas periódicas a los entrenadores con el fin de coadyuvar en la formación integral de los atletas.
7. Asistir a las juntas convocadas por el INDE.
8. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada especialidad deportiva que fomente el Municipio.
9. Define el calendario anual, estrategias y plan operativo de la estructura de cada especialidad deportiva.



 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

10. Propiciar los vínculos para que los especialistas de cada deporte trabajen en coordinación para la detención de prospectos a talentos deportivos.
11. Establecer una constante comunicación con los organismos que fomenten el deporte en el municipio (Clubes, Gimnasios Particulares, etc.).
12. Elaborar el informe mensual de las actividades de los deportes en competencia.
13. Solicitar con tiempo suficiente los recursos humanos, materiales y necesidades en general, para participar en los eventos convocados por el INDE
14. 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
15. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los apoyos a deportistas, entrenadores
16. Entrevistar a entrenadores especialistas que fortalezcan la plantilla con un alto nivel de competencia y calidad humana.
17. Definir el perfil, el proceso, la plantilla de instructores y entrenadores en el programa autosustentable y sus reglamentos.
18. Programar evaluaciones mensuales, bimestrales y/o trimestrales de los avances técnicos y de valores
19. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
20. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
21. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
22. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
23. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.

ENLACE DE OLIMPIADA NUEVO LEÓN

1. Apoyar al Coordinador de Desarrollo Deportivo en la atención y seguimiento de los programas deportivos.
2. Participar en las evaluaciones mensuales, bimestrales o trimestrales de los avances técnicos.

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

3. Estar al pendiente de toda la información de la Olimpiada estatal en sus diferentes etapas, juntas previas, anexos técnicos y todo lo relacionado a la Olimpiada.
4. Establecer fechas de seguimiento a todos los procesos de olimpiada.
5. Recabar los resultados finales de la participación en la Olimpiada Nuevo León y elaborar un informe final.

ENTRENADORES DEPORTIVOS

1. Potenciar las cualidades y aptitudes de los atletas.
2. Contar con una planeación anual y mensual para el desarrollo deportivo de los atletas del Municipio
3. Llevar el control de su clase diaria, así como la asistencia de sus alumnos.
4. Buscar continuamente alumnos y promocionar el Deporte que imparte.
5. Fomentar la competencia deportiva para el desarrollo deportivo del municipio.
6. Cumplir con el horario de trabajo que se le asignó por parte de la Dirección de Activación Física y Deportes
7. Preparar a sus alumnos para la participación en eventos convocados por las instancias deportivas de su deporte
8. Impartir sus clases con los alumnos de las escuelas deportivas municipales en los días y horarios correspondientes.
9. Ser un modelo de respeto ante sus alumnos, padres de familia, autoridades municipales, etc.
10. Generar identidad y vínculos de respeto con los alumnos y padres de familia en un ambiente armónico.
11. Reportar la cancelación del entrenamiento por causa de fuerza mayor de la siguiente manera: 1°. Coordinador de desarrollo deportivo, 2°. Administrador de su unidad, 3°. Padres de familia del entrenamiento.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
13. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
14. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
15. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 17

COORDINACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS

1. Visitar, supervisar y verificar el buen funcionamiento de las unidades deportivas
2. Establecer reuniones de trabajo quincenales con el personal a su cargo.
3. Gestionar los recursos materiales para los arreglos y reparaciones que se requieran
4. Canalizar a las dependencias correspondientes las áreas de mejora de las Unidades Deportivas
5. Mantener una comunicación constante con los administradores
6. Generar un plan anual de eventos y actividades que se van a realizar en las Unidades Deportivas
7. Diseñar un informe mensual de las actividades que se realizaron en las Unidades Deportivas
8. Realizar brigadas de saneamiento y rehabilitación de Unidades Deportivas
9. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
10. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
11. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
12. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
13. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.

ADMINISTRADORES

1. Es el responsable del uso, control y manejo de los inmuebles y materiales de la Unidad Deportiva.
2. Promover las clases deportivas mediante folletos, redes sociales, exhibiciones e información a la ciudadanía.
3. Atender las necesidades de los ciudadanos y canalizarlas a las dependencias correspondientes.
4. Contar con los teléfonos de emergencias del municipio de Escobedo
5. Mantener en un estado óptimo e higiénico las instalaciones deportivas.
6. Es responsable de todo lo referente a lo operativo y administrativo de la unidad deportiva a su cargo
7. Participar en las actividades de los eventos convocados por la Dirección de Activación Física y Deportes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

8. Cuando así se requiera, realizar reporte al CIACE y posteriormente reportar al coordinador de Unidades Deportivas anexando # de reporte y su descripción.
9. El préstamo o renta de las instalaciones municipales deberá ser canalizado con la Coordinación Administrativa para la resolución de la misma.
10. Generar identidad y vínculos con los padres de familia y usuarios
11. Ser un modelo de respeto para los usuarios, atletas, padres de familia y autoridades.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
13. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
14. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
15. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
16. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.

AUXILIARES

1. Apoyar en las funciones administrativas y operativas que el administrador le asigne de acuerdo con las necesidades.
2. Ser un modelo de respeto para los usuarios, atletas, padres de familia y autoridades.
3. Cumplir con su horario laboral.
4. Generar identidad y vínculos con los entrenadores, padres de familia y usuarios.
5. Apoyar al administrador con la asistencia de entrenadores y alumnos a las clases.
6. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
7. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
8. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo

 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

COORDINADOR DE DEPORTE SOCIAL

1. Establecer reuniones de trabajo semanal con el personal a su cargo.
2. Estructurar por zonas el trabajo en colonias y recibir informe mensual de las mismas.
3. Definir los deportes que sistemáticamente realizaran torneos en las colonias
4. Establecer las normas y reglamentos operativos para cada programa de esta coordinación (usos de plazas y campos municipales)
5. Establecer los lineamientos con enlaces para la implementación de las actividades programadas.
6. Realizar eventos promocionales en los deportes que así lo requiera el municipio en coordinación de desarrollo deportivo
7. Proponer estrategias de métodos y proyectos para el fomento al deporte social en el municipio.
8. Establecer un sistema eficiente metódico y ordenado para aplicar los valores en los entrenamientos.
9. Coordinar y supervisar los diferentes torneos que se lleven a cabo bajo el programa EVES
10. Coordinar la altas y bajas del programa EVES. Las altas y bajas se darán los primeros 10 días de cada mes, recibiendo la papelería completa.
11. Realizar visitas a los diferentes sectores.
12. Realizar la capacitación para la certificación del programa EVES
13. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
14. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
15. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
16. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
17. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.

ENLACE DE SECTOR

1. Establecer vínculos con los promotores de su sector para desarrollar liderazgo en la comunidad
2. Generar identidad y vínculos con los padres de familia de la comunidad por medio de la actividad deportiva que realiza el promotor en cada sector.

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 20

3. Realizar búsqueda continua de nuevos promotores que cumplan el perfil del programa EVES y satisfagan las necesidades y demandas deportivas de los niños, jóvenes y adultos.
4. Realizar juntas mensuales con los promotores del Sector para reforzar los objetivos del programa EVES.
5. Efectuar mínimo 1 visita semanal de acompañamiento, asesoría y supervisión de la aplicación del programa EVES a cada promotor para la resolución de problemas que se presenten en su comunidad.
6. Registrar las visitas, evaluación del programa EVES y asistencia a eventos del Municipio de Escobedo a través de la plataforma de medición.
7. Participar en actividades y eventos convocados por la Dirección de Activación Física y Deportes.
8. Los promotores bajo su cargo deberán tener mínimo 15 alumnos.
9. Cubrir el mayor número de plazas públicas del sector con promotores deportivos.
10. Realizar actividades recreativas por sector bimestralmente.
11. Acudir a juntas semanales con su coordinador.
12. Mantener informados a los promotores con los comunicados oficiales de la Dirección de Activación Física y Deportes.
13. Crear grupo de whatsapp con los promotores a su cargo
14. Formar comités con los padres de Familia de cada promotor.
15. Realizar diagnósticos a través del modelo de Geografías de Paz
16. Realizar mejoras en las plazas públicas en conjunto de los promotores y la comunidad deportiva a través del modelo Sembradores de Paz
17. Aplicar la capacitación para la certificación del programa EVES
18. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
19. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
20. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
21. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
22. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.

 GOBIERNO DEL ESCOBEDO <small>MUNICIPIO DE GUJARATO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PROMOTOR DEPORTIVO

1. Cursar la certificación en el programa EVES
2. Realizar 2 sesiones deportivas a la semana con duracion de 2 hrs. cada sesión, en el horario y día que le indique su enlace.
3. Llevar a cabo el programa EVES en sus entrenamientos.
4. Llevar un control de Asistencia de los alumnos
5. Participar en actividades y eventos convocados por la Dirección de Activación Física y Deportes.
6. Generar identidad y vínculos con la comunidad deportiva
7. Ser un modelo de respeto en su entorno social y laboral
8. Observar, vigilar y reportar las necesidades que se presenten en su comunidad
9. Tener un minimo de 15 alumnos.
10. Asistir a las juntas convocadas por su enlace
11. Tener una comunicación constante con los Padres de Familia para motivarlos a participar en los eventos deportivos del Municipio de Escobedo.
12. Formar comités con los padres de familia y agregar a su Enlace de Sector
13. Fomentar un ambiente armónico con alumnos, padres de familia y compañeros.
14. Acudir al pago del estímulo los primeros 4 días hábiles de cada mes y en los horarios establecidos por parte de Recursos Humanos. El incumplimiento de este punto sin una justificación será dado de baja para el siguiente mes.
15. Notificar al enlace cualquier modificación o cambio en su horario o días de entrenamientos. En caso de cuestiones climatologicas que no permitan realizar la actividad notificar a su enlace.
16. Mostrar una actitud de servicio a la comunidad
17. Buscar continuamente nuevos alumnos
18. Deberá usar vestimenta adecuada para impartir la actividad deportiva.
19. Notificar a su Enlace cualquier evento que involucre a la comunidad EVES.
20. Apoyar en los eventos especiales que convoque la secretaria

 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

21. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
22. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
23. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
24. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
25. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.

LIGAS DEPORTIVAS

Coordinador de Ligas Deportivas

1. Supervisar la planeación general de todos los torneos
2. Generar identidad y vínculos con los deportistas del Municipio de Escobedo
3. Diseñar estrategias para el crecimiento continuo y creación de nuevas ligas deportivas
4. Premiaciones: gestionar con tiempo suficiente los trofeos que se requieran por torneo en las diferentes ligas deportivas para su respectiva premiación.
5. Gestionar lo que se requiera para la liga, en lo administrativo y deportivo
6. Programar las ceremonias de premiación de los torneos que coordina junto con su equipo.
7. Supervisar las áreas donde se realizan las ligas deportivas y dar el seguimiento a sus necesidades.
8. Llevar un control preciso de los pagos de los equipos por conceptos de cuotas municipales y arbitrajes en cada una de las Ligas.
9. El préstamo o renta de las instalaciones municipales deberá ser canalizado con la Coordinación Administrativa de la Dirección para la resolución de la misma.
10. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
11. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
12. Propiciar un ambiente armónico con las personas que tiene contacto (Árbitros, Capitanes de equipos, etc.)

 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 23

Auxiliares de Ligas Deportivas

1. Apoyará al Coordinador de Ligas deportivas en las funciones que se le asignen.
2. Será responsable del control y buen uso de los inmuebles y canchas deportivas.
3. Promover los diferentes torneos del Municipio de Escobedo
4. Atender las necesidades de los ciudadanos y canalizar para dar solución
5. Contar con teléfonos de emergencias del municipio
6. Es responsable de todo lo referente a lo operativo y deportivo del torneo a su cargo
7. Generar identidad y vínculo con los deportistas de la comunidad
8. Ser modelo de respeto ante los capitanes de equipos, árbitros, etc.
9. Tendrá que estar presente en las jornadas de los torneos que están a su cargo.
10. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
11. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
12. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
13. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo

COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO

1. Establecer plan de acción, objetivos y metas en cada disciplina deportiva.
2. Proponer calendario anual, estrategias y plan operativo para cada disciplina, para posteriormente definirlo con el equipo de deporte adaptado.
3. Establecer constante comunicación con los organismos publicos y/o privados que brinden atención a personas con discapacidad.
4. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por el equipo de deporte adaptado.
5. Solicitar los recursos humanos, materiales y necesidades en general para participar en los eventos convocados por el municipio y las diferentes instituciones de deportes.

 ESCOBEDO <small>MUNICIPIO DE GUJARQUILIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

6. Planificar los procesos de selección de talentos para conformar los equipos representativos del municipio que participan en la Paralimpiada Estatal y en los diferentes certámenes a los que puedan ser convocados.
7. Establecer los reglamentos que se requieran para mejorar los apoyos a deportistas y entrenadores.
8. Entrevistar a entrenadores especialistas que fortalezcan la platilla de entrenadores con un alto nivel de competencia y calidad humana.
9. Realizar los procesos de inscripción en los eventos estatales convocados por el INDE.
10. Asistir y apoyar los eventos deportivos y especiales de la Presidencia.
11. Elaborar sistema de supervisión, control y evaluación de clases de los entrenadores.
12. Programar evaluaciones mensuales, bimestrales y/o trimestrales del avance de los atletas tanto en lo deportivo como en lo personal.
13. Asistir a reuniones convocadas por INDE
14. Realizar reuniones con padres de familia para tratar temas relacionados a entrenamientos, eventos, competencias y apoyos que se requieran.
15. Coordinar la participación general del equipo en las diferentes competencias a los que sean convocados y gestionar los recursos necesarios para la participación en las mismas.
16. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
17. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
18. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
19. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo

Entrenadores de Deporte Adaptado:

1. Impartir sus clases los días y horarios correspondientes a su jornada laboral.
2. Llevar el control de su clase diaria así como la lista de asistencia de sus alumnos.
3. Entregar reporte mensual de asistencia de sus alumnos.
4. Preparar a sus alumnos para la participación en eventos convocados por las instancias correspondientes a su deporte.

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 25

5. Búsqueda y detección constante de nuevos alumnos con la finalidad de tener un aumento en la cantidad de sus alumnos y con esto generar una mejor participación en las competencias en las que seamos convocados.
6. Brindar atención a padres de familia cuando les sea requerido.
7. Responsable de la participación de sus atletas en las competencias a las que sean convocados y brindar apoyo a los compañeros entrenadores que así lo requieran.
8. Solicitar al Coordinador de Deporte Adaptado el apoyo necesario para su participación en las diferentes competencias que sea convocado.
9. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
10. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
11. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
12. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo



 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 26

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 los diferentes modelos, a fin de mejorar y asegurar la calidad de los promotores quienes aplican dicho programa.
11. Generar un ambiente armónico y de respeto donde la comunicación sea la principal herramienta para la solución de las problemáticas y o necesidades que puedan surgir



 AYUNTAMIENTO ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XI. Procesos Operativos y Flujogramas

PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. 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: carta de buena salud, CURP, autorización por los padres en caso de ser menor de edad, vestimenta para la práctica del deporte, expedientes generales de información (formato), asignación de horario de las prácticas de instrucción
- F. El ciudadano realiza el pago mensual por la clase que recibe el atleta por medio de la persona asignada por la Dirección de Ingresos en el día y horarios asignados.
- 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 a su clase el día, hora y lugar indicado con el profesor del deporte elegido.

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



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

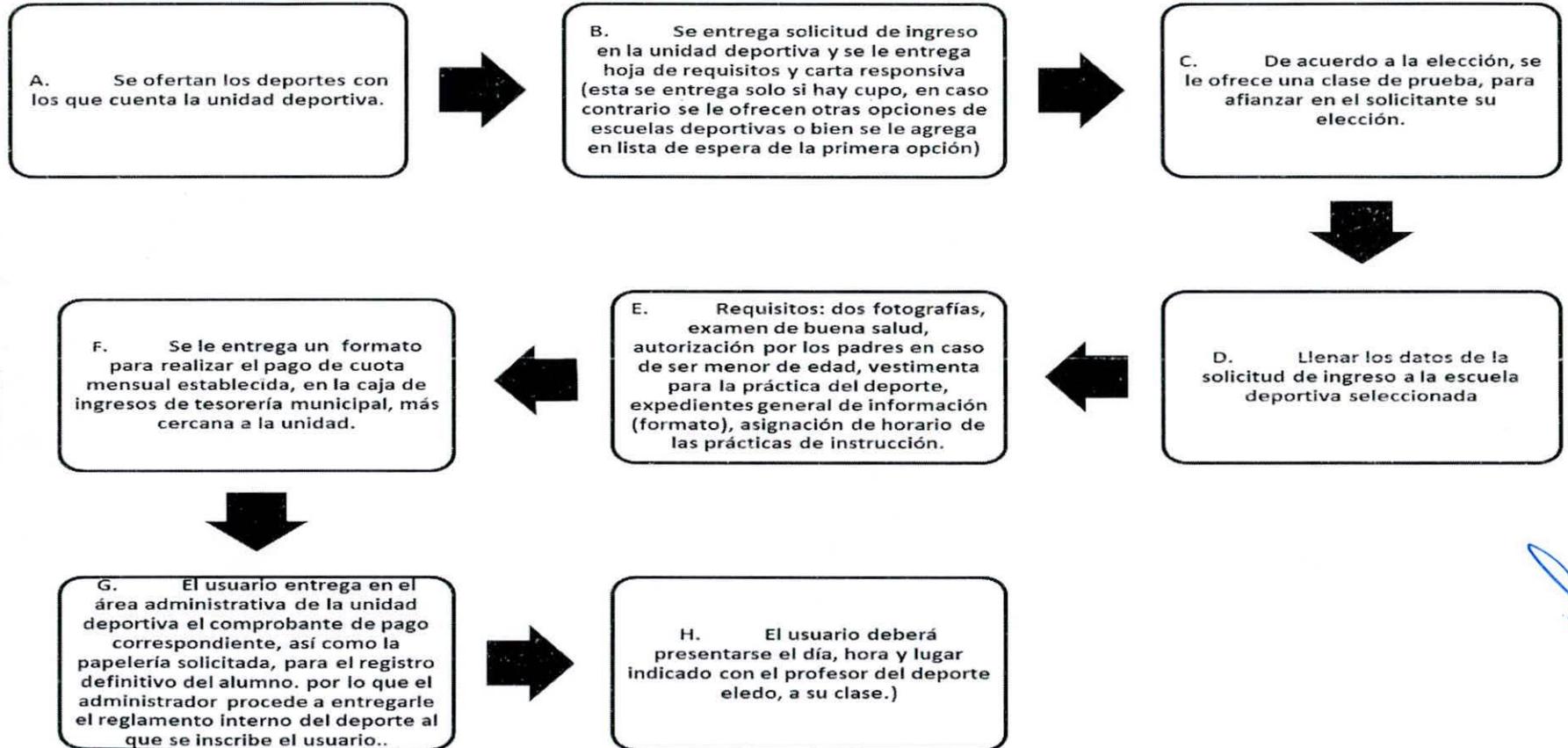
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DAFYD-2025

ENTRA EN VIGOR
SEPTIEMBRE DE 2025

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
28



 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

2. 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: Auxiliar de Deporte Escolar

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 Escolar 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.



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

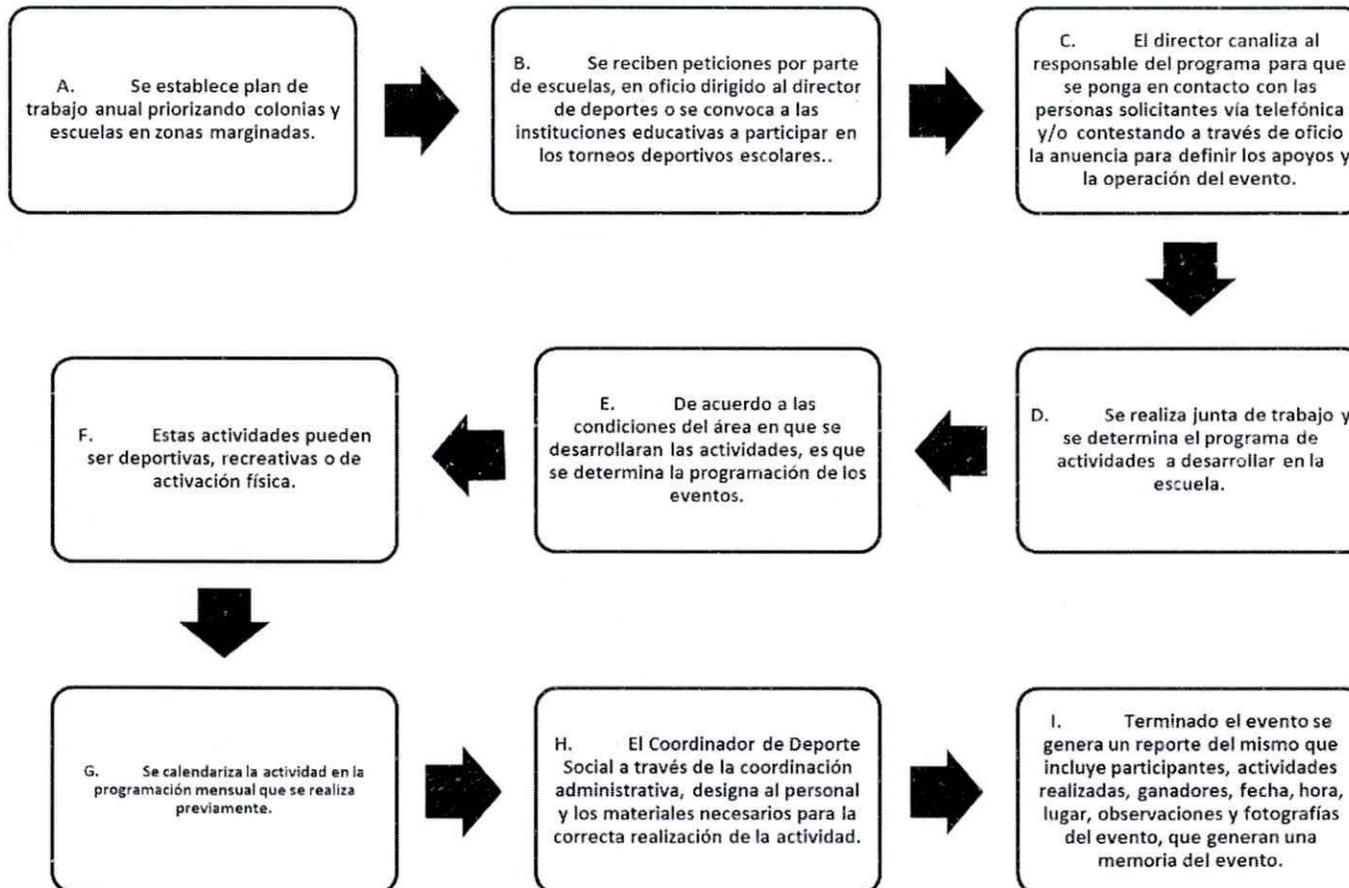
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DAFYD-2025

ENTRA EN VIGOR
SEPTIEMBRE DE 2025

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
30



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

3. 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: Coordinador 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.



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

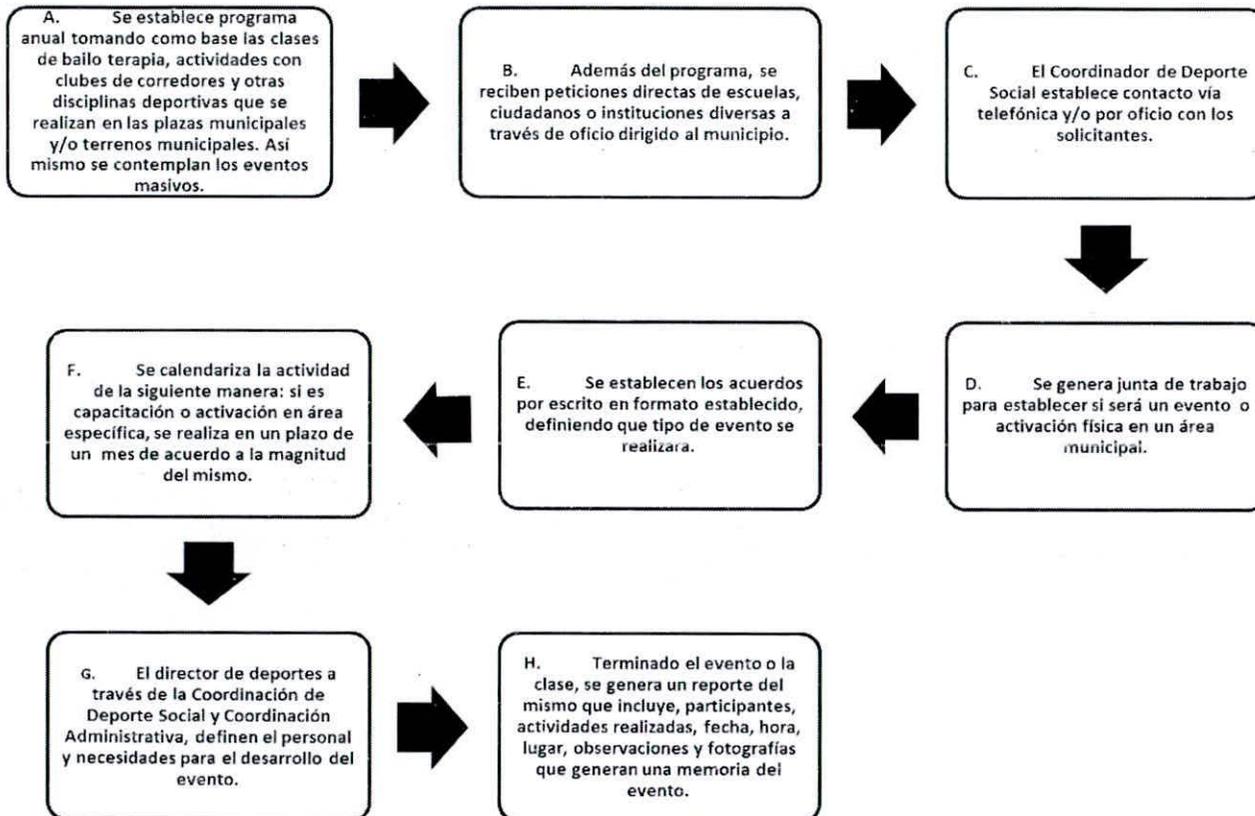
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DAFYD-2025

ENTRA EN VIGOR
SEPTIEMBRE DE 2025

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
32



 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

4. EVES (Entrenando Valores Escobedo)

Área: Deportes

Objetivo: Proporcionar a los ciudadanos de Escobedo las herramientas teórico - prácticas a través del deporte para educarnos en valores y aplicarlos personal, familiar 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.
- K. Se establece el PRPS, como el programa base para inculcar valores a través del deporte a niños y jóvenes de Escobedo.

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- 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 programa correspondiente.
- 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 el último día hábil 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 los cuales deberá entregar cada promotor en original y copia para poder recibir su remuneración económica.





GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL

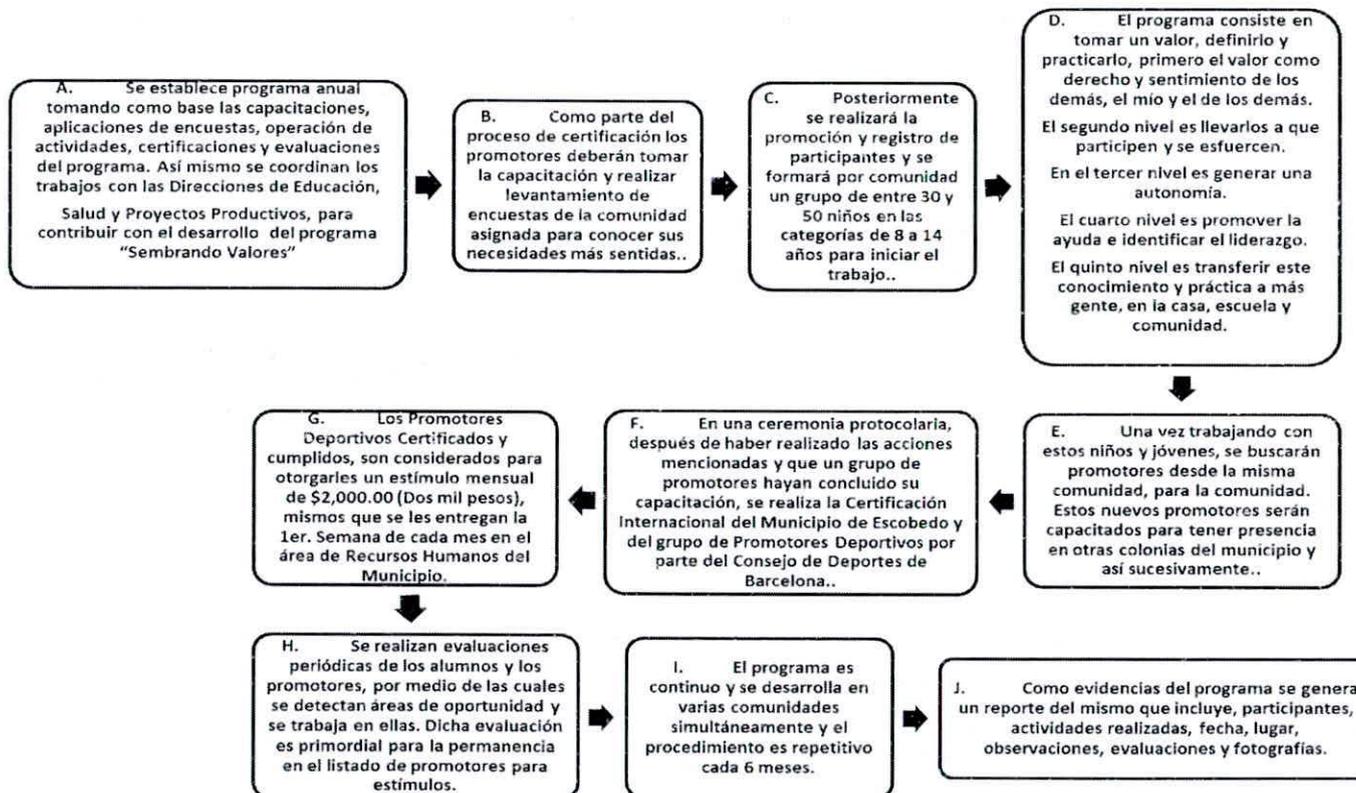
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DAFYD-2025

ENTRA EN VIGOR
SEPTIEMBRE DE 2025

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
35



 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 36

5. 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 y unidades deportivas.

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.



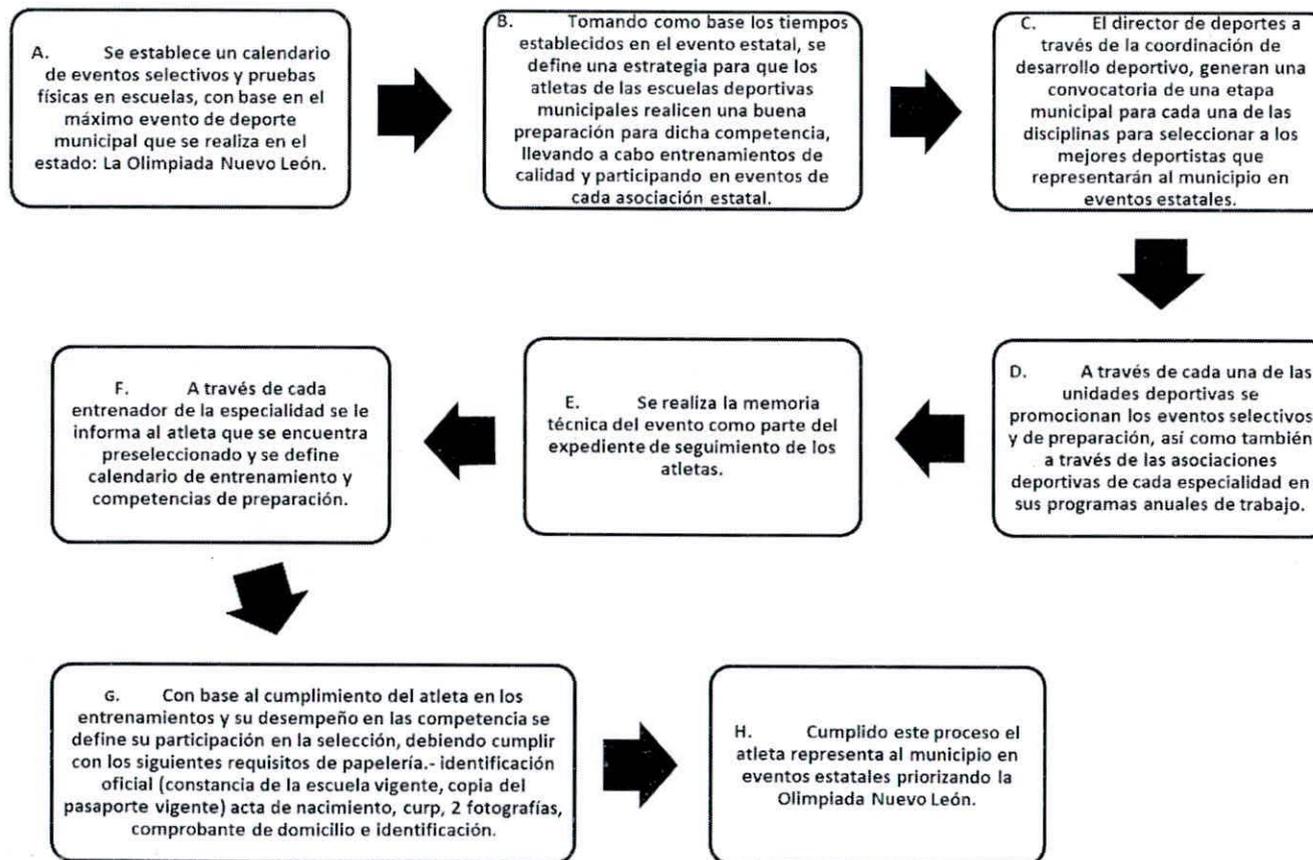
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DAFYD-2025

ENTRA EN VIGOR
SEPTIEMBRE DE 2025

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
37



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 38

6. Inscripción a Campamentos de Verano

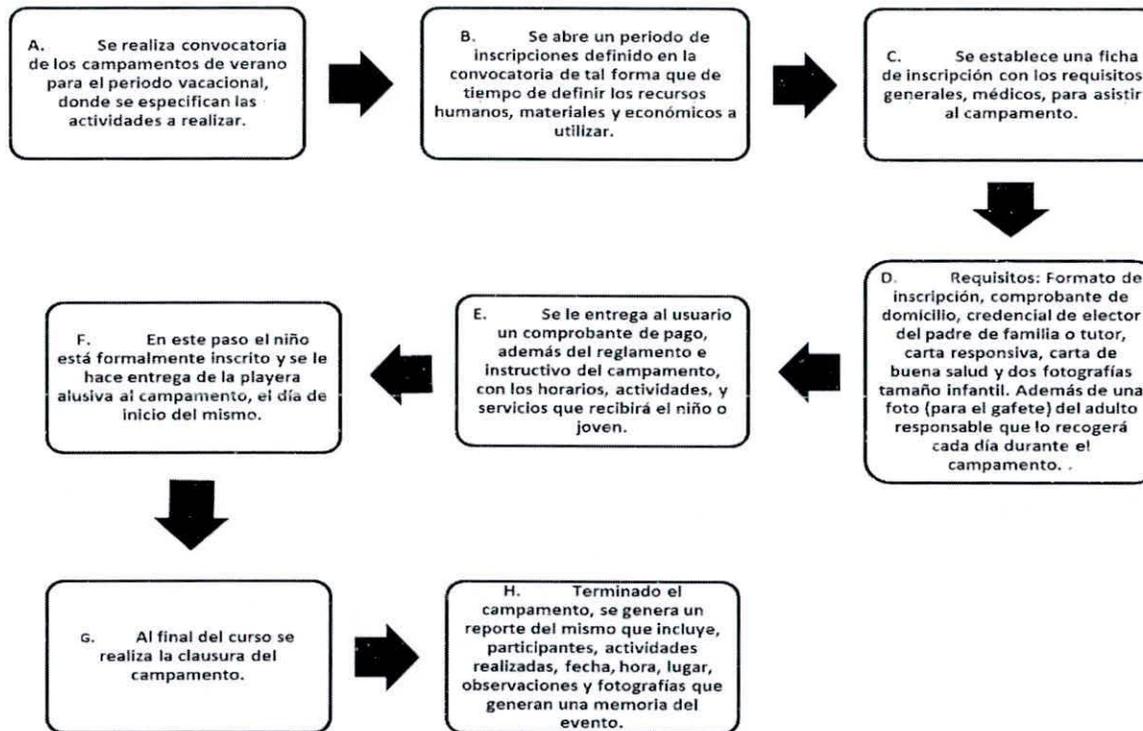
Área: Coordinación Administrativa.

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 Administrativo y Administrador de cada Unidad Deportiva seleccionada.

Desarrollo del procedimiento:

- A. Se realiza convocatoria de los campamentos de verano a través de los medios oficiales para el periodo vacacional, donde se especifican las actividades a realizar, fechas, sedes, requisitos, edades y demás indicaciones.
- 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 para asistir al campamento.
- D. Requisitos: Formato de inscripción, comprobante de domicilio, copia de INE del padre de familia o tutor, carta de buena salud. 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 (o el material designado), 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 seleccionada.
- 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.



 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

7. Eventos especiales deportivos, de evaluación y de promoción.

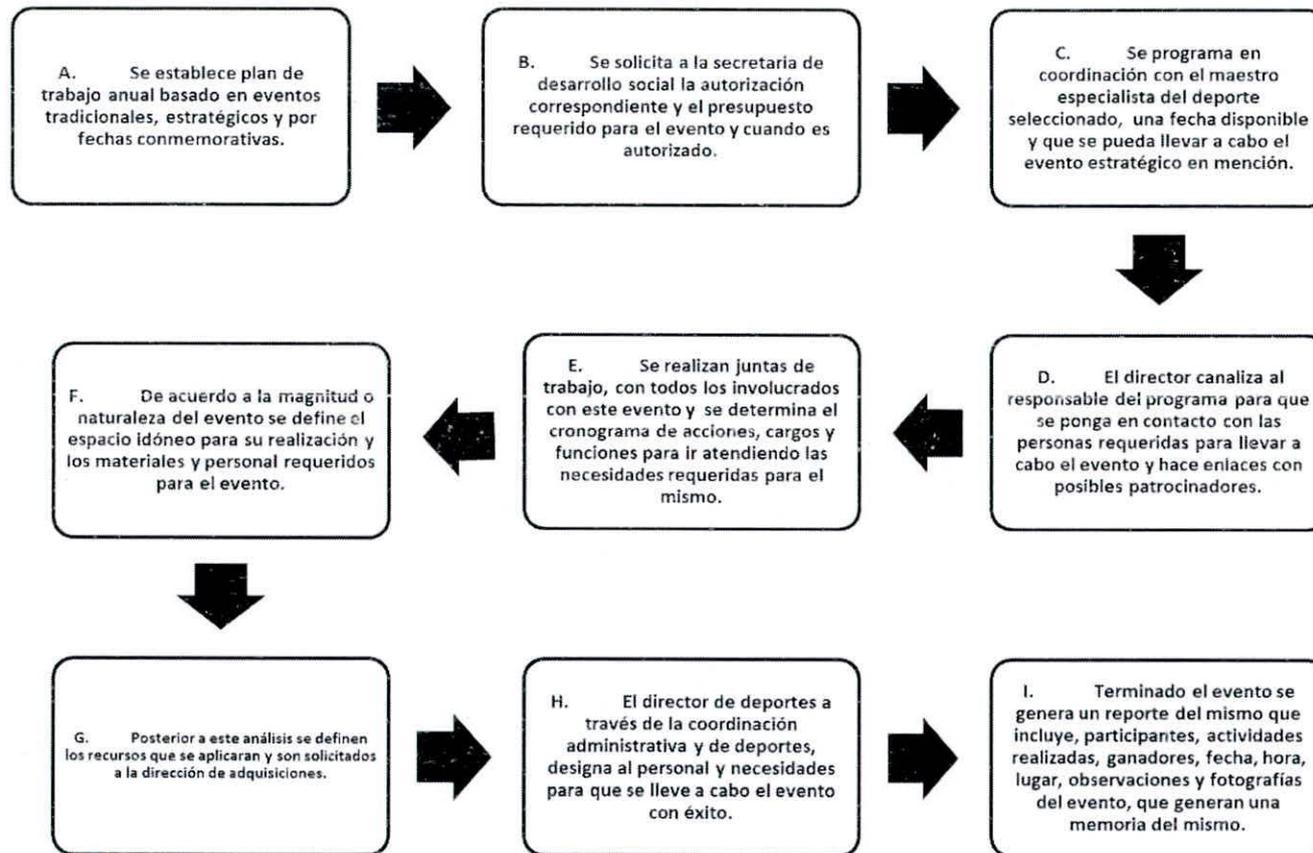
Área: Deportes

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. La Dirección establece un plan de trabajo anual basado en eventos tradicionales, estratégicos y por fechas conmemorativas.
- B. Se pide el apoyo y participación a cada unidad administrativa con el personal operativo para cada 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 aplicarán y son solicitados a la dirección de adquisiciones.
- H. El Director a través de la coordinación 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 ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 42

8. Proceso de Contratación de Personal

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

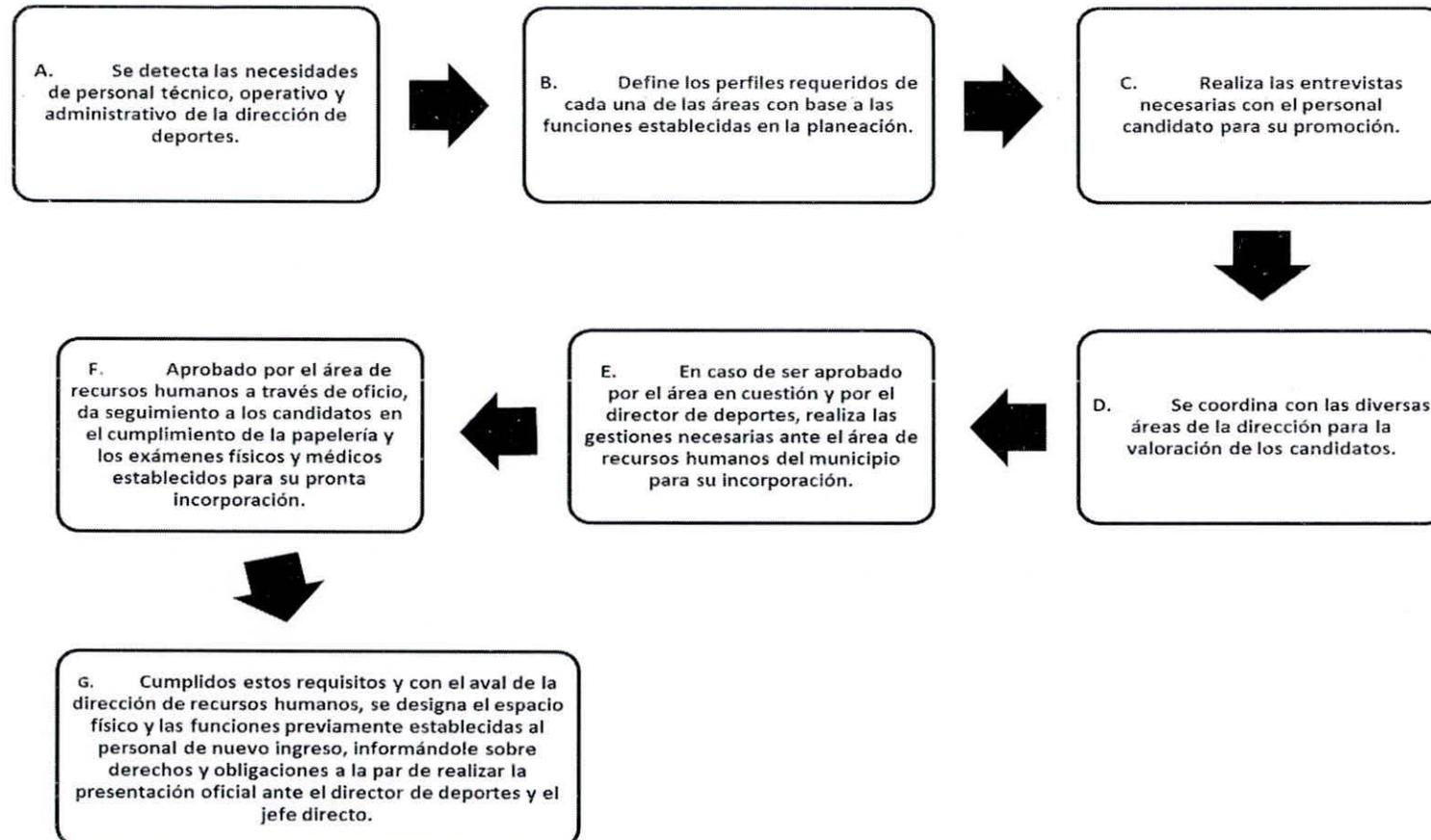
Objetivo: Incorporar personal con el perfil adecuado para las funciones requeridas en cada uno de los cargos del organigrama de deportes.

Responsables: Dirección y Coordinador Administrativo.

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.





 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

9. Préstamo o renta de Instalaciones Deportivas

Área: Deportes

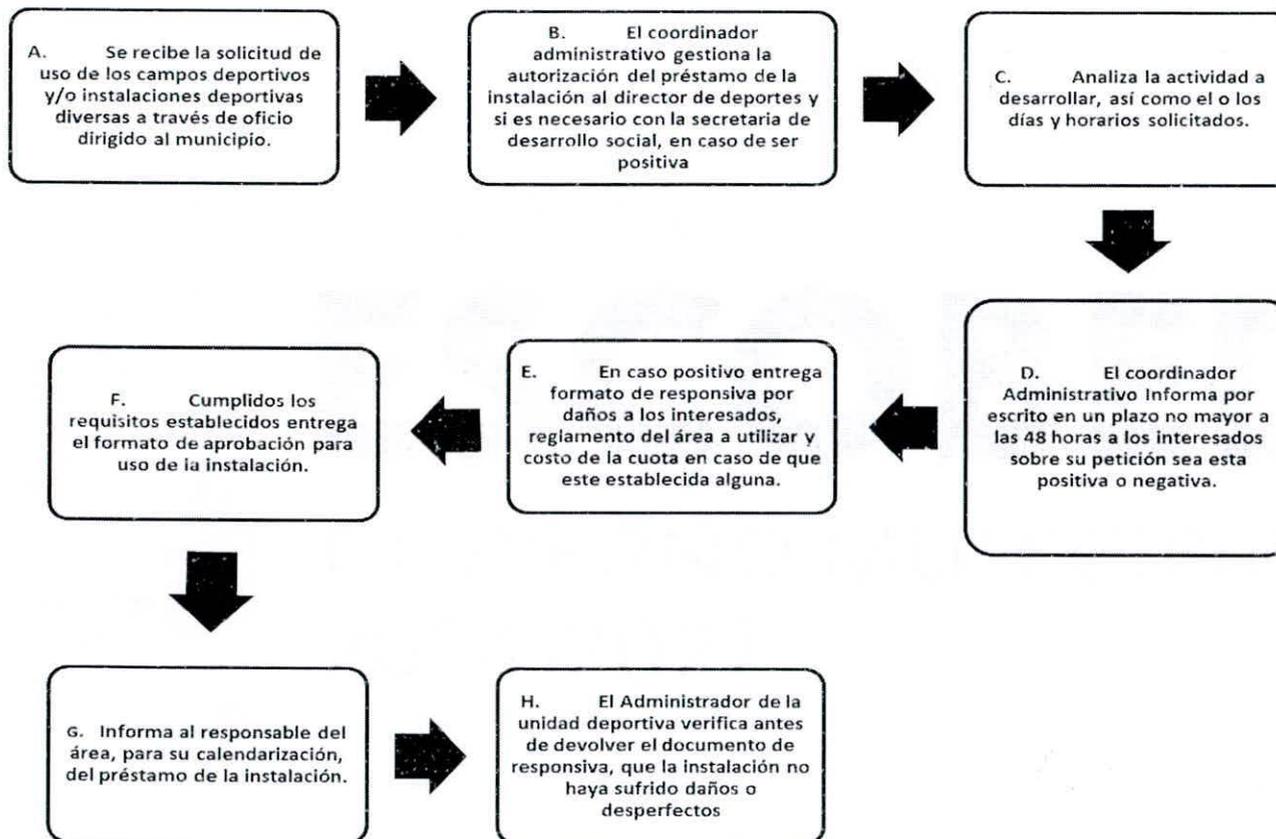
Objetivo: Coordinar la correcta administración y cuidado de las instalaciones deportivas.

Responsables: Dirección y Coordinador Administrativo.

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 Secretaría de Bienestar.
- B. La Secretaría de Bienestar envía copia de la solicitud a la Dirección de Activación Física y 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 Coordinador de Unidades Deportivas para la factibilidad de la realización del evento.
- D. De acuerdo a eso, el Coordinador de Unidades Deportivas informa por escrito en un plazo no mayor a las 48 horas a los interesados sobre su petición sea esta positiva o negativa y el costo de renta de la instalación (en caso de aplicar) y el lugar y método de pago.
- 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 sea renta) y se le explica el procedimiento de pago en la Dirección de Ingresos.
- F. Cumplidos los requisitos establecidos se autoriza el uso de la instalación previo pago de renta en las cajas de la Dirección de Ingresos (en caso de aplicar).
- G. Se informa al Administrador del área para la calendarización del evento.
- H. Después de realizado el evento, el Administrador de la Unidad deportiva verifica que la instalación no haya sufrido daños o desperfectos, cerrando el proceso.





10. Apoyos económicos a Deportistas y/o pagos de Afiliaciones

 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

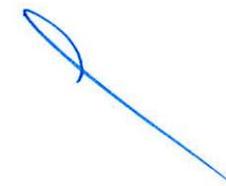
Área: Deportes

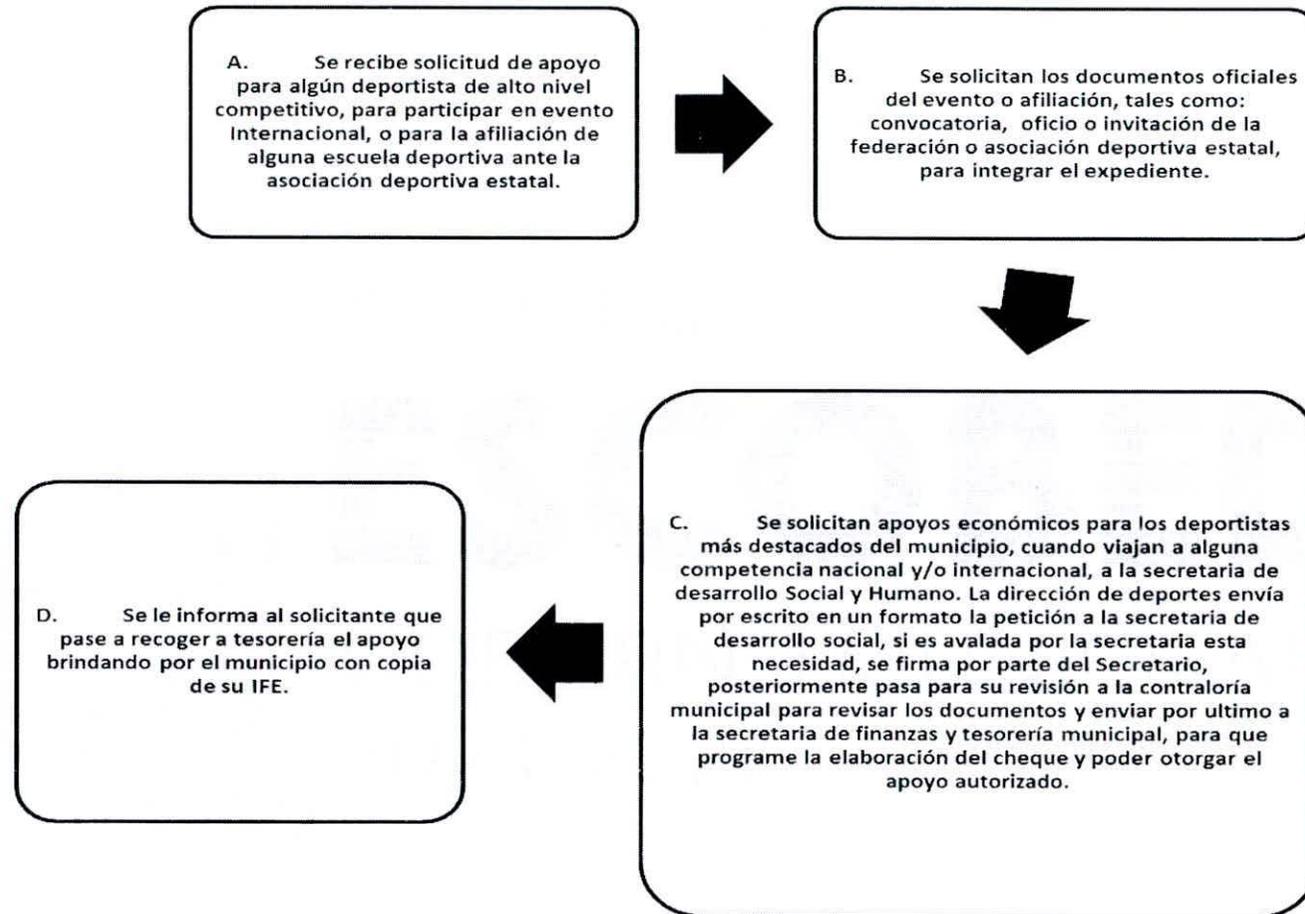
Objetivo: Establecer los mecanismos administrativos necesarios para solicitar un apoyo económico para el deportista que va a participar en algún torneo de mayor trascendencia.

Responsables: Coordinador administrativo.

Desarrollo del procedimiento:

- A. El padre o tutor del deportista llena una solicitud de apoyo en la Dirección de Deportes 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: Llenar la solicitud de apoyo, copia de comprobante de domicilio reciente, copia del INE del padre o tutor, copia de la convocatoria del evento al que va a asistir, copia de la CURP y del acta de nacimiento del deportista, comprobante de designación del atleta al evento, fotografías del atleta.
- 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 Bienestar. La dirección de deportes envía por escrito en un formato la petición a la Secretaría de Bienestar 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 trámite a la 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 el lugar, día y hora de entrega del apoyo por el municipio con una copia de su INE.





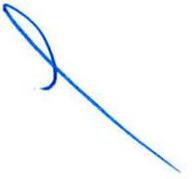
 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 48

11. Recepción de pago en unidades deportivas

Área: Ingresos

Objetivo: Facilitar el proceso de pago de clases deportivas e inscripciones en ligas deportivas a ciudadanos que no tengan cerca las oficinas de la tesorería municipal.

1. La Dirección de Ingresos envía personal con sus materiales necesarios a las unidades deportivas para realizar los cobros de las clases deportivas a los deportistas en las unidades con mayor afluencia de atletas, en los días y horarios asignados.
2. El administrador de cada unidad deportiva llevará un control de los usuarios que ya realizaron su pago mediante la copia que entrega el personal de la dirección de ingresos.
3. El administrador de la unidad deportiva facilitará el espacio y mobiliario necesario al personal de ingresos para que pueda realizar su labor sin contratiempos.
4. Dichos cobros sólo podrán realizarlos **exclusivamente** el personal que designe la dirección de Ingresos con los recibos que emita esa dirección, proporcionando una copia de cada pago al administrador de la Unidad deportiva.
5. La coordinación administrativa realizara un informe mensual sobre los ingresos que ha depositado la dirección y este será entregado al director de deportes, con las especificaciones necesarias.



 ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 49

XII. Reglamentos

La Dirección de Activación Física y Deportes desarrolla sus programas deportivos bajo los Reglamentos específicos de cada área de servicio a la comunidad, tales como clases deportivas, ligas, competencias organizadas en conjunto con asociaciones deportivas y de eventos especiales donde se requiere la atención y aplicación de los reglamentos vigentes de cada deporte o actividad en especial, principalmente son:

Reglamento de uso de instalaciones municipales

Reglamento de uso de albercas

Reglamento de las Ligas Municipales (fútbol, softbol, voleibol, basquetbol)

Reglamentos de asociaciones deportivas (Atletismo, Natación, Gimnasia, Ciclismo, etc.) según al evento que corresponda.

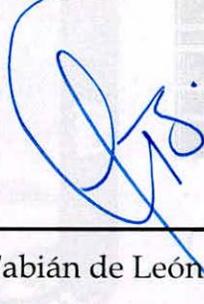


 GENERAL ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XIII. Elaboración, Diseño y Revisión

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

Elaboró



C. Víctor Fabián de León Cervantes
 Encargado del Despacho
 Director de Activación Física y Deportes

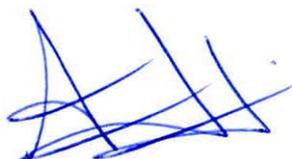
Revisó



Ing. Daniel Fernando Flores Carrales
 Secretario de Bienestar

 GENERAL ESCOBEDO <small>MUNICIPIO DE GUANAJUATO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y DEPORTE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DAFYD-2025	ENTRA EN VIGOR SEPTIEMBRE DE 2025	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XIV. Autorizaciones



Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal



Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno



Ing. Daniel Fernando Flores Carrales
Secretario de Bienestar