

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPORTES



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Código:** PMAT/MPRO/D

**Fecha de Actualización:** Marzo 2021

**Revisión:** Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
<p>C. Alejandro Rodríguez Monroy Director de Deportes</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal Institucional</p> 



## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA

### INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos tiene la finalidad de contribuir la mejora y operación institucional como un instrumento de información orientada y de apoyo para el funcionamiento interno de la dirección, describiendo las operaciones a seguir, así como los responsables de su ejecución para trámites y mejora en el trabajo del departamento dirigido a la ciudadanía en general, principalmente en los jóvenes.

La actividad física y el deporte es un elemento de cultura en la sociedad, así mismo un medio donde el individuo mejora la salud y la interacción social, es por ello que el deporte es de suma importancia para el desarrollo personal, psicológico y social a la población.



## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA

### MISIÓN

Que la dirección de deportes cuente con los procedimientos adecuados para su correcta función dentro del H. Ayuntamiento Municipal para lograr dar resultados concretos, exitosos y confiables a nuestra ciudadanía.

### VISIÓN

Ser un municipio dinámico, incluyente e igualitario en cuestión deportiva, así como implementar la infraestructura adecuada para brindar el desarrollo de una vida sana haciendo del deporte un estilo de vida que nos lleve a disfrutar de los beneficios que tiene la práctica diaria de alguna actividad física.

### MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN PÓLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PPARA EL ESTADO DE HIDALGO
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO
- LEY GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
- LEY DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE HIDALGO



## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA

### POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Procurara su integración y participación en las distintas áreas de desarrollo humano, en materia laboral, política, expresión, cultura, educativa, y deportiva.

Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a las y los jóvenes, sin discriminación alguna.

De los requisitos para los procedimientos:

Préstamo de unidades deportivas

1. Solicitud
2. Identificación del solicitante
3. Solicitud de reglamentos, en caso de evento

Mantenimiento de espacios deportivos

1. Solicitud
2. Realización de censo de infraestructura
3. Validación y diagnóstico

Apoyos deportivos

1. Solicitud
2. Validación
3. Autorización, gestión

Activaciones físicas

1. Solicitud
2. Análisis con delegación
3. Gestión de inmueble y profesor

La documentación debe ser presentada en al área de recepción de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, sábados de 8:00 a 13:00 horas.



## GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA

### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NP	PROCEDIMIENTO
1	Préstamo de las unidades deportivas
2	Mantenimiento de espacios deportivos
3	Apoyos deportivos
4	Activaciones físicas

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### PROCEDIMIENTO I: PRÉSTAMO DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS

#### 1. OBJETIVO

Que la ciudadanía tenga un espacio ordenado deportivo de acuerdo con sus necesidades para la activación física y recreación.

#### 2. ALCANCE

Mantener los espacios deportivos en óptimas condiciones para la sensibilización e incentivación deportiva en un trabajo mutuo entre gobierno y sociedad.

#### 3. FRECUENCIA

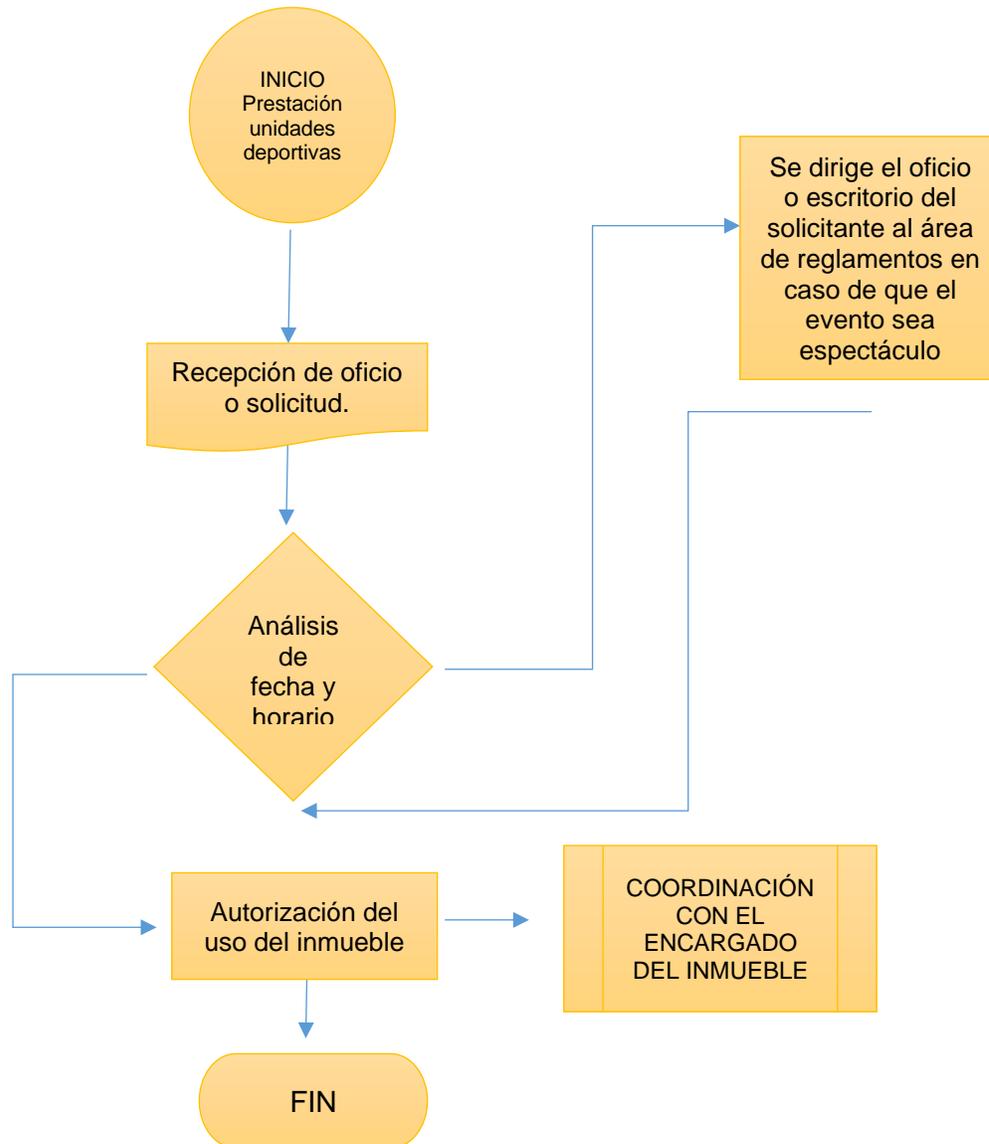
Periódica

#### 4. RESPONSABILIDADES

Será responsable el delegado solicitante de equipos o grupos deportivos de daños, alteración del orden o lesiones en algún integrante de la activación física en la instalación que utilicen en el horario establecido.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5.1	Deporte municipal	Recepción de oficio de solicitud.
5.2	Deporte municipal	Análisis de horario de utilización.
5.3	Reglamentos Municipal	En caso de evento de espectáculo, pasar autorización por reglamentos y espectáculos.
5.4	Deporte Municipal	Autorización
5.5	Encargado de la unidad	Coordinación con el asistente de las unidades deportivas.
5.6	Activación	Fin del proceso.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO II: Mantenimiento de espacios deportivos

**1. OBJETIVO**

Rescatar espacios públicos deportivos, así mismo el mejoramiento de los inmuebles para una mayor seguridad y sano esparcimiento de la ciudadanía.

**2. ALCANCE**

Sensibilizar e incentivar a la comunidad al trabajo mutuo en el ciudadano y trabajos de rehabilitaciones de espacios deportivos que lleven a una mejor y mayor activación física en la población de nuestro municipio.

**3. FRECUENCIA**

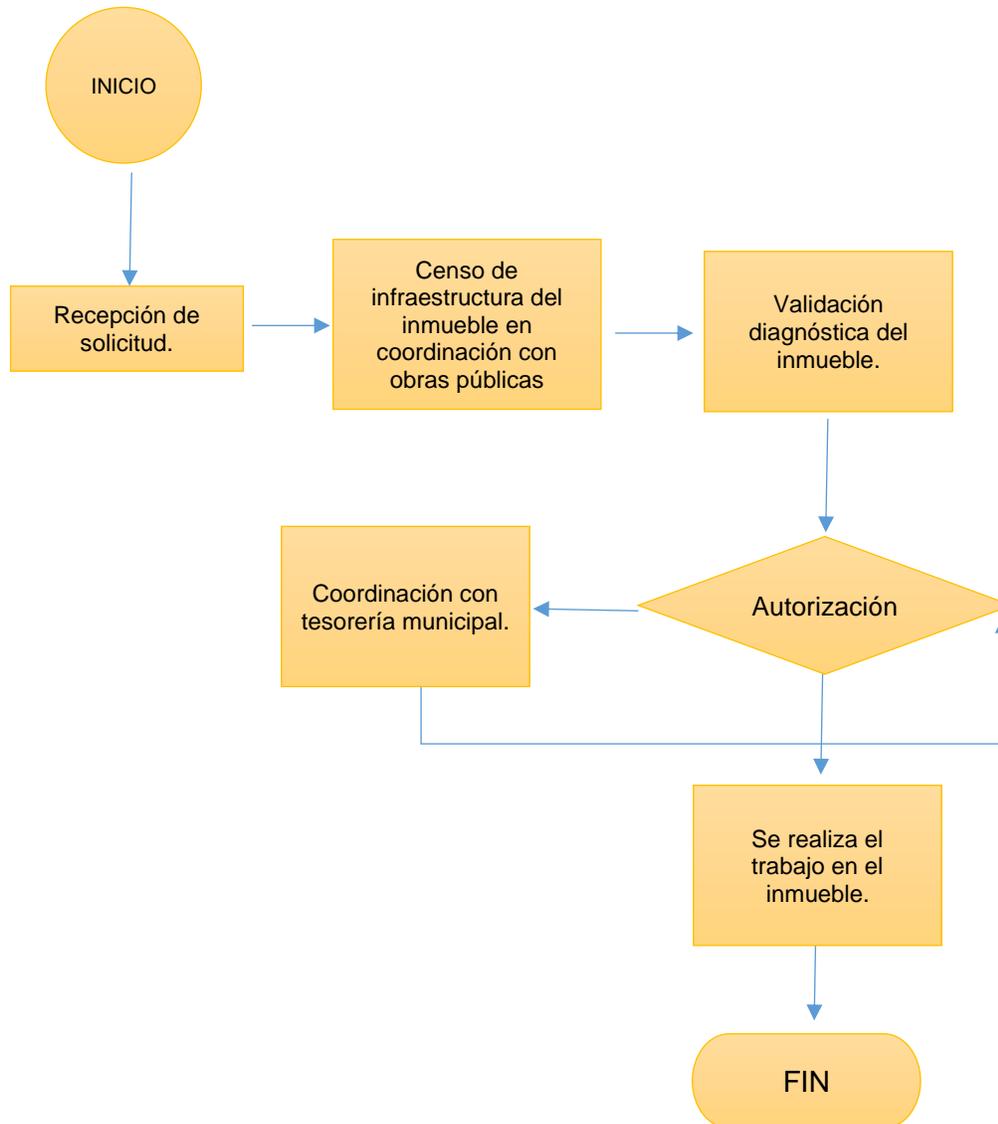
Periódica

**4. RESPONSABILIDADES**

El departamento de fomento deportivo Municipal será el encargado de realizar el censo de infraestructura deportiva, llevarlo a revisión validación y autorización para trabajos posteriores en coordinación de obras públicas para mejora de los inmuebles.

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>5.1</b>	Delegado de la comunidad	Solicitud.
<b>5.2</b>	Deporte municipal	Censo de infraestructura del inmueble
<b>5.3</b>	Obras públicas	Validación y diagnóstico, obras públicas
<b>5.4</b>	Presidente municipal	Autorización
<b>5.5</b>	Obras publicas	Realización
<b>5.6</b>		Fin del proceso.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO III: Apoyos deportivos

**1. OBJETIVO**

Promover el deporte social y los jóvenes talentosos a través de donaciones y apoyos para el desarrollo de la juventud y la ciudadanía en general sin distinción alguna.

**2. ALCANCE**

El trámite partirá del ingreso de la solicitud y documentación del solicitante, para posteriormente analizarla, validarla y realizar la gestión en caso de ser autorizada.

**3. FRECUENCIA**

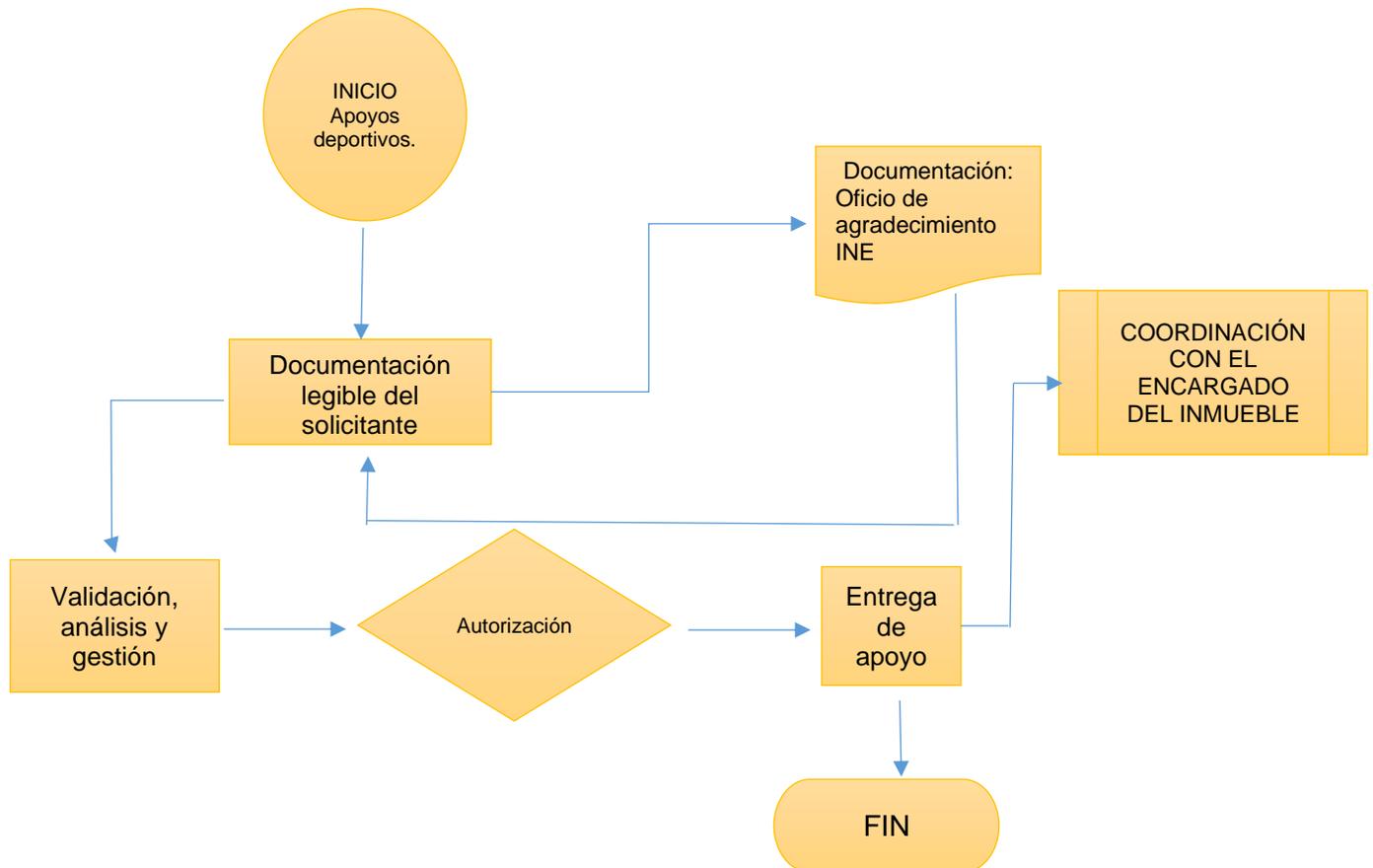
Periódica

**4. RESPONSABILIDADES**

El departamento de fomento deportivo Municipal, será el encargado de realizar el censo de infraestructura deportiva, llevarlo a revisión validación y autorización para trabajos posteriores en coordinación de obras públicas para mejora de los inmuebles.

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>5.1</b>	Deporte municipal	Recepción de solicitud
<b>5.2</b>	Solicitante	Identificación del solicitante
<b>5.3</b>	Deporte Municipal	Validación, análisis, gestión
<b>5.4</b>	Presidente municipal	Autorización
<b>5.5</b>	Deporte municipal	Entrega de evidencias de apoyo y ejecución.
<b>5.6</b>		Fin del proceso.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO IV: ACTIVACIONES FISICAS.**

**1. OBJETIVO**

Fomentar cultura física en la comunidad de forma incluyente, en una recreación deportiva, cultural y social con la finalidad de brindar a la población actividades que contribuyan a sus hábitos de salud, actividad física e integración social en un trabajo mutuo con la sociedad.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los habitantes del municipio de Atotonilco de Tula.

**3. FRECUENCIA**

Periódica

**4. RESPONSABILIDADES**

Sera una coordinación posterior a la solicitud entregada por el delegado o grupo social, al departamento para su gestión y trabajo mutuo en beneficio de la población.

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>5.1</b>	Delegado Municipal	Solicitud
<b>5.2</b>	Deporte municipal	Reunión previa con delegado de la comunidad.
<b>5.3</b>	Delegación, Deporte Municipal	Gestión del inmueble
<b>5.4</b>	Delegación, Deporte Municipal	Coordinación con profesor y delegados.
<b>5.5</b>		Fin del proceso.

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

