



DEPORTE MUNICIPAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 - 2021.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. RED DE PROCESOS	6
IV. PROCEDIMIENTO	7
4.1 DIRECCIÓN	7
V. PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS A NIVEL MUNICIPAL, REGIONAL Y ESTATAL	9
VI. BIBLIOGRAFÍA	12
VII. AUTORIZACIONES	13

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DEPORTE MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se explica de manera gráfica y escrita los procedimientos mediante los cuales se describen las responsabilidades que deben llevar a cabo el personal de la Dirección del Deporte Municipal de Etchojoa. El siguiente manual servirá de guía para todo el personal de la Dirección del Deporte Municipal.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO	5
III. RED DE PROCESOS	6
IV. PROCEDIMIENTOS	7
4.1 DIRECCIÓN DEL DEPORTE MUNICIPAL.....	7
V. PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS A NIVEL MUNICIPAL, REGIONAL Y ESTATAL	9
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO	11
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	12
VII. AUTORIZACIONES	13



II. OBJETIVOS

Mostrar el conjunto de actividades precisas ordenadas de forma secuencial y cronológica para llevar a cabo las funciones de las áreas de esta dirección y darlas a conocer a los deportistas y para programar el mantenimiento de las áreas deportivas, así como reglamentar su uso.

mantenimiento de áreas deportivas

mantenimiento y mejoras de áreas deportivas

mantenimiento de infraestructura deportiva



III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIEMIENTO
promoción del deporte	atención a deportistas	atención de solicitudes de apoyo
mantenimiento de áreas deportivas	mantenimiento y mejoras de áreas deportivas	mantenimiento de infraestructura deportiva

Dirección del Deporte de ETCHOJOA

Unidad Administrativa:

Dirección del Deporte de ETCHOJOA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar herramientas para la práctica deportiva en todas sus ramas.

II. APLICACIÓN:

☐ GENERAL ☒ ESPECIFICA

III. ALCANCE:

Para el personal de la Dirección del Deporte y Deportistas.

IV. DEFINICIONES:

Requisitos: documentos en que establece la necesidad de un recurso para mantener trabajo y proyectos.

V. REFERENCIAS:

Plan Municipal de Desarrollo.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VI. POLÍTICAS:

Dar prioridad a las solicitudes, agrupaciones debidamente organizadas y deporte popular.

VII. PRODUCTOS:

Apoyo al nivel deportivo. Apoyo Económico, Apoyo Instructivo, Apoyo de Transportes.

VIII. CLIENTES:

Deportistas y público en general.

IX. INDICADORES:

Solicitud de recursos Mensuales/ solicitudes atendidas en el mes.

X. RESPONSABILIDADES:

Director: revisar, evaluar y gestionar los recursos para el mantenimiento de las unidades deportivas y apoyos a deportistas y dar seguimiento a las solicitudes.



IV. PROCEDIMIENTOS



4.1 DIRECCIÓN DEL DEPORTE MUNICIPAL para apoyos a deportistas

Proceso:

Promoción del deporte y mantenimiento de áreas verdes

REGISTRO

Subproceso:

Atención a deportistas

Procedimiento:

1.1 Atención de solicitudes de apoyo

Dependencia:

Dirección del Deporte de ETCHOJOA

Unidad Administrativa:

Dirección del Deporte de ETCHOJOA

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar herramientas para la práctica deportiva en todas sus ramas.

II. APLICACIÓN:

☐ GENERAL

☒ ESPECIFICA

III. ALCANCE:

Personal de la Dirección del Deporte y Deportistas

IV. DEFINICIONES:

Requerimiento: documentos en que establece la necesidad de un recurso para elaborar trabajo y proyectos.

V. REFERENCIA:

Plan Municipal de Desarrollo.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VI. POLITICAS:

Dar prioridad a las solicitudes, agrupaciones debidamente organizadas y deporte popular.

VII. PRODUCTOS:

Apoyo en material deportivo. Apoyo Económico. Apoyo Instructivo. Apoyo de Transporte.

VIII. CLIENTES:

Deportistas y público en general.

IX. INDICADORES:

Solicitud de Apoyos Mensuales/ solicitudes atendidas en el mes.

X. RESPONSABILIDADES:

Director: revisar, evaluar y gestionar los recursos para el mantenimiento de las unidades deportivas y apoyos a deportistas y dar seguimiento a las solicitudes.



Secretaría: recibir y elaborar requisiciones para apoyos a deportistas

XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Director y/o Secretaria	1. recibe las solicitudes de apoyo económico y de materiales deportivos del área urbana y rural, así como invitaciones para participar en las ceremonias inaugurales de las distintas ramas deportivas y se las envía al director.	Oficio
	2. organizar las actividades de las diferentes ligas Municipales. Con sus respectivas convocatorias.	
	3. convocar a las formaciones de las mesas directivas de los diferentes deportes por año.	
	4. organizar y gestionar los centros de desarrollo municipal en los diferentes deportes.	
	5. verificar las unidades deportivas para que estén en óptimas condiciones.	
	6. Compilación de evidencias.	
	7. entrega de carpeta de evidencias, ante contraloría. Trimestralmente.	
	8. agenda de campos deportivos semanal, mensual, anual. Para evitar que se empalmen juegos.	
	9. entregar informe mensual de actividades ante presidencia. Redactados con evidencia.	
	10. Elaboración de Entrega de Recepción al Finalizar Trienio.	
	11. elaborar el manual de Org. Y procedimientos.	
	12. Elaborar el presupuesto de Egresos Municipal.	
Director	13. Analiza Las Solicitudes e instruye al auxiliar administrativo para que elabore solicitud ante la Dirección de Recursos y Materiales.	
	14. Da seguimiento y cuando se tiene los resultados Hace entrega del apoyo ya sea en la oficina o fuera de ella.	
	15. en lo que respecta a las invitaciones ceremoniales de las ligas deportivas, el Director da instrucciones a la secretaria para que elabore invitaciones por escrito a los Directores de las diferentes dependencias así como el cuerpo de regidores para que participen con su presencia.	
	16. hace llegar invitaciones	
	17. Hace Gestiones con Empresas Privadas y de Gobierno para tratar de Reunir Apoyos de Material Deportivo.	
	18. Programar y Dirigir cada mes Reuniones con Presidentes de Ligas Deportivas Municipales para su buen Funcionamiento.	
	19. Programar y Dirigir cada mes reuniones con el personal a cargo para atender las demandas de los usuarios de cada campo.	
	20. Programar y Difundir Nuevos Deportes a Nivel Municipal.	
	21. Programar y Asistir a todas las Inauguraciones de Torneos Deportivos.	



XL DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

V. PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS A NIVEL MUNICIPAL, REGIONAL Y ESTATAL

Proceso:

Promoción del deporte y recreación de áreas deportivas

Subproceso:

Mantenimiento de áreas deportivas.

Procedimiento:

1.2 Mantenimiento de unidades y campos deportivos.

Dependencia:

Dirección del Deporte de Etchojoa.

Unidad administrativa:

Dirección del Deporte de Etchojoa.

Fecha de Elaboración:

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas.

II. APLICACIÓN:

() GENERAL

(X) ESPECIFICA

III. ALCANCE:

Personal de la Dirección del Deporte y Deportistas.

IV. DEFINICIONES:

Requerimiento: documentos en que establece la necesidad de un recurso para elaborar un trabajo.

V. REFERENCIA:

Ley Municipal de Gobierno.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VI. POLITICAS:

Unidades deportivas siempre limpias y en condiciones de uso.

VII. PRODUCTOS:

Instalaciones en buen estado.

VIII. CLIENTES.

Deportistas

IX. INDICADORES:

Reportes mensuales de actividades de los responsables de unidades deportivas.

X. RESPONSABILIDADES:

Director: revisar, evaluar y gestionar los recursos para el mantenimiento de las unidades deportivas. * Encargados de unidades deportivas: supervisión de las condiciones físicas de las unidades deportivas * Empleados: limpieza y mantenimiento.



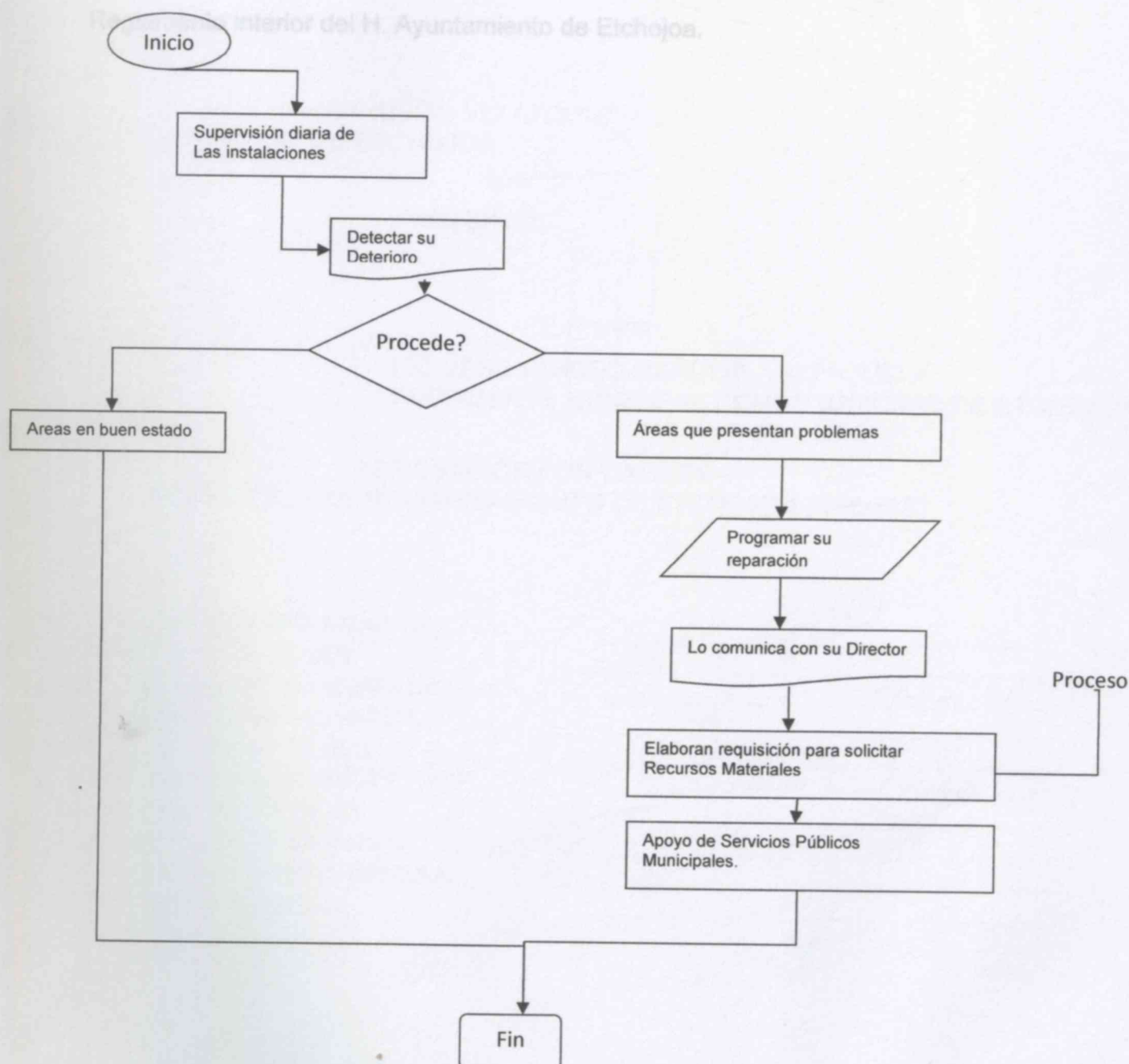
XI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de las Unidades deportivas	1. llevan a cabo la supervisión diaria de Las instalaciones para detectar su Deterioro.	Escrito
Director	2. las áreas que presentan algún problema para programar su reparación y Lo comunica con su Director.	
	3. Elaboran requisición para solicitar a Recursos Materiales de los insumos Para la solución del problema.	Escrito
	4. Comisiona Personal Adjunto a la Dependencia para realizar este Programa, aquellos arreglos que no Se pueden realizar con el personal que se cuenta, el director solicita por escrito el apoyo de Servicios Públicos Municipales.	Escrito
	FIN	



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

Definición de Procedimiento:			Clave :
Dirección del deporte			1.1
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2019	Fecha de Actualización:	Mayo, 2019
Autorizado por:	c.osbaldo cinco Zazueta	Puesto:	Director

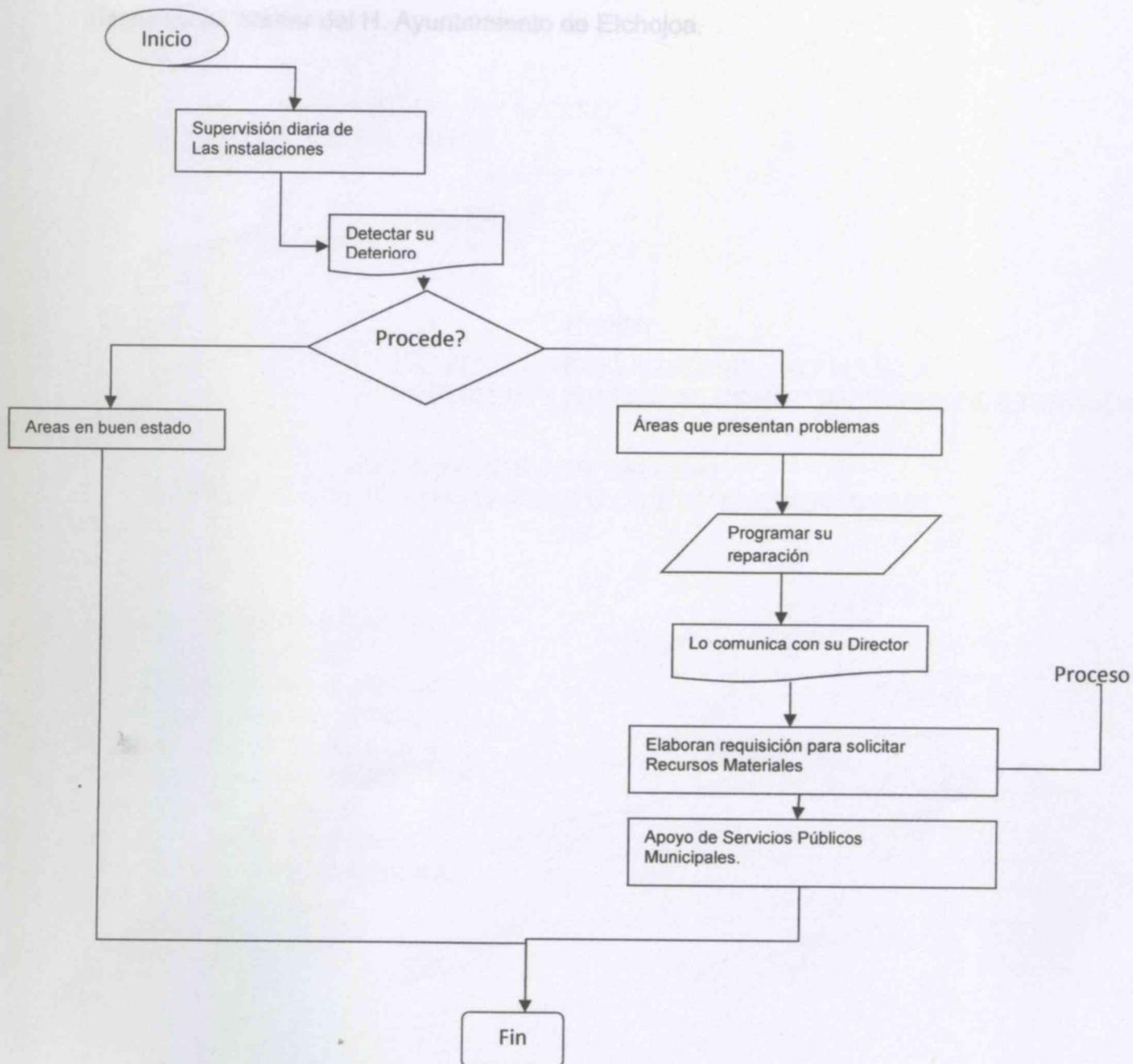




5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

VL BIBLIOGRAFÍA

Definición de Procedimiento:			Clave :
Dirección del deporte			1.1
Fecha de Elaboración:	Mayo, 2019	Fecha de Actualización:	Mayo, 2019
Autorizado por:	c.osbaldo cinco Zazueta	Puesto:	Director





VI. BIBLIOGRAFÍA

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos.
dirección de Contraloría
Mayo 2019

Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Etchojoa.

PRESENTO:

UC JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

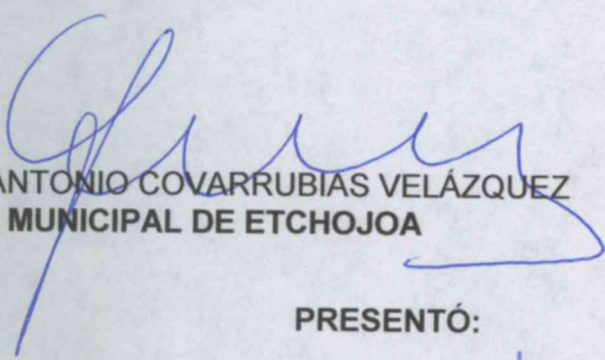
APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

RODRIGO SALVANERA ZAMORA
EDUARDO HIGUERA ESQUEA
MARIA TRINIDAD ALVAREZ ANAYA CAS
JESUS GUADALUPE SALCIDO BAYONA
MARIA DELIA PAURIGA FALCON
CARLOS RAFAEL SALIDO
JOSE RAMON RIVERA ROMERO
JOSE ALBERTO ALCANTAR SANCHEZ
ALONSO RABAGO BARRERA
EDUARDO MARTINEZ VALENZUELA



VII. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:


LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁZQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.

