



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BACUM, SONORA.**

Manual de Procedimientos.

Deporte Municipal

Administración 2012-2015.

HOJA DE FIRMAS

h/140/100
550

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPORTE MUNICIPAL

Elaboro

C. Joel de Jesús Arias Ruiz
Director de Deporte Municipal

Joel de Jesús Arias Ruiz

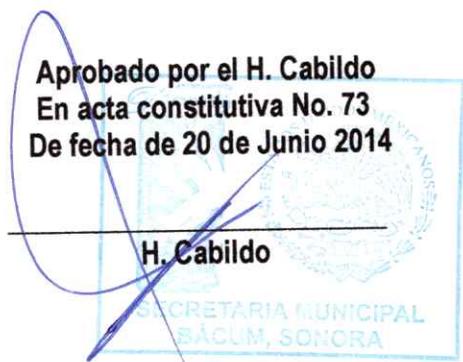
Reviso y Presento

Lic. Gisela Cota Guerrero
Titular del Órgano de Control
Y Evaluación Gubernamental

Gisela Cota Guerrero

Aprobado por el H. Cabildo
En acta constitutiva No. 73
De fecha de 20 de Junio 2014

H. Cabildo



Joel de Jesús Arias Ruiz

INDICE

I. Introducción	4
II. Objetivo del Manual	5
III. Presentación de Procedimientos	6
a) Conformación de Ligas y/o Selecciones Municipales (21-DMM-P01)	7
b) Prestamos de Instalaciones Deportivas (21-DDM-P02)	9
c) Solicitud de Material Deportivo para Apoyo y Premiaciones	13
IV. Bibliografía	

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimiento servirá de instrumento de apoyo al funcionamiento y mejor institucional. Al recapitular en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la dirección de Deporte Municipal, ciudadano que estas atiendan la misión del Gobierno Municipal.

Contempla los procedimientos y diagramas de flujo desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de la dependencia.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Dirección de Deporte Municipal una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

III. Presentación de Procedimientos

La presentación e integración de los procedimientos del Manual se realizara siguiendo un orden preestablecido por la dependencia. Cada uno de los procedimientos deberá contener los apartados y seguir el siguiente orden:

- 1. Descripción de Procedimientos**
- 2. Diagrama de Flujo**
- 3. Formatos**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Deporte Municipal	
Nombre del Procedimiento: Conformación de Ligas y/o Selecciones Municipales	
Código del Procedimiento: 21-DDM-P01	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conformar y promocionar de manera organizada las ligas deportivas en diferentes disciplinas bajo las normas que a estas las rigen.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica en todas las disciplinas deportivas, en las cuales se quieran convocar para llevar a cabo, con la finalidad de dar proyección y seguimiento al fomento al deporte en todos los niveles, y que estos den resultados satisfactorios para poder representar a su comunidad y municipio en instancias y/o competencias mayores como lo son regionales, estatales y nacionales.

III. DEFINICIONES

CODESON.- comisión del deporte de sonora

CONADE.- comisión nacional del deporte

LMB.- Liga Municipal de Béisbol de Bécum

LMF.-Liga Municipal de Fútbol de Bécum

Líderes deportivos de cada comunidad para la realización de torneos y competencias directas de diferentes disciplinas deportivas

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior de Trabajo

Reglamento Interno de los Trabajadores del Municipio de Bécum

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Bécum

Reglamento de Deporte del Municipio de Bécum

V. POLÍTICAS

Dar cumplimiento a los objetivos trazados por nosotros mismos

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

21-DDM-P01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Conformación de Ligas y/o Selecciones Municipales.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director / Coordinador	Se gira la convocatoria con las bases establecidas en la misma.	Convocatoria
2	Director / Coordinador	Se hace el registro de los equipos y jugadores participantes.	Registro / bitácora
3	Director / Coordinador	Se da a conocer el reglamento interno y el marcado por federación y/o asociación.	Reglamentos
4	Director / Coordinador	Se hace el rol de juego y se da a conocer	
5	Director / Coordinador	Concluida la fase regular, se juegan las finales con los equipos calificados.	
6	Director / Coordinador	Se obtiene y se premia a los tres mejores equipos del campeonato.	
7	Director / Coordinador	Se conforman selecciones de las ligas conformadas oficialmente para representar al municipio en diferentes torneos convocado por asociaciones regionales, estatales y nacionales.	Registro de jugadores selectos.

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

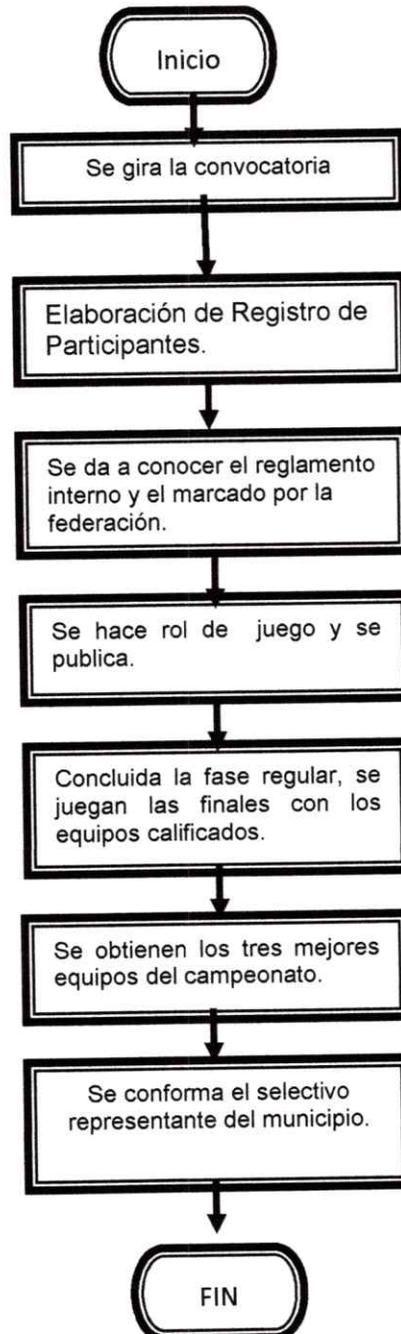
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Deporte Municipal

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Instalaciones

Código del Procedimiento: 21-DDM-P02-G01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Deporte Municipal	
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Instalaciones Deportivas	
Código del Procedimiento: 21-DDM-P02	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar control de quien y cuando utiliza las áreas deportivas municipales en eventos y/o competencias esto con la finalidad de no empalmar eventos y/o competencias.

II. ALCANCE

Es necesario llevar un control de utilización de campos deportivos en coordinación con las ligas municipales y así tener una organización al momento de poner en marcha las fechas y hora de los juegos a realizarse en cada disciplina deportiva

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Secretaría municipal
 Presidentes de las ligas municipales de Bácum
 Escuelas de todos los niveles
 Asociaciones y/o dependencias deportivas
 Deportistas en general

V. POLÍTICAS

Tener acuerdo y respeto a las decisiones y normas estipuladas por parte de esta dirección y dependencias deportivas al momento de utilizar las canchas deportivas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

21-DDM-P02-F01.- Formato de Autorización

VII. ANEXOS

21-DDM-P02-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Préstamo de Instalaciones Deportivas.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Ciudadano /Institución	Recepción de solicitud donde se piden prestadas las instalaciones deportivas.	Solicitud / Bitácora
2	Director / Coordinador	Se analiza y se da curso a la solicitud	
3	Director / Coordinador	Se notifica a las dependencias correspondientes sobre la solicitud.	Notificación de Uso (oficio)
4	Dependencia Correspondiente	Se autoriza el préstamo de la instalación deportiva.	Autorización. (oficio)
5	Director / Coordinador	Se pone a disposición la dirección de Deportes para apoyar la realización del evento.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM

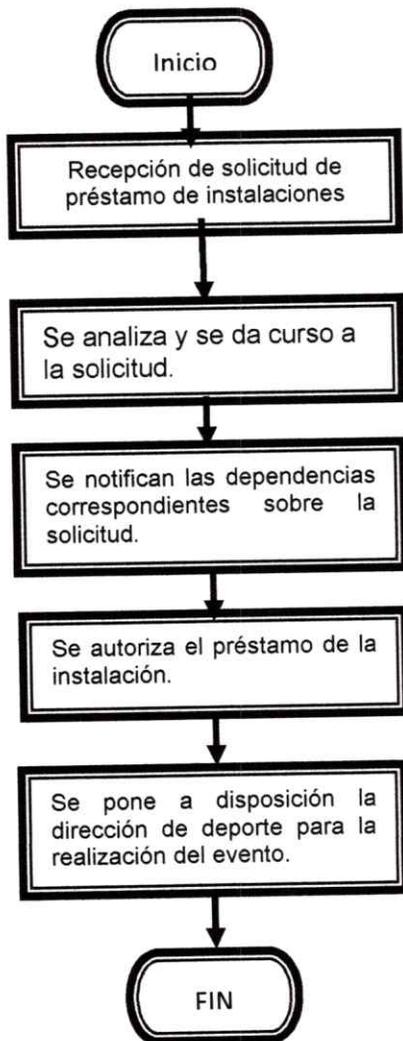
Hoja 1 de 1

Unidad Administrativa: Deporte Municipal

Fecha de Elaboración:

Nombre del Procedimiento: Préstamo de Instalaciones

Código del Procedimiento: 21-DDM-P02-G01



Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM	Hoja 1 de 1
Unidad administrativa: Deporte Municipal	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento: Préstamo de Instalaciones Deportivas	Código de Procedimiento: 21-DDM-P02-F01
Nombre del Formato: Autorización	

AUTORIZACION



El H. Ayuntamiento de BÁCUM autoriza el préstamo a:

Con domicilio en _____
 De la unidad deportiva: _____
 Que se ubica en _____.

Se realizaran las actividades de:

En un periodo de _____ días, a partir del día _____
 Y entregando las instalaciones el día _____.

C. Joel de Jesús Arias Ruiz
 Dir. Deporte Municipal

Firma de Recibido

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: Dirección de Deporte Municipal	
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Material Deportivo para Apoyo y Premiaciones	
Código del Procedimiento: 21-DDM-P03	Fecha de Emisión:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control sobre gastos, compras y registro de material solicitado y en existencia.

II. ALCANCE

En este procedimiento se estipula todo tipo de gastos y compras así como registro de entrega de material o apoyo entregado a los deportistas, con la finalidad de tener un control y transparencia hacia la comunidad.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ligas municipales
Organización de torneos relámpagos
Escuelas del municipio
Atletas sobresalientes del municipio
Deportistas

V. POLÍTICAS

Hacer todo lo que está en nuestro alcance para dar el apoyo solicitado según sea el caso y la necesidad del deportista.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Se le pide al solicitante que nos haga llegar de manera escrita la solicitud que requiere para poder darle seguimiento a la petición, y así dar pronta respuesta.

VII. ANEXOS

21-DDM-P03-G01.- Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud de Material Deportivo para Apoyo y Premiaciones.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director / Coordinador	Se recibe la solicitud de material	Solicitud
2	Director / Coordinador	Se da curso a la solicitud, dirigiéndola a la instancia correspondiente.	
3	Dependencia Correspondiente	Autorización de Apoyo / Negación de Apoyo	
4	Director / Coordinador	Hacer entrega del bien al solicitante / en caso de negativa se propone la realización de alguna actividad, la cual recaude fondos para la compra del material.	
5		En caso de negativa, se realiza la actividad para la recaudación de fondos.	

Ente Público: H. Ayuntamiento de BÁCUM
Unidad Administrativa: Deporte Municipal
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Material Deportivo para Apoyo y Premiaciones

Hoja 1 de 1
Fecha de Elaboración:
Código del Procedimiento: 21-DDM-P03-G01

