

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO  
COORDINACIÓN DE DEPORTE

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO .....	4
III. RED DE PROCESOS .....	5
VI. PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1 Promoción del Deporte Municipal.....	6
4.1.1 Atención a Solicitudes de Apoyo.....	6
4.2 Mantenimiento de Áreas Deportivas.....	9
4.2.1 Mantenimiento de Infraestructura Deportiva .....	9
V. AUTORIZACIONES .....	12

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Deporte, correspondiente a la a Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de ésta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos, de la cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Deporte es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Coordinación de Deporte en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

## **II. OBJETIVO**

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las áreas de la Coordinación de Deporte.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Coordinación de Deporte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promoción del Deporte Municipal</li><li>• Mantenimiento de Áreas Deportivas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención a Solicitudes de Apoyo.</li><li>• Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.</li></ul>




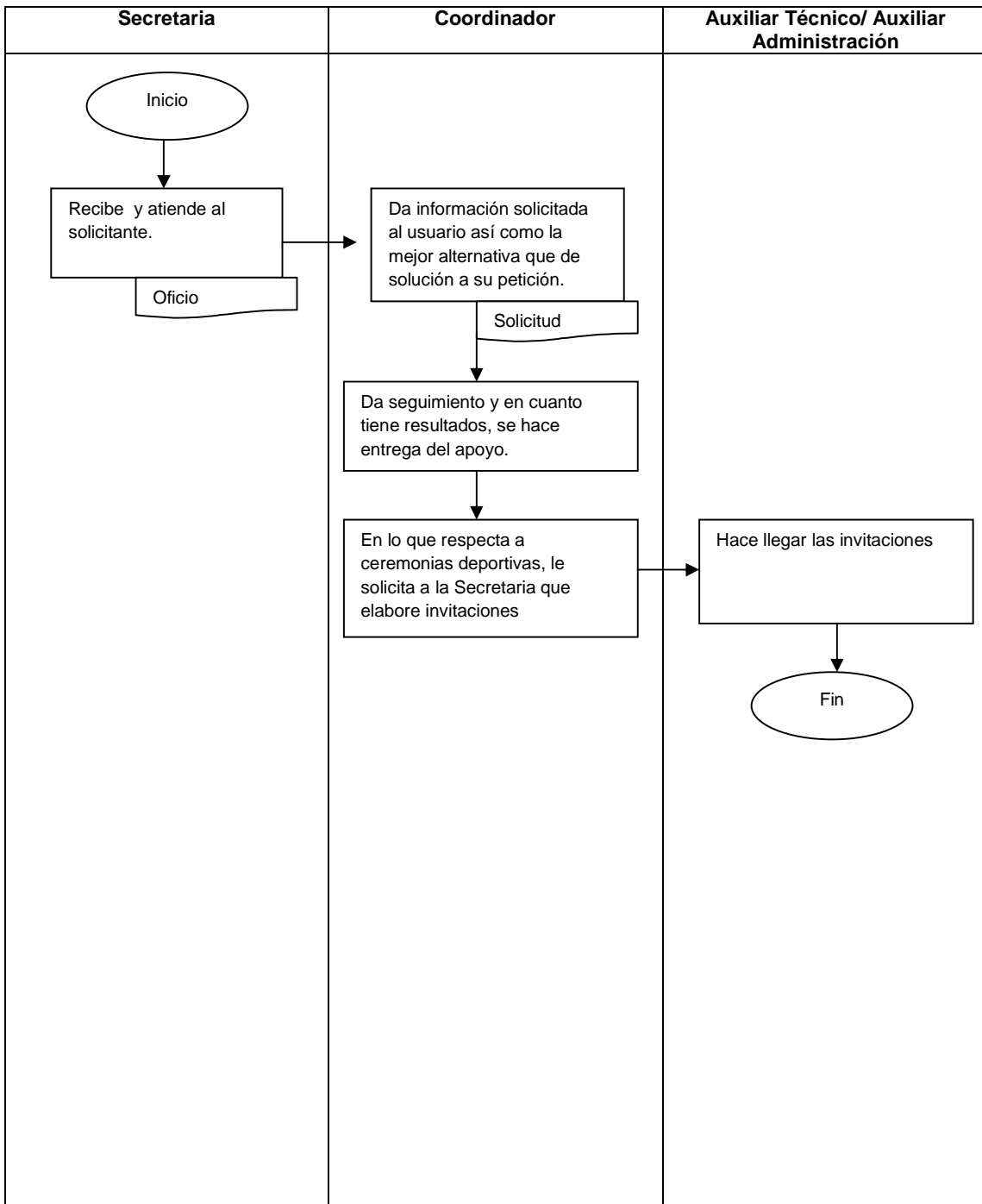
VI. PROCEDIMIENTOS

<b>Proceso:</b> Coordinación del Instituto Municipal del Deporte
<b>Subproceso:</b> 4.1 Promoción del Deporte Municipal
<b>Procedimiento:</b> 4.1.1 Atención a Solicitudes de Apoyo
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Deporte
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Deporte
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Proporcionar herramientas para la práctica deportiva en todas sus ramas
<b>APLICACIÓN</b> ( )GENERAL                      (X)ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Personal de la Coordinación de Deporte
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Requerimiento:</b> Documento en que se establece la necesidad de un recurso para elaborar un trabajo.
<b>REFERENCIA</b>
Plan Municipal de Desarrollo
<b>POLITICAS</b>
Dar prioridad a solicitudes de las áreas marginadas
<b>PRODUCTOS</b>
Apoyo en materia deportivo. Apoyo en económico
<b>CLIENTE (S)</b>
Deportistas
<b>INDICADORES</b>
Solicitudes de apoyos mensuales
<b>RESPONSABILIDADES</b>
Director: Revisar, evaluar y gestionar recursos para deportistas

<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>Secretaria</b>	Inicio	Oficio
<b>Coordinador</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe las solicitudes de apoyo económico, y de materiales deportivos del área urbana y rural, así como invitaciones a participar en las ceremonias inaugurales, en las distintas ramas deportivas, y se las envía al Coordinador.</li> <li>2. Analiza las solicitudes e Instruye al Auxiliar Administrativo, para que elabore solicitud ante la Tesorería Municipal. (casos de apoyo)</li> <li>3. Da seguimiento y cuando se tienen los resultados, se hace entrega del apoyo ya sea en la oficina o fuera de la misma.</li> <li>4. En lo que respecta a las invitaciones ceremoniales de las diferentes ligas deportivas, da instrucciones a la Secretaria, para que elabore invitaciones por escrito a los diferentes Directores de las diferentes dependencias, así como al Cuerpo de Regidores, y participen con su presencia en los eventos</li> <li>5. Hace llegar las invitaciones</li> </ol>	Solicitud
<b>Auxiliar Técnico/ Auxiliar Administrativo</b>	Fin	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Atención a Solicitudes de Apoyo		<b>Clave:</b> 4.1.1
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b> 18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Ing. Rubén Armando Gil Nieblas		<b>Puesto:</b> Coordinador de Deporte




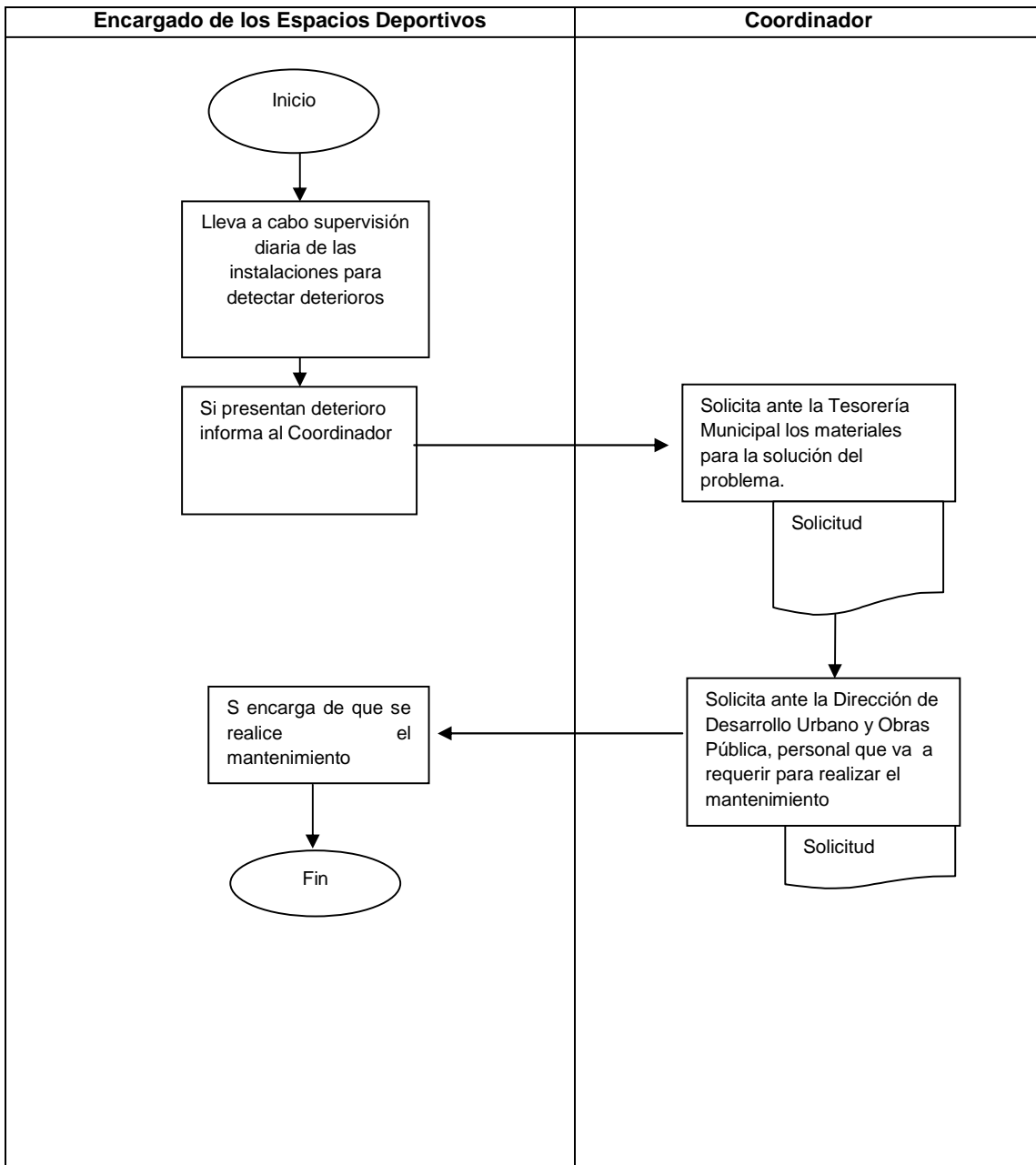


<b>Proceso</b> Coordinación de Deporte
<b>Subproceso:</b> 4.2 Mantenimiento de Áreas Deportivas
<b>Procedimiento:</b> 4.2.1 Mantenimiento de Infraestructura Deportiva
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Deporte
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Deporte
<b>Fecha de Elaboración:</b> Marzo 2010

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas.
<b>APLICACIÓN</b> ( <input type="checkbox"/> )GENERAL                      ( <input checked="" type="checkbox"/> )ESPECÍFICA
<b>ALCANCE</b>
Personal de la Coordinación de Deporte y Deportistas.
<b>DEFINICIONES</b>
<b>Requerimientos:</b> Documento en que establece la necesidad de un recurso para elaborar un trabajo.
<b>REFERENCIA</b>
Ley de Gobierno y Administración Municipal Plan Municipal de Desarrollo
<b>POLÍTICAS.</b>
Unidades Deportivas siempre limpias
<b>PRODUCTOS</b>
Instalaciones en buen estado
<b>CLIENTE(S)</b>
Deportistas
<b>INDICADORES</b>
Reportes mensuales de actividades de los responsables de las unidades deportivas
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<b>Coordinador:</b> Revisar, evaluar y gestionar recursos para el mantenimiento de las unidades deportivas. <b>Encargado de los Espacios Espacio Deportivos:</b> Supervisión de las condiciones físicas de las unidades deportivas. <b>Empleados de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:</b> Limpieza y mantenimiento.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>
	Inicio	
<b>Encargado de los Espacios Deportivos</b>	1.-Llevan a cabo supervisión diaria de las instalaciones para detectar deterioros.	
	2.-Las áreas que presentan algún problema, se evalúan para programar su reparación y lo comunican al Coordinador	
<b>Coordinador</b>	3.-Solicita a la Tesorería Municipal, los materiales para la solución.	Solicitud
<b>Encargado de los Espacios Deportivos</b>	4.-Comisiona personal adjunto a la dependencia para realizar este programa, aquellos arreglos que no se pueden realizar con el personal que se cuenta	
<b>Coordinador</b>	5.-Solicita por escrito a la Dirección de Servicios Públicos, así como a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, personal que se va a requerir para realizar el mantenimiento.	Solicitud
<b>Encargado de los Espacios Deportivos</b>	6.-Se encarga de que se realice el mantenimiento.	
	Fin.	

	<b>Definición de procedimientos:</b> Mantenimiento de Infraestructura Deportiva		<b>Clave:</b> 4.2.1
	<b>Fecha de elaboración:</b>	Marzo 2010	<b>Fecha de autorización:</b> 18 de Junio del 2010
	<b>Autorizado por:</b> Ing. Rubén Armando Gil Nieblas		<b>Puesto:</b> Coordinador de Deporte



**V. AUTORIZACIONES**

**Elaboró**

**C. ING. RUBÉN ARMANDO GIL NIEBLAS**  
COORDINADOR DE DEPORTE

**Presentó**

**C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA**  
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y  
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

**Aprobó**

**C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL