



*Recibi Manual de Procedimientos
14:00 horas*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

San Gregorio Atzompa, Puebla mayo del 2019

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| OBJETIVO..... | 5 |
| MISIÓN..... | 6 |
| VISIÓN..... | 6 |
| Elaboración del plan anual de trabajo..... | 7 |
| Realización de eventos hacia la juventud..... | 9 |
| Apoyos..... | 11 |
| HOJA DE APROBACIÓN..... | 12 |

INTRODUCCION

Uno de los sectores más vulnerables contra las malas influencias como la delincuencia, las drogas o la violencia a nivel nacional, estatal y municipal es la juventud y por ende las próximas generaciones, por ello es de vital importancia el buscar encausar a la juventud en el deporte u otras distracciones sanas, generándoles los espacios para tal fin, razón por la cual esta dirección por instrucciones de la Contraloría Municipal ha elaborado el presente manual de procedimientos el cual servirá como un documento de apoyo para el mejor desempeño de las actividades desarrolladas, la racionalización de esfuerzos, brindando así un servicio y gestión de calidad, en este documento se redactan y desarrollan algunos de los procedimientos más relevantes que esta dirección realiza en lo interno y externo para que en cumplimiento con sus atribuciones logre su objetivo encaminado siempre a la juventud y el deporte.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley Orgánica Municipal de San Gregorio Atzompa;

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Puebla;

Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte San Gregorio Atzompa;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Gregorio Atzompa;

Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

OBJETIVO

Fomentar la práctica de la Actividad Física y el Deporte como componente de la formación integral, para lograr ciudadanos críticos y solidarios desarrollando los valores cívicos y morales para consolidar una buena sociedad.

MISIÓN

Fomentar en la población Atzompence la práctica regular y sistemática del Deporte, a través del aprovechamiento de la infraestructura y recursos existentes que promuevan la iniciación deportiva en los niños y jóvenes, logrando así un desarrollo integral y un hábito deportivo en la población en general.

VISIÓN

Promover el deporte mediante la realización de eventos multideportivos de carácter masivo, que impulsen la cultura física y el surgimiento de nuevo valores en nuestro municipio

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del plan anual de trabajo.

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Deporte.

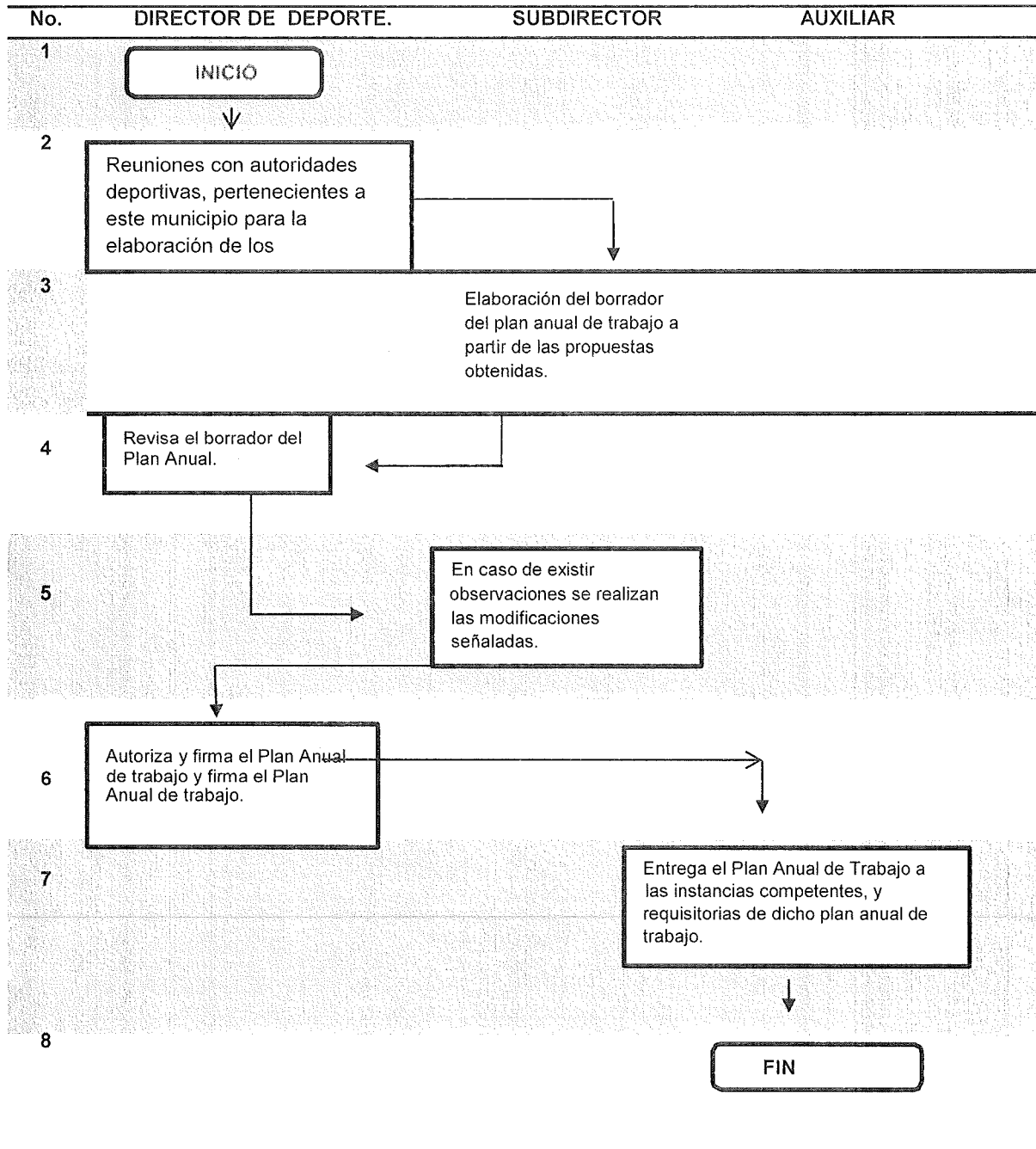
OBJETIVO: Presentar a la comisión del Ayuntamiento y demás instancias correspondiente el plan anual de trabajo de la Dirección de deportes.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Se deberán establecer los distintos programas y actividades que se pretendan operar por la dependencia, de acuerdo a las necesidades de los deportistas del municipio, en el transcurso del año.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No. Consecutivo | Descripción de la Actividad | Puesto y/o área | insumo | Salida |
|-----------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Inicio | | | |
| 2 | Reuniones con Deportivas, juveniles, pertenecientes a este municipio para la elaboración de los diagnósticos. | Director de Juventud y Deporte. | Propuestas | Obtención de propuestas. |
| 3 | Elaboración del borrador del plan anual de trabajo a partir de las propuestas obtenidas. | Director | Documento | Presentación del borrador al Director. |
| 4 | Revisa el borrador del Plan Anual. | Director de deporte. | Documento | Análisis del documento. |
| 5 | En caso de existir observaciones se realizan las modificaciones señaladas. | Director | Documento | Impresión del Plan Anual de Trabajo. |
| 6 | Autoriza y firma el Plan Anual de trabajo. | Director de deporte. | Plan Anual de Trabajo | Se plasma el sello y se sacan las copias correspondientes. |
| 7 | Entrega el Plan Anual de Trabajo a las instancias competentes, y requisitorias de dicho plan anual de trabajo. | Director | Plan Anual de Trabajo | Sello de acuse de recibido por las dependencias y su archivo. |
| 8 | Fin | | | |

FLUJOGRAMA.- ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de eventos hacia la juventud.
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Deporte.

OBJETIVO: Realizar diversas actividades en conjunto con jóvenes, dependencias e instituciones donde se de apertura a los jóvenes, así como la implementación de políticas de juventud que permitan un mayor impacto en lo social, cultural, recreativo y formativo-educativo en los jóvenes del Municipio.

POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Su aplicación es para todo tipo de evento y forma de participación ciudadana que realice la dirección; la gestión del recurso necesario para el desarrollo de los eventos será por cuenta de la dirección y deberá estar presupuestado y contemplado en el programa operativo y plan de trabajo anual.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. Consecutivo | Descripción de la Actividad | Puesto y/o área | insumo | Salida |
|-----------------|--|----------------------|-------------------------|---|
| 1 | Inicio Elabora la planeación de conferencias, eventos y actividades a realizar para el sector juvenil. | Director de deporte. | de | Compilación de la información. |
| 3 | Desarrolla los programas establecidos y planeados que serán dirigidos hacia la juventud. | Director | Catálogo de actividades | Integración de las actividades. |
| 4 | Coordina la planeación y ejecución de la calendarización y programación de actividades a realizarse, asigna responsabilidades y comisiones de apoyo. | Director de deporte. | de Catálogo programas | de Asignación de tareas. |
| 5 | Elabora los oficios a las instancias correspondientes solicitando el apoyo requerido para la realización del evento. | Director | Oficio | Confirmación de los apoyos solicitados. |
| 6 | Supervisa las actividades previas al evento y lleva a cabo una reunión antes del mismo. | Director de deporte. | de Documentos | Afinación de detalles y comisiones. |

| | | | | |
|----|--|----------------------|------------------------|--|
| 7 | Lleva a cabo la coordinación del evento o conferencia. | Director | Catálogo de programas. | de Desarrollo del evento o conferencia. |
| 8 | Supervisa las actividades realizadas durante el evento. | Director de deporte. | de Supervisión física. | Se resuelven contingencias pudieran llegar a presentarse. |
| 9 | Elabora el informe final del evento con los resultados obtenidos y una vez autorizado por el director lo turna a las instancias competentes. | Director | Informe Final | Se resguarda archivo interno de la dirección para futuras consultas. |
| 10 | Fin | | | |

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Deporte

OBJETIVO: Otorgar en la medida de las posibilidades a la comunidad, organizaciones e instituciones que promuevan el deporte los bienes materiales e implementos necesarios que faciliten la práctica de actividades físico deportivas.

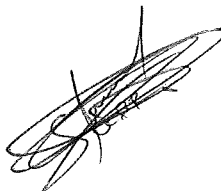
POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES: Toda solicitud deberá presentarse con tiempo de anticipación para su análisis y atención, por escrito debidamente firmada por el interesado adjuntando a ella una copia de alguna identificación oficial; los apoyos se entregaran de acuerdo a las necesidades y prioridades existentes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

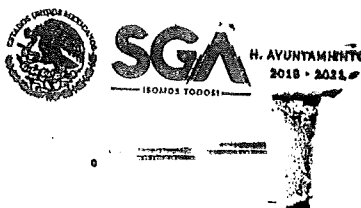
| No. Consecutivo | Descripción de la Actividad | Puesto y/o área | insumo | Salida |
|-----------------|--|----------------------|--------------|---|
| 1 | Inicio Recibe la solicitud de petición por escrito, así como la copia de la identificación oficial. | Director. | Solicitud | Se deja constancia de la recepción en los documentos. |
| 2 | | | | |
| 3 | Análisis de las peticiones recibidas para su autorización o no. | Director de deporte. | de Solicitud | Valoración de la solicitud de acuerdo a las prioridades existentes y capacidad de la dirección. |
| 4 | No se autoriza la solicitud. Se hace del conocimiento al interesado y se archiva el documento. Fin. Si se autoriza la solicitud. Se hace del conocimiento al solicitante y se le informa los pormenores sobre la entrega del apoyo. | Director | Documento | Solicitante informado sobre las condiciones del apoyo. |
| 5 | En la fecha establecida realiza la entrega del apoyo solicitado. | Director deporte. | Formato | Entrega física del apoyo en la dirección. |
| 6 | Recaba las firmas y datos de quien recibe el apoyo y llena el formato pre-establecido para efectos de comprobación. | Director | Apoyo | Se resguarda en el archivo interno de la dirección el expediente del apoyo otorgado. |
| 7 | Fin. | | | |

HOJA DE AUTORIZACION

Autorizo y Elaboro



C. OMAR CHRISTIAN BARRERA
REGIS
DIRECTOR DE DEPORTES



DIRECCIÓN DEL DEPORTE:
Municipio de San Gregorio Atzompa.
2018-2021

Sello de la dependencia municipal