



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

**INDICE**

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo General.....	2
III.	Red de procesos.....	3
IV.	Desarrollo de Procedimientos.....	4
	<b>a) Solicitud de apoyo para competencia 1.....</b>	<b>4</b>
	• Objetivo.....	4
	• Normas de Operación.....	4
	• Descripción de Actividades.....	4
	<b>b) Solicitud de Solicitud de Espacios Deportivos 2.....</b>	<b>6</b>
	• Objetivo.....	6
	• Normas de Operación.....	6
	• Descripción de Actividades.....	6
	<b>c) Mantenimiento de área deportivas 3.....</b>	<b>7</b>
	• Objetivo.....	7
	• Normas de Operación.....	7
	• Descripción de Actividades.....	7
	<b>d) Arrendamiento de locales y espacios comerciales 4.....</b>	<b>8</b>
	• Objetivo.....	8
	• Normas de Operación.....	8
	• Descripción de Actividades.....	8
	❖ <b>Realización de eventos deportivos 5.....</b>	<b>10</b>
	• Objetivo.....	10
	• Normas de Operación.....	10
	• Descripción de Actividades.....	10
	<b>e) Inscripciones a eventos deportivos 6.....</b>	<b>12</b>
	• Objetivo.....	12
	• Normas de Operación.....	12
	• Descripción de Actividades.....	12
V.	Diagrama de Flujo Apoyo para Competencia.....	13
VI.	Diagrama de Flujo Espacios Deportivos.....	14
VII.	Diagrama de Flujo de Mantenimiento de áreas deportivas.....	15
VIII.	Diagrama de Flujo Arrendamiento de locales y espacios comerciales.....	16
IX.	Diagrama de Flujo Realización de eventos deportivos.....	17
X.	Diagrama de Flujo Inscripciones a eventos deportivos.....	18



## **MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

### **I. Introducción**

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la administración pública municipal, se establece el presente manual de procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidado que se atienda la visión municipal e Institucional.

Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección, este manual permite compendiar en forma ordenada, secuencia y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitrarias; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoria y de evaluación de control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el municipio de Tecate Baja California

### **II. Objetivo General**

Facilitar la actualización de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

**III. Red de procesos**

<b>PROCESO</b>	<b>SUBPROCESO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Promoción del deporte	Atención a deportistas	Apoyo para competencia
Promoción del deporte	Atención a deportistas	Solicitud de Espacios Deportivos
Mantenimiento de áreas deportivas	Mantenimiento y mejoras de áreas deportivas	Mantenimiento de área deportivas
Promoción del deporte	Elaboración y firma de contrato de arrendamiento	Arrendamiento de locales y espacios comerciales
Promoción del deporte	Atención a deportistas	Realización de eventos deportivos
Promoción del deporte	Atención a deportistas	Inscripciones a eventos deportivos



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

**IV. Desarrollo de Procedimientos**

**a) Solicitud de apoyo para competencias**

- **Objetivo:** Autorizar y llevar un control de los apoyos otorgados a los deportistas de este municipio de acuerdo al presupuesto asignado a esta dirección.
- **Normas de Operación:** Recibir solicitud con copia de identificación, dar preferencia a las comunidades, organizaciones y deportistas del municipio que no haya sido beneficiada con algún programa anteriormente y recibo de entrega de apoyo.

• **Descripción de Actividades**

Responsable	Núm. actividad	Descripción de actividades	Formato o documento
Secretaria	1	Recibe Oficio, copia de identificación y audiencia pública de las diversas organizaciones (ligas, comités deportivos, delegaciones etc.)	Oficio, copia identificación
Secretaria	2	Revisa oficio, lo envía a la coordinación	Oficio, copia identificación
Coordinador	3	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a dirección para su autorización	Oficio, copia identificación
Director	4	Verifica y dictamina el oficio SE AUTORIZA	Oficio, copia identificación
Administrador	5	Verifica si se cuenta con recursos necesarios. RECURSOS	Oficio, copia identificación
Administrador	6	Entregar o canalizar el apoyo según sea el caso	Oficio, copia identificación
Auxiliar Administrativo	7	Elabora recibo de entrega de apoyo	Oficio, copia identificación y recibo
Auxiliar Administrativo	8	Pide firma al solicitante y se entrega el apoyo	Oficio, copia identificación y recibo
Auxiliar Administrativo	9	Entrega documentación a archivo	Oficio, copia identificación y recibo
Responsable de archivo	10	Recibe documentación clasifica, archiva y da	Oficio, copia identificación y recibo



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

		de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	
Director	11	NO AUTORIZA Emite nota negativa y entrega para archivo	Oficio, copia identificación
Responsable de archivo	12	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación
Responsable de archivo	13	NO SE CUENTA CON RECURSO Se elabora petición a tesorería	Oficio 2
Tesorero	14	Verifica y dictamina el oficio. AUTORIZA	Oficio 2
Director	15	Entregar o canalizar el apoyo según sea el caso, entrega documentación para archivo.	Oficio, copia identificación
Responsable de archivo	16	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación
Tesorero	17	NO AUTORIZA	Oficio 2
Director	18	Emite nota negativa y entrega para archivo	Oficio, copia identificación
Responsable de archivo	19	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

**b) Solicitud de Solicitud de Espacios Deportivos**

- **Objetivo:** Autoriza los espacios deportivos con los que cuenta el Instituto Municipal del deporte de Tecate.
- **Normas de Operación:** Recibir solicitud con copia de identificación.
- **Descripción de Actividades:**

Responsable	Núm. actividad	Descripción de actividades	Formato o documento
Secretaria	1	Recibe Oficio, copia de identificación y audiencia pública de las diversas organizaciones (ligas, comités deportivos, delegaciones etc.)	Oficio, copia identificación
Secretaria	2	Revisa oficio, lo envía a la coordinación	Oficio, copia identificación
Coordinador	3	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a dirección para su autorización	Oficio, copia identificación
Director	4	Verifica y dictamina el oficio SE AUTORIZA	Oficio, copia identificación
Secretaria	5	Recibe oficio autorizado y revisa agenda ESPACIO DISPONIBLE	Oficio, copia identificación
Secretaria	6	Se agenda fecha	Oficio, copia identificación
Secretaria	7	Entrega documentación a archivo	Oficio, copia identificación
Responsable de archivo	8	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación
Director	9	NO AUTORIZA Emite nota negativa y entrega para archivo	Oficio, copia identificación
Responsable de archivo	10	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación
Secretaria	11	NO DISPONIBLE Solicitar otra fecha a la persona	Oficio, copia identificación



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

Secretaria	12	Revisar agenda	Oficio, copia identificación
------------	----	----------------	------------------------------

**c) Mantenimiento de área deportivas 3**

- **Objetivo:** mantener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas.
- **Normas de Operación** Unidades deportivas siempre limpias y en condiciones de uso.
- **Descripción de Actividades**

Responsable	Núm. actividad	Descripción de actividades	Formato o documento
Responsable de las Unidades deportivas	1	Llevar a cabo la supervisión diaria de Las instalaciones para detectar su Deterioro.	Minuta
Responsable de las Unidades deportivas	2	Las áreas que presentan algún problema para programar su reparación y Lo comunica con su Director.	Minuta
Director	3	Elaboran requisición para solicitar a Recursos Materiales de los insumos Para la solución del problema.	Requisición
Director	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.	Requisición
Responsable	5	Corrobora si los servicios públicos municipales atendieron el reporte	Reporte de rehabilitación y oficios correspondientes.



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

**d) Arrendamiento de locales y espacios comerciales 4**

- **Objetivo:** Elaboración de un convenio de arrendamiento entre el Instituto del deporte y el solicitante a fin de que exista certeza jurídica al llevar a cabo la renta de los locales y espacios deportivos.
- **Normas de Operación:** solicitud por escrita
- **Descripción de Actividades**

Responsable	Núm. actividad	Descripción de actividades	Formato o documento
Secretaria	1	Recibe Oficio, Copia De Identificación Y Audiencia Pública De Las Diversas Organizaciones (Ligas, Comités Deportivos, Delegaciones Etc.)	Oficio, Copia Identificación
Secretaria	2	Revisa Oficio, Lo Envía Al Director	Oficio, Copia Identificación
Director	3	Revisa La Solicitud Y Autoriza Y Envía A La Subdirección Administrativa	Oficio, Copia Identificación
Administrador	4	Revisa Y Elabora Propuesta De Contrato Para Pasar Su Aprobación En Junta De Gobierno	Oficio, Copia Identificación Y Contrato
Junta de gobierno	5	Revisa y analiza la propuesta de contrato	Oficio, copia identificación y contrato
Junta de gobierno	6	Autoriza contrato	Oficio, copia identificación y contrato
Administrador	7	Afina detalles del convenio y una vez terminado se entra al director	Contrato
Director	8	Firma de autorización de contratos de arrendamientos	Contrato
Director	9	Se pasa el contrato a la subdirección Administrativa	Contrato
Auxiliar administrativo	10	Elabora el recibo para el cobro de la primer cuota por el contrato	Contrato y recibo





**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

Administrador	11	Recibe el ingreso por concepto de pago de la renta de locales comerciales y unidades deportivas arrendadas	Recibos
Administrador	12	Llevar un control de los pagos posteriores	Recibos
Director	13	Recibe copia del contrato	Contrato
Responsable de archivo	14	Recibe documentación clasifica, archiva y da de alta en el sistema. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio, copia identificación



## MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE

### e) Realización de eventos deportivos 5

- **Objetivo:** Proporcionar herramientas para la práctica deportiva en todas sus ramas.
- **Normas de Operación:** Dar prioridad a las solicitudes, agrupaciones debidamente organizadas y deporte popular.
- **Descripción de Actividades**

Responsable	Núm. actividad	Descripción de actividades	Formato o documento
Encargada de eventos	1	De acuerdo al presupuesto de ingresos determinar el tipo de eventos que se realizarán durante el año	Presupuesto de Ingresos y egresos 20XX
Director	2	Una vez seleccionado X evento se selecciona una fecha.	Calendario
Encargada de eventos	3	Se solicita permiso al secretario general del municipio para la realización del evento	Oficio 1
Encargada de eventos	4	Una vez aprobado por el secretario se envía oficio al director de seguridad pública para proteger a los ciudadanos el día del evento y que cierren ciertas vías	Oficio 2
Encargada de eventos	5	Solicita a el de diseño gráfico que realice el flyer, tabloide, lona para el evento	Solicitud de la publicidad
Encargada de eventos	6	Se solicita al secretario general del municipio permiso para la colocación de publicidad	Oficio 3
Encargada de eventos	7	Se entrega cotización al área administrativa de la publicidad de evento y boletaje	cotización
Auxiliar administrativo	8	Realiza el pago para la publicidad y boletaje	Recibo de depósito a proveedor
Encargada de eventos	9	Una vez entregada la publicidad se comienza a ubicar en los lugares destinados	Oficio de aceptación para colocar publicidad



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

Secretaria	10	Comienzan las inscripciones y venta de boletaje	Boletaje, fichas de inscripción
Secretaria	11	Organiza la rueda de prensa para dar a conocer el evento	Oficio a los medio de publicidad
Director, administrador y Encargada del evento	12	Reunión con los trabajadores para decirles que será lo que harán el día del evento.	Oficio de comisión
Todo el personal que labora	13	Llega el día del evento. FIN	



**MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS  
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE**

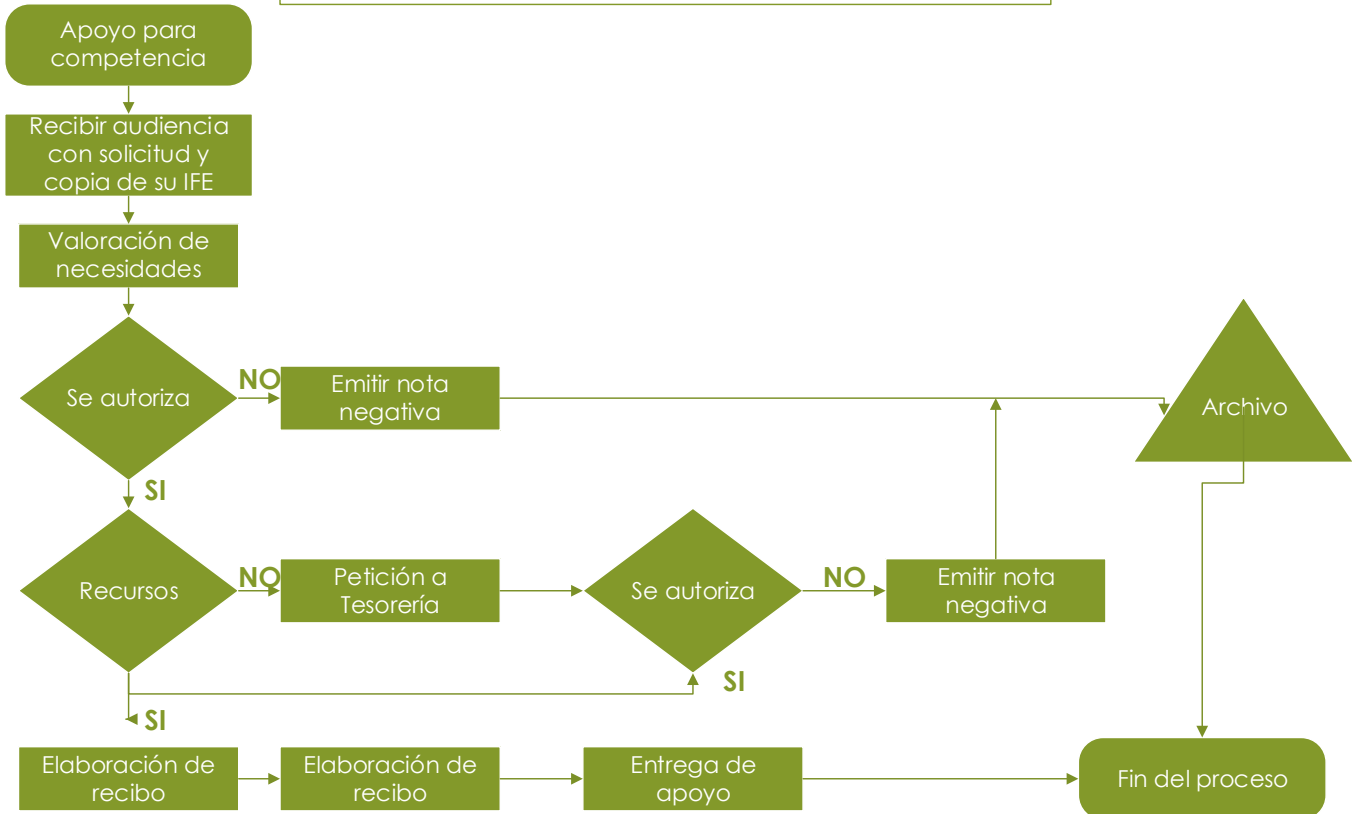
**f) Inscripciones a eventos deportivos 6**

- **Objetivo:** Elaborar controles para obtener una base de datos y tener conocimiento del desarrollo de todas las disciplinas deportivas que se practican en el Instituto Municipal del Deporte de Tecate Baja California.
- **Normas de Operación** Dar prioridad a las solicitudes, agrupaciones debidamente organizadas y deporte popular.
- **Descripción de Actividades**

Responsable	Núm. actividad	Descripción de actividades	Formato o documento
Interesado	1	Acude al instituto del deporte para solicitar información sobre los requisitos para la inscripción de eventos deportivos	
Auxiliar administrativo	2	Proporciona información y requisito	Flayer, tríptico
Interesado	3	Entrega la documentación	Ficha de inscripción o boletaje
Auxiliar administrativo	4	Da recepción a los documentos, verifica que estén completos y los archiva en caso de ser así. Si no están completos se regresan al interesado	Requisitos según sea la disciplina
Auxiliar administrativo	5	Genera recibo de caja a través del sistema del CID.	3 recibos
Auxiliar administrativo	6	Se entrega original y copia al interesado para que entregue al profesor	Original y copia de recibo
Auxiliar administrativo	7	Y el administrativo se queda con una copia para realizar el depósito y captura en la base de datos.	1 copia

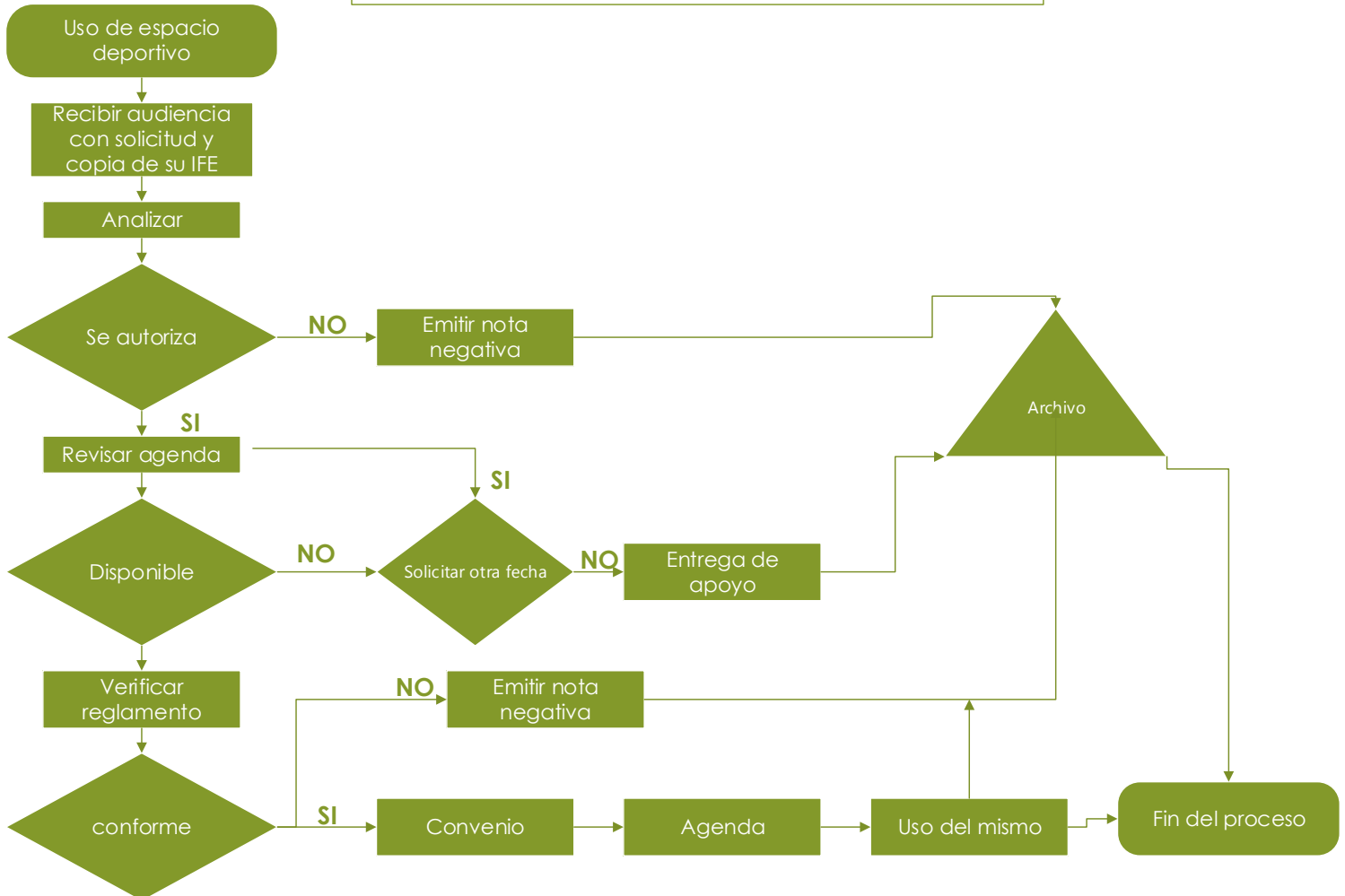
## V. Diagrama de Flujo de Apoyo para Competencia

Diagrama de Flujo de Apoyo para Competencia



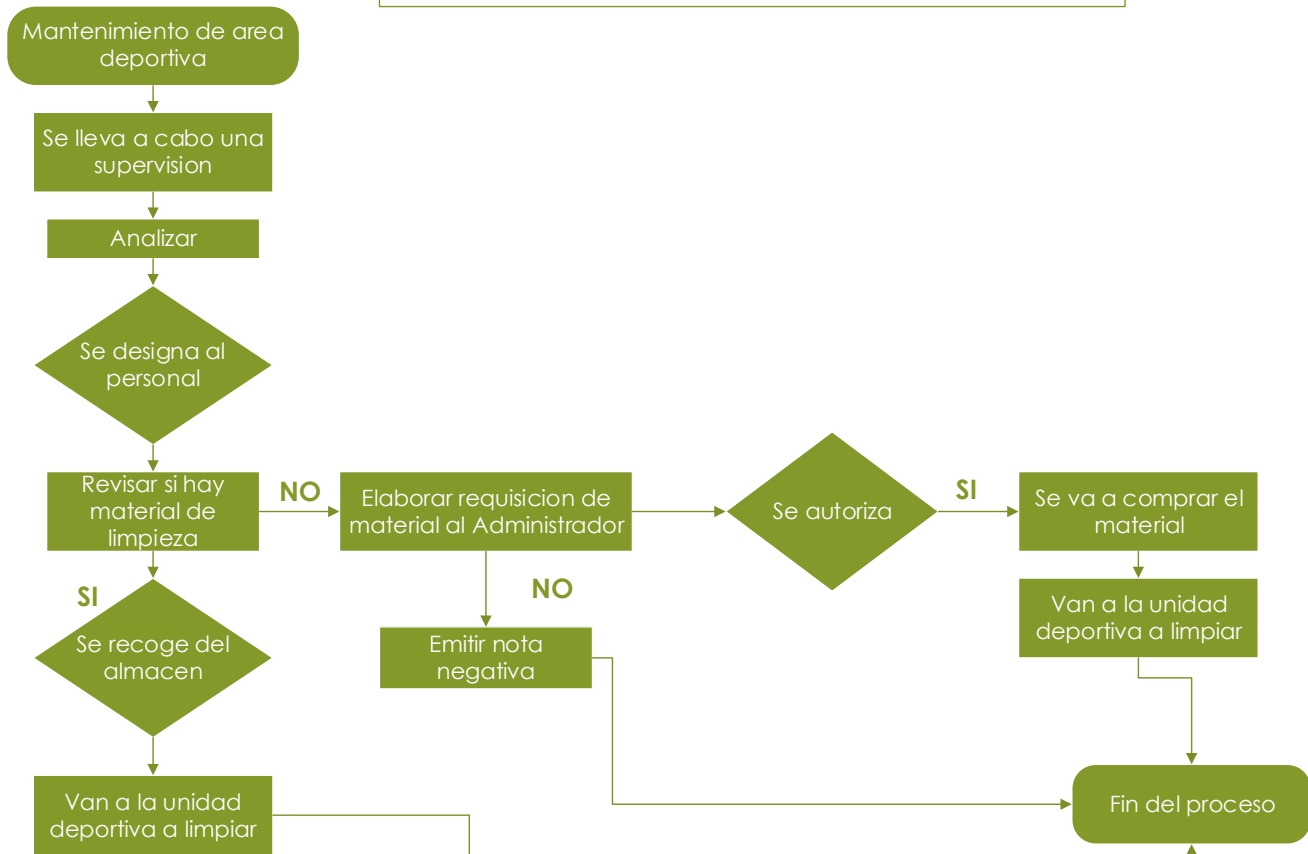
## VI. Diagrama de Flujo Espacios Deportivos

Diagrama de Flujo de Solicitud de Espacios Deportivos

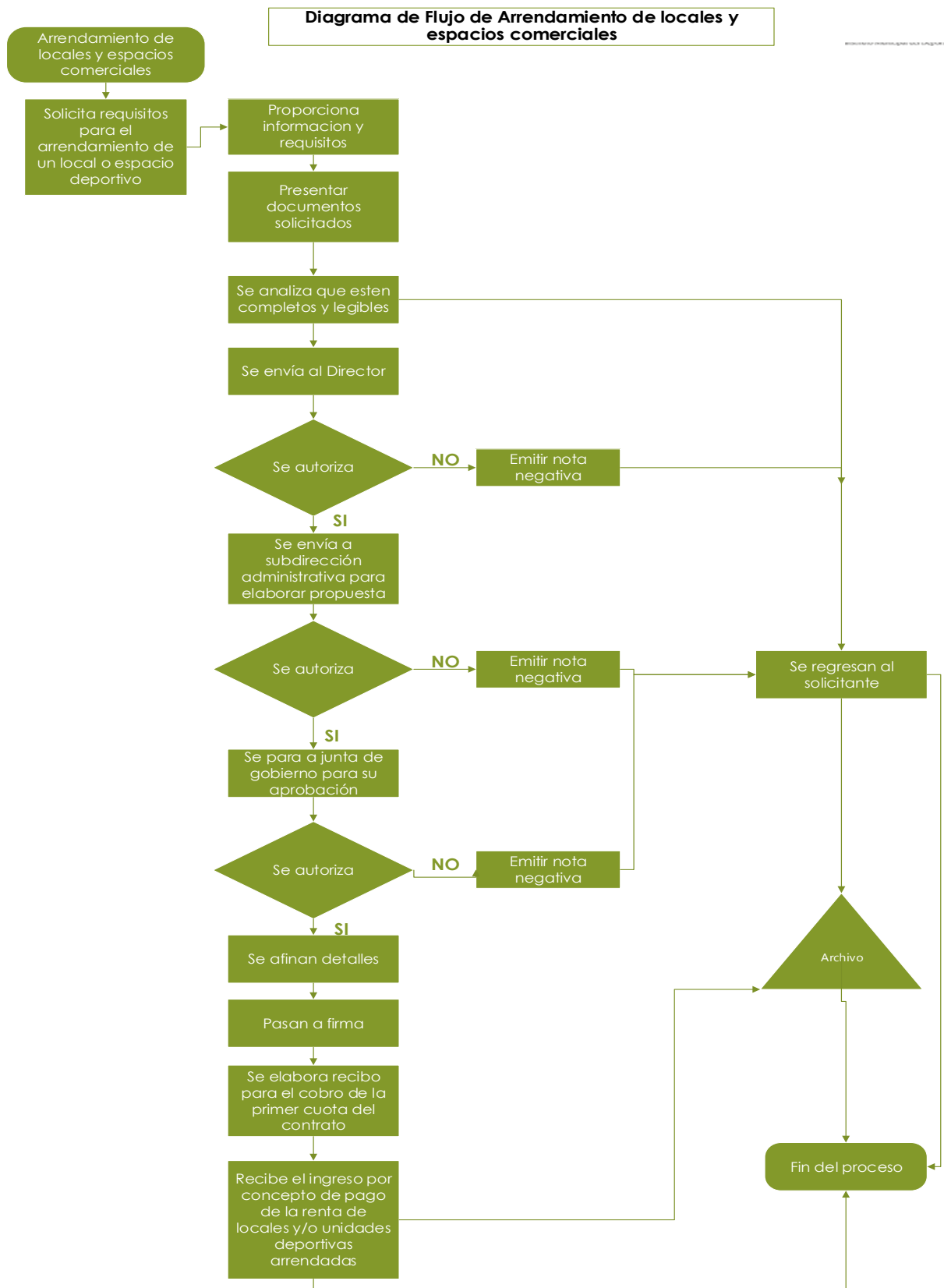


## VII. Diagrama de mantenimiento de áreas deportivas

Diagrama de Flujo de Mantenimiento de Area Deportiva



## VIII. Diagrama de Flujo Arrendamiento de locales y espacios comerciales



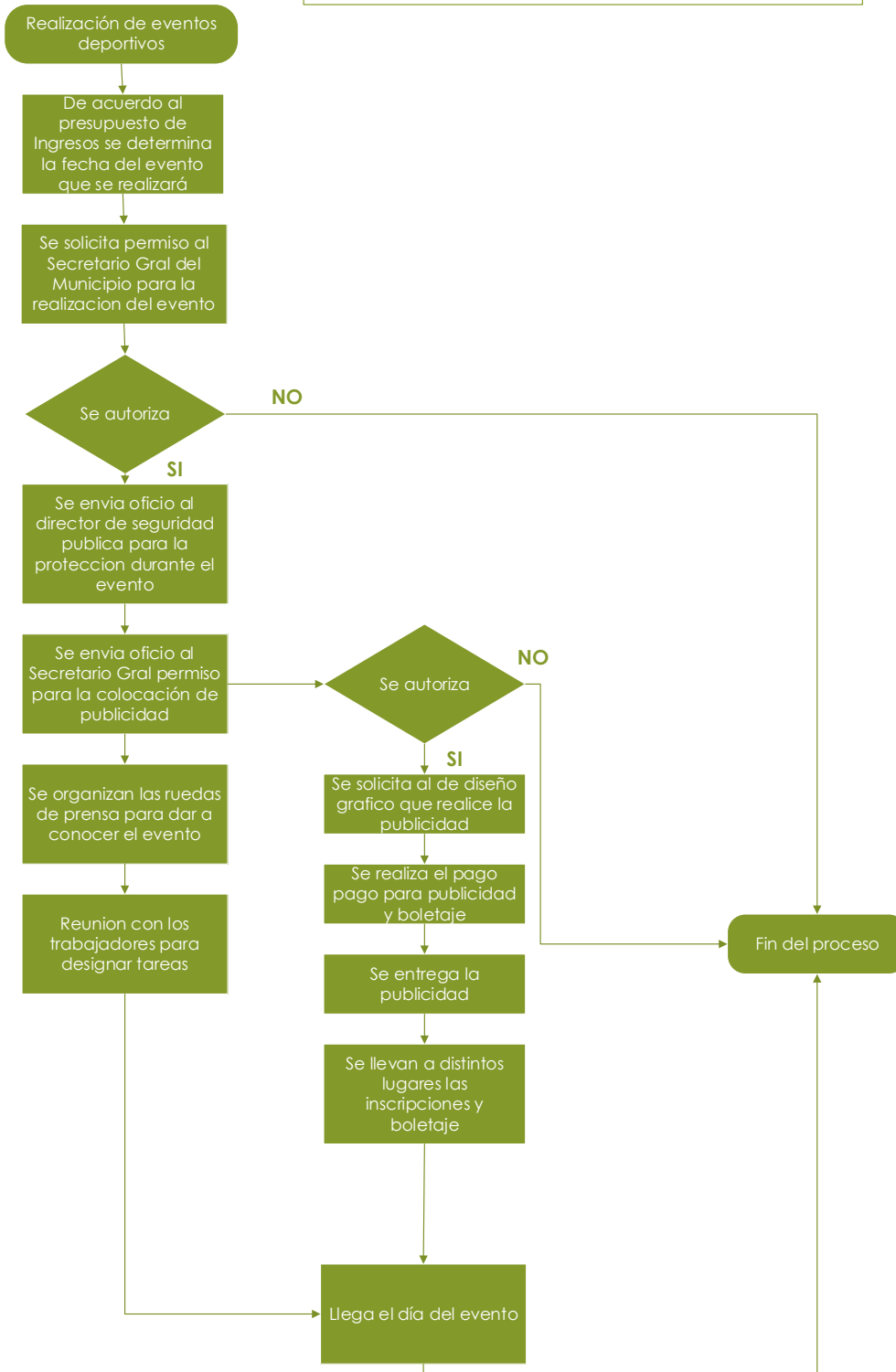




## MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE

### IX. Diagrama de Flujo Realización de eventos deportivos

Diagrama de Flujo de Realización de Eventos Deportivos





## MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TECATE

### X. Diagrama de Flujo Inscripciones a eventos deportivos

#### Diagrama de Flujo de Inscripciones a Eventos Deportivos

