



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024



AYUNTAMIENTO DE POLOTITLÁN 2022-2024

DIRECCIÓN DEL DEPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENERO/2022



4272660683
4272660271



mpiopolotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,
Colonia Centro, Polotitlán,
Estado de México, C. P. 54200



INDICE

Contenido

INDICE.....	1
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	4
PRESTAMO DE CHANCHAS DEPORTIVAS.....	5
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
REFERENCIA.....	5
RESPONSABILIDADES.....	6
DEFINICIONES.....	6
INSUMOS.....	6
RESULTADOS.....	7
POLITICAS.....	7
MEDICIÓN.....	7
DESARROLLO.....	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL "FERNDO PLATA ALVAREZ".....	11
OBJETIVO.....	11
ALCANCE.....	11
REFERENCIA.....	11
RESPONSABILIDADES.....	12
DEFINICIONES.....	12
INSUMOS.....	12
RESULTADOS.....	13
POLITICAS.....	13
MEDICIÓN.....	14
DESARROLLO.....	15



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024



DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	22
SOLICITUD	22
AGRADECIMIENTO	23
SIMBOLOGIA.....	24
EDICION	25
DISTRIBUCION	25
VALIDACIÓN	26





INTRODUCCIÓN

La Coordinación del Deporte de Polotitlán con el fin de promover el desarrollo administrativo, contribuir al fortalecimiento de mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientación y de apoyo en el que se consigna el funcionamiento interno del Instituto, describiendo las operaciones que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la visión institucional de la Coordinación del Deporte.

Así mismo de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción en los procedimientos de la Coordinación, este Manual permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que se efectúan, los Órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales, establecer y unificar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que debe seguirse para la realización de las actividades buscando evitar su alteración arbitraria, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, aumentar la eficiencia de los colaboradores al precisarles lo que deben hacer y cómo deben de hacerlo, facilitar la comprensión de los canales de comunicación, evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en la Coordinación del Deporte de Polotitlán.

Es importante considerar que este documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma mejorando los sistemas, procedimientos y métodos.





OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La prestación de los servicios de la Coordinación del Deporte de Polotitlán son unas de las demandas del municipio.

En virtud de lo anterior y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, la Coordinación del Deporte de Polotitlán, ha tenido a bien elaborar el presente Manual de Procedimientos, en los diversos servicios que se prestan en la dependencia donde se proporciona al personal las herramientas necesarias para que conozcan los procedimientos que llevan a cabo el cumplimiento de sus funciones orgánicas.

La Coordinación del Deporte de Polotitlán, tiene como objetivo principal mejorar e impulsar la calidad de los servicios en los espacios deportivos públicos del municipio; atendiendo las necesidades y demandas de los habitantes de Polotitlán con la finalidad de promover el deporte y el cuidado a la salud.

El manual está sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.





PRESTAMO DE CHANCHAS DEPORTIVAS

OBJETIVO

Como cada área deportiva requiere de cuidados diferentes; llevar el control de los usos de espacios deportivos solicitados por la ciudadanía o mesas directivas son primordiales, ya sea para brindar o deslindar responsabilidades, los cuales son registrados en una agenda, en las oficinas de la Coordinación del Deporte para preservar el patrimonio deportivo del municipio.

Con la finalidad de otorgar beneficios mediante activación física o deportiva a los habitantes del Municipio de Polotitlán y con el propósito de contribuir con la convivencia familiar y comunitaria.

ALCANCE

Aplica para el personal administrativo de la Coordinación del Deporte de Polotitlán, así como coordinadores y miembros de las diferentes ligas deportivas del municipio, el siguiente apartado se describe brevemente las actividades que le corresponden al área del Deporte y organizaciones de igual manera colaboran para dar servicio a la comunidad deportiva Polotitlense.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento interno de la Coordinación del Deporte
- Bando Municipal, Capítulo II, Artículo 132.



RESPONSABILIDADES

- Personal administrativo: es el encargado de recibir solicitudes y darle seguimiento a ellas.
- Director del área: es quien otorga los permisos de respectivas solicitudes.
- Área de mantenimiento: es el responsable de tener las áreas en perfecto estado para cuando sean requeridas.
-

DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones.

INSUMOS

Las áreas a cargo de la Coordinación del Deporte están disponibles a los habitantes del municipio para ello es necesario documentación con copia de:

- Copia del INE de interesado
- Oficio de Solicitud dirigida al presidente municipal con copia para el Coordinador del Deporte.
- Oficio de Agradecimiento dirigida al presidente municipal con copia para el Coordinador de Deporte por el apoyo brindado.



RESULTADOS

Otorgar beneficios mediante activación física o deportiva a los solicitantes del municipio, con la finalidad de contribuir a la convivencia familiar y comunitaria.

POLITICAS

De acuerdo con al Reglamento Interno, para la correcta aplicación de este procedimiento se debe cumplir lo siguiente.

- El espacio solicitado debe ser patrimonio de Polotitlán.
- El permiso se otorga si el fin es licito.
- Es indispensable el permiso de petición.

MEDICIÓN

Tiempo lo que dure el Proceso

- Relativo a la entrega de documentación completa
- Relativo a la aprobación de la evaluación
- Disposición de clases
- El pago de su inscripción y mensualidad





DESARROLLO

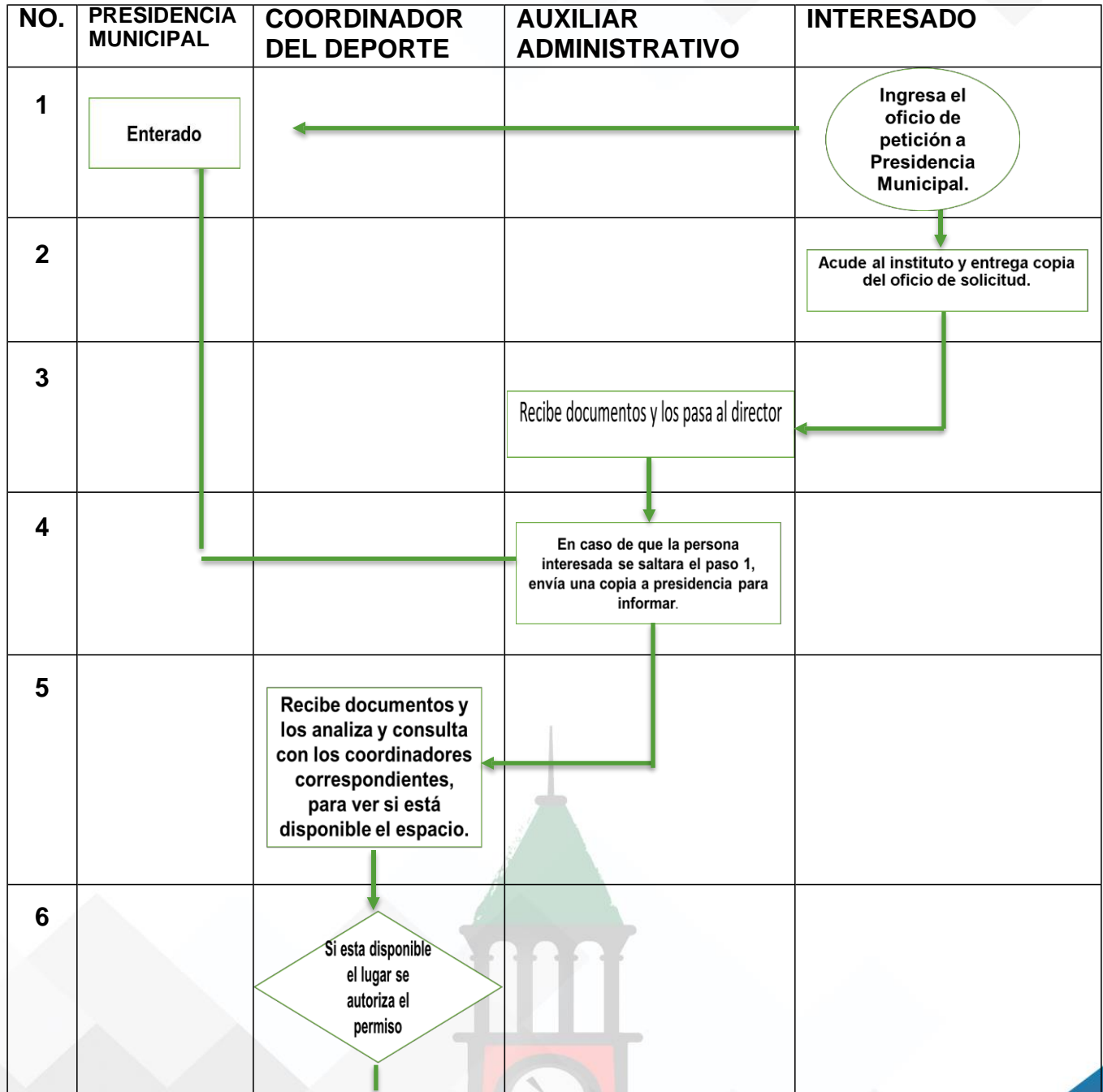
PROCEDIMIENTO 1: PRESTAMO DE CHANCHAS DEPORTIVAS

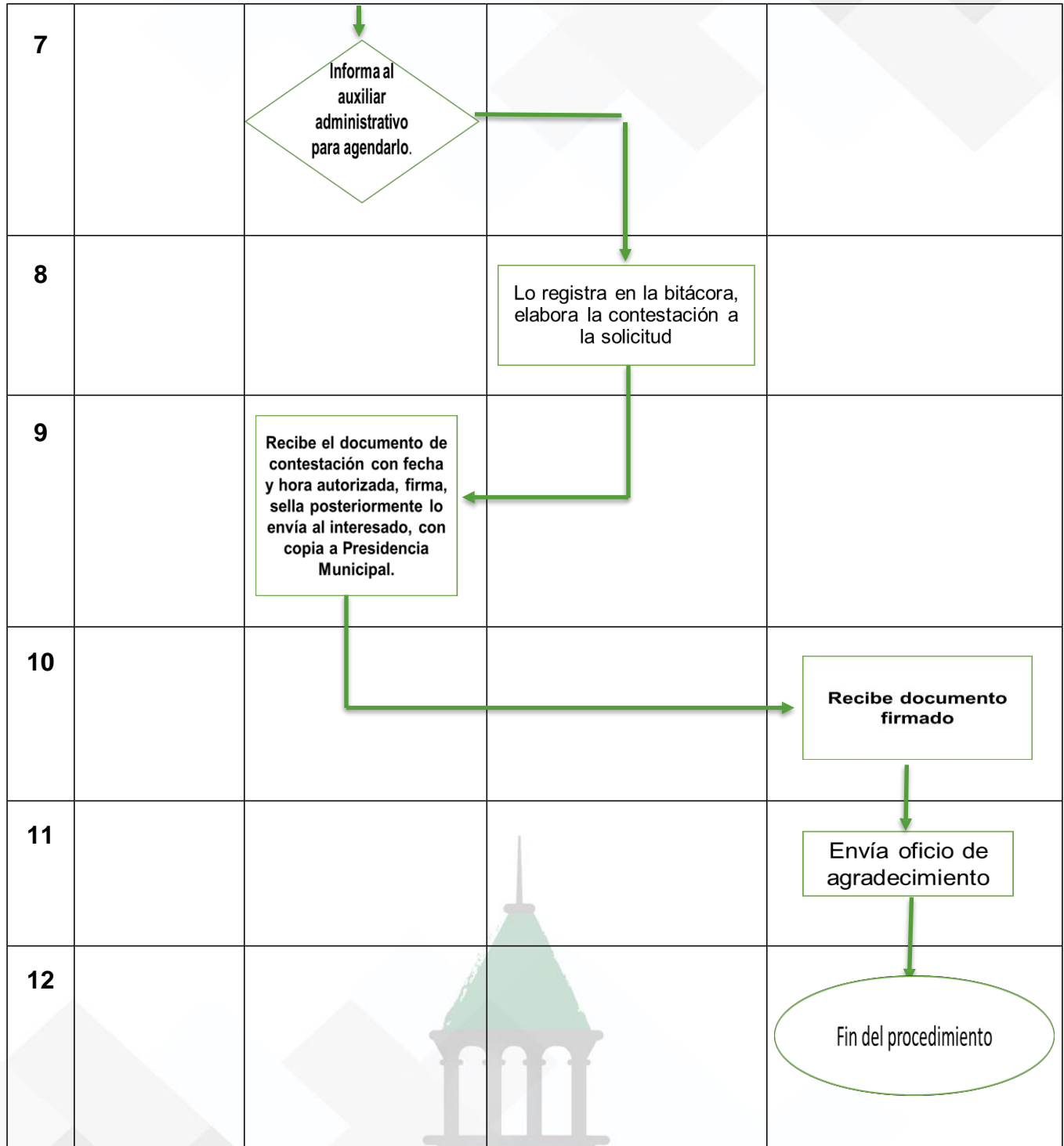
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral interesada	Ingresa el oficio de petición a Presidencia Municipal.
2	Persona física o moral interesada	Acude al instituto y entrega copia del oficio de petición.
3	Auxiliar administrativo	Recibe documentos y los pasa al director.
4	Auxiliar administrativo	En caso de que la persona interesada se saltara el paso 1, envía una copia a presidencia para informar.
5	Coordinador del área	Recibe documentos y los analiza y consulta con los coordinadores correspondientes, para ver si está disponible el espacio.
6	Coordinador del área	Si está disponible el lugar se le da el visto bueno.
7	Coordinador del área	Informa al auxiliar administrativo para agendarlo.
8	Auxiliar administrativo	Lo registra en la bitácora, elabora la contestación a la solicitud
9	Coordinador del área	Recibe el documento de contestación con fecha y hora autorizada, firma, sella posteriormente lo envía al interesado, con copia a Presidencia Municipal.
10	Interesado	Recibe documento firmado
11	Interesado	Envía oficio de agradecimiento
12	FIN	DEL PROCEDIMIENTO





DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO 1: PRESTAMO DE CHANCHAS DEPORTIVAS







CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL "FERNDO PLATA ALVAREZ"

OBJETIVO

Con la finalidad de otorgar beneficios mediante activación física o deportiva a los habitantes del Municipio de Polotitlán.

La Coordinación del Deporte brinda el servicio de clases de natación con maestros certificados, totalmente capacitados, en diferentes horarios de lunes a sábados, en las instalaciones de la misma, por el cual la Coordinación del Deporte tiene el propósito de impulsar el deporte y el cuidado a la salud a través de la natación.

Ofreciendo así clases personalizadas, dependiendo lo que el usuario requiera, para ello se ofrecen diferentes grupos de diferentes edades y niveles.

ALCANCE

Aplica para todo el personal administrativo de la Coordinación del Deporte Polotitlán, así como coordinadores, maestros, de las diferentes categorías y área mantenimiento de la misma, el siguiente apartado se describe brevemente las actividades que le corresponde al área de la Alberca Municipal FERNANDO PLATA ALVAREZ al servicio de los Polotitlenses.

REFERENCIA

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento interno de la Coordinación del deporte
- Bando municipal, Capítulo II, Artículo 132.





RESPONSABILIDADES

El personal administrativo es el encargado de recibir solicitudes de nuevo ingreso y darles seguimiento a ellas.

El Coordinador del Deporte es quien gestiona ante el presidente y cabildo los costos de clases.

El Coordinador del Deporte es el que organiza eventos, maneja promociones y esta a cargo de la administración de la misma.

El coordinador de Maestros es quien evalúa a los alumnos y otorga las clases.

El coordinador de Maestros se encarga de la distribución de horarios entre maestros y alumnos.

El cobro de clases solo es responsabilidad del auxiliar administrativo responsable de la caja de la alberca.

El personal de mantenimiento y limpieza son los encargados de tener limpio y en perfecto estado la alberca para los usuarios.

Los alumnos una vez entrando a clase su integridad y seguridad queda a cargo de su maestro y Coordinador de Maestros.

DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de este manual se consideran las siguientes definiciones:

INSUMOS

La alberca municipal esta disponible a los Polotitlenses, así como vecinos de otros municipios que reúnan las siguientes características.





- Acta de Nacimiento
- Credencial de elector del solicitante (si es menor de edad, INE del Padre, Madre o Tutor)
- 1 fotografía tamaño infantil.
- Certificado Médico.
- Traje de baño
- Sandalias para baño
- Goggles para natación
- Toalla de Baño

RESULTADOS

Otorgar beneficios mediante la natación y activación física a los solicitantes de Polotitlán y vecinos de otros municipios, con la finalidad de colaborar con la convivencia familiar y comunitaria.

POLITICAS

De acuerdo con al Reglamento Interno, para la correcta aplicación de este procedimiento se debe cumplir lo siguiente.

- El espacio de clases solo deberá dar en Polotitlán.
- Se aceptan alumnos siempre y cuando muestren su certificado médico.
- Necesariamente cada alumno deberá pagar sus inscripciones y clases en tiempo y forma.
- Sin pagos al corriente se les negara el acceso a las clases.
- Es indispensable que si el usuario es menor de edad acudir con un papá o tutor.
- Clase no tomada o sin justificación medica no será repuesta.
- Por ningún motivo hay devolución de dinero



- Para ser miembro de usuarios de la alberca es obligatorio tomar la clase de evaluación, para ver su nivel y desempeño en el agua, con el fin de otorgarles un mejor servicio y sobre todo seguridad en sus respectivas clases.

MEDICIÓN

Tiempo lo que dure el Proceso

- Relativo a la entrega de documentación completa
- Relativo a la aprobación de la evaluación
- Disposición de clases
- El pago de su inscripción y mensualidad





DESARROLLO

PROCEDIMIENTO 2: CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL FERNANDO PLATA ALVAREZ

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física o moral interesada	Acude a las oficinas de la alberca a solicitar informes.
2	Auxiliar administrativo	Entrega información sobre los costos, horarios disponibles y documentos para la inscripción.
3	Auxiliar administrativo	El personal administrativo agenda una clase muestra para evaluación con el coordinador de maestros.
4	Persona física o moral interesada	Se presenta la persona interesada a la clase muestra en caso de ser menor de edad presentarse con papás o tutor.
5	Coordinador de maestros	Otorga la clase y asigna horario, día y profesor según sus necesidades del alumno.
6	Persona física o moral interesada	Entrega documentación y paga la inscripción y mensualidad.
7	Auxiliar administrativo	Crea expediente al nuevo alumno y entrega recibo de su pago.
8	Auxiliar administrativo	En caso de que solo sea pago de mensualidad, el personal entregara recibo del mes correspondiente.
9	Auxiliar administrativo	Notificara al Coordinador del deporte de los nuevos alumnos.
10	Coordinador de maestros	Agregara a los alumnos nuevos a los horarios y listas de asistencia con el fin de llevar un control de sus clases.
11	Persona física o moral interesada	Acude a su clase con su profesor asignado.
12	Personal de Mantenimiento y limpieza	En la entrada el personal de mantenimiento les da una breve explicación de los usos de la alberca





13	Coordinador de Maestros /Profesor asignado	Una vez entrando a clase quedan bajo responsabilidad del maestro una hora en el agua
14	Auxiliar administrativo	Registra su clase del alumno con el fin de llevar un mejor control.
15	Coordinador del Deporte	Visitar de a los alumnos frecuentemente de manera que se tenga una buena comunicación.
16	Auxiliar administrativo	Cada semana deberá hacer corte de caja y entregar el dinero al Coordinador del deporte por medio de recibo de caja, para que se deposite en tesorería.
17	Coordinador del Deporte	Recibe dinero y firma el recibo de caja, posteriormente lleva el dinero a depositar a tesorería, ahí le entregan una factura por el depósito.
18	Coordinador del Deporte	Entrega la factura al Auxiliar administrativo correspondiente.
19	Auxiliar administrativo	Archiva la factura, relación de folios y recibo de caja.
20		FIN DEL PROCEDIMIENTO

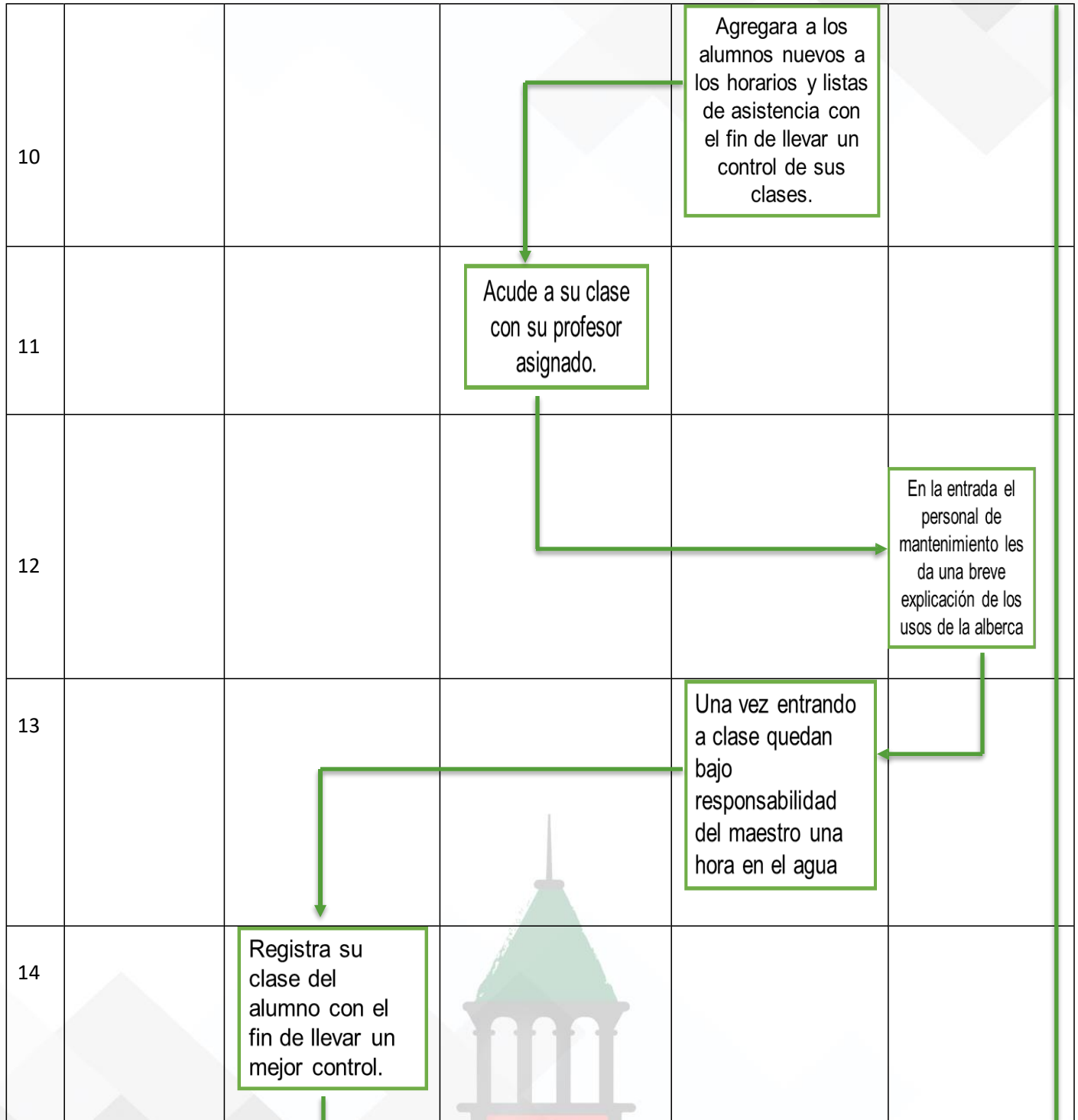




DIAGRAMA DE FLUJO

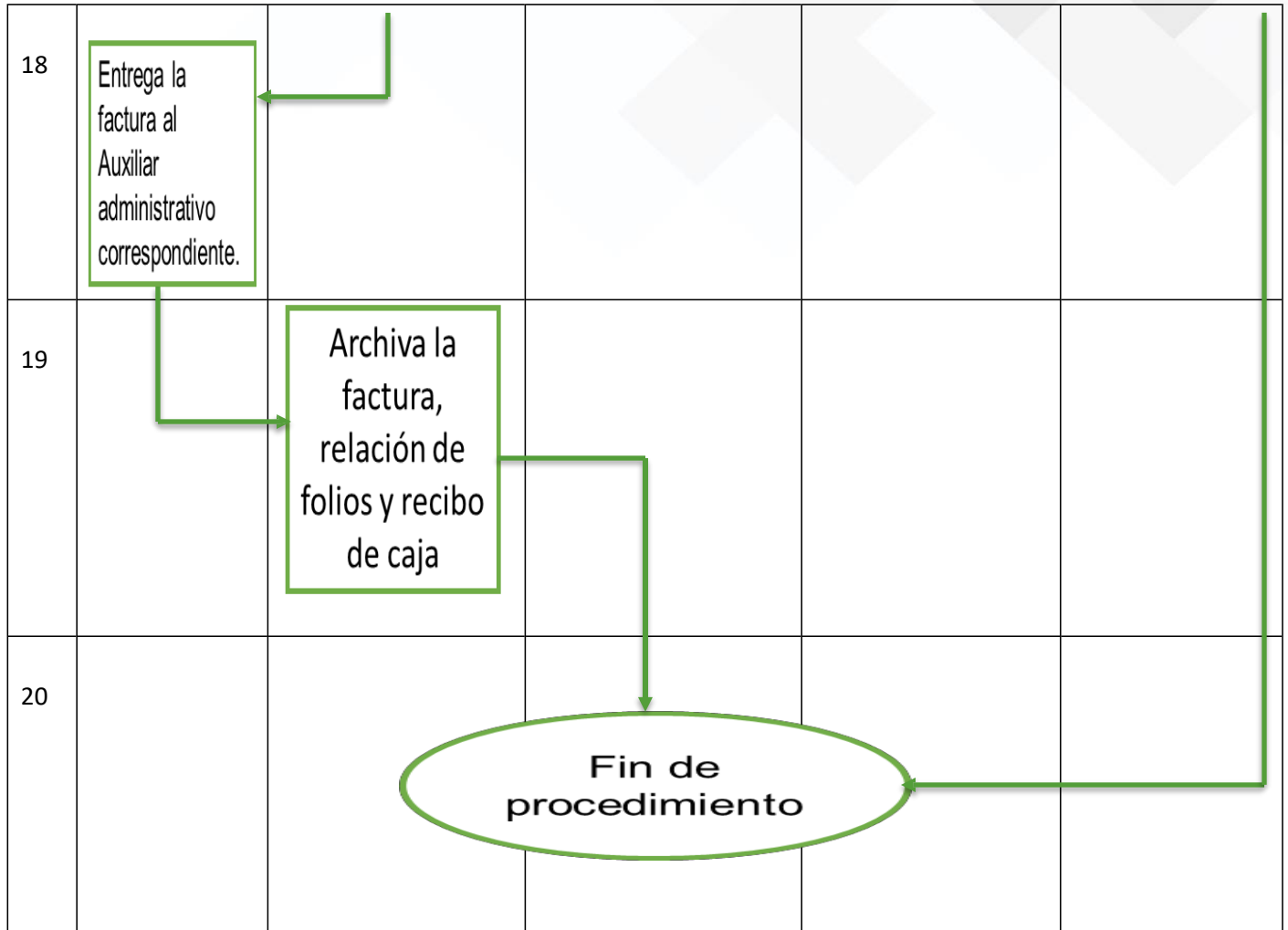
PROCEDIMIENTO 2: CLASES DE NATACIÓN EN LA ALBERCA MUNICIPAL "FERNANDO PLATA ALVAREZ"

NO	COORDINADOR DEL DEPORTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INTERESADO	COORDINADOR DE MAESTROS/PROFESOR ASIGNADO	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
1			Acude a las oficinas de la alberca a solicitar informes.		
2		Entrega información sobre los costos, horarios disponibles y documentos para la inscripción			
3		El personal administrativo agenda una clase muestra para evaluación con el coordinador de maestros			
4			Se presenta la persona interesada a la clase muestra en caso de ser menor de edad presentarse con papás o tutor		





15		Visitar de a los alumnos frecuentemente de manera que se tenga una buena comunicación.			
16			Cada semana deberá hacer corte de caja y entregar el dinero al Coordinador del deporte por medio de recibo de caja, para que se deposite en tesorería.		
17		Recibe dinero y firma el recibo de caja, posteriormente lleva el dinero a depositar a tesorería, ahí le entregan una factura por el depósito.			





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Para la correcta aplicación de este manual se consideran los siguientes formatos.

SOLICITUD

_____ de _____ del 20__
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C. TERESITA SANCHEZ BARCENA

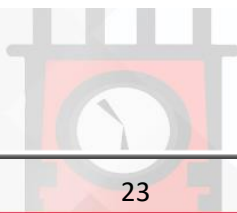
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AYUNTAMIENTO POLOTITLAN
PRESENTE

El que suscribe _____ por este medio me permito extenderle un cordial saludo, al mismo tiempo solicitar su valioso apoyo con el préstamo de _____ para _____ ya que es necesario el día _____ cabe mencionar que es para el beneficio de la comunidad deportiva Polotitlense.

Sin otro particular por el momento y sabedor de contar con su apoyo, quedo de usted a sus respetables órdenes.

ATENTAMENTE

C.C.P: Coordinador del Deporte. **C. JOSE DAVID QUIÑONEZ ESPINOZA**





AGRADECIMIENTO

Polotitlán, México a __ de _____ del 20__

ASUNTO: AGRADECIMIENTO DE APOYO

C. TERESITA SANCHEZ BARCENA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESENTE:

El que suscribe C. _____ de la
Comunidad de _____ se dirige a usted de
la manera más atenta para agradecer el apoyo con el préstamo
de _____ que nos otorgó.
Beneficiario con eso a la comunidad deportiva Polotitlense.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un
afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

C.C.P: Coordinador del Deporte. C. JOSE DAVID QUIÑONEZ ESPINOZA



SIMBOLOGIA

Para la correcta aplicación de este manual se consideran las siguientes simbologías.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



EDICION

Primera edición (01 de junio de 2020): elaboración del manual.
Segunda edición (01 de enero de 2022).

DISTRIBUCION

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación del Deporte.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 3.- Órgano Interno de Control
- 4.- Tesorería Municipal





VALIDACIÓN

C. TERESITA SANCHEZ BARCENA
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. JOSE DAVID QUIÑONEZ
ESPINOZA
COORDINACIÓN DEL DEPORTE

