



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

GACETA MUNICIPAL

Edición 60

24 de agosto de 2020

Año III

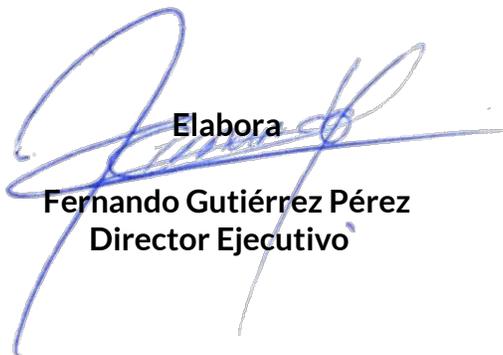


PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Aprobación del Manual de Procedimientos

Con fundamento al Decreto que Contiene la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, Título Cuarto de las Obligaciones de Transparencia, Capítulo II de las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 69, fracción I, se expide el presente Manual de Procedimientos Administrativos, del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, para el acceso a la Información Pública, con el propósito de precisar los métodos, procedimientos y trámites que deberán de cumplirse en las actividades de carácter administrativo, contable y presupuestal al interior de la misma con el fin de mejorar los procesos actuales y alcanzar estándares de calidad adecuados y apegados estrictamente a la normatividad específica.


Elabora
Fernando Gutiérrez Pérez
Director Ejecutivo


Autoriza
Yolanda Tellería Beltrán
Presidenta Municipal de Pachuca de Soto

Índice

	Página
Introducción.....	4
Objetivo.....	5
Organigrama.....	6
Descripción de procedimientos.....	7
Dirección Ejecutiva	
Procedimiento de Integración y Elaboración del PbR y SED	7
Procedimiento del Solicitud de apoyos.....	11
Procedimiento de Cursos deportivos.....	14
Unidad de Vinculación	
Procedimiento de Préstamo de Espacios Deportivos.....	17
Procedimientos de Informe de actividades (mensual, trimestral y anual)	20
Procedimiento Difusión de eventos deportivos.....	23
Unidad de Cultura Física	
Procedimiento de Actividad Física.....	26
Unidad de Fomento al Deporte	
Procedimiento promoción de Actividad Deportiva.....	29
Procedimiento realización de Torneos de diferentes disciplinas deportivas	32
Unidad de Escuelas Deportivas	
Procedimiento Escuelas Deportivas Municipales.....	35
Unidad de Mantenimiento	
Procedimiento para Trabajo de Mantenimiento	38
Unidad de Administración y Finanzas	
Procedimiento de Control y Ejecución de los Recursos Financieros, Económicos, Administrativos y Patrimoniales.....	41
Directorio.....	45

Introducción

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El presente manual tiene la finalidad de establecer los procedimientos de trabajo para facilitar las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades y eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos de este Instituto.

En la elaboración de este manual, se identificarán las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa. También se consideró necesario que el Instituto, cuente con éste documento base, que permite tener los procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibles y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta a la dirección correspondiente.

Objetivo.

Contar con el instrumento técnico-administrativo que nos permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la organización y el buen funcionamiento de las Unidades administrativas del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, y contiene los siguientes apartados:

- Organigrama
- Descripción de procedimientos
- Directorio de las unidades que integran al Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
- Firmas de autorización

ORGANIGRAMA



Descripción de Procedimientos

Dirección Ejecutiva

1. Procedimiento de Integración y Elaboración del Programa Operativo Anual (PbR y SED)

Vigencia

El presente documento tiene vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre del presente año.

Prólogo

Presentar el anteproyecto con sus indicadores de desempeño y metas anuales para solicitar los recursos que requiere el instituto para la ejecución de las diferentes actividades programadas durante el ejercicio, al mismo tiempo se realiza una evaluación del desempeño del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de sus programas.

Objetivo.

Presentar el anteproyecto con la estructura programática aprobada, con la finalidad de que los recursos se administren con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, para los fines que están destinados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las actividades que se realizan en cada programa, la ejecución y medición del impacto.

Terminología:

PbR y SED: Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño

SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo

Programa: Programa municipal de la cultura física y el deporte.

Políticas y lineamientos internos

Art.27 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática aprobada. La estructura programática facilitará la vinculación de la programación de los ejecutores con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas, y deberá incluir indicadores de desempeño con sus correspondientes metas anuales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Artículo 61.- Además de la información prevista en las respectivas leyes en materia financiera, fiscal y presupuestaria y la información señalada en los artículos 46 a 48 de esta Ley, la Federación, las entidades federativas, los municipios, ...

c) La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y, en su caso, geográfica y sus interrelaciones que faciliten el análisis para valorar la eficiencia y eficacia en el uso y destino de los recursos y sus resultados.

En el proceso de integración de la información financiera para la elaboración de los presupuestos se deberán incorporar los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño, establecidos en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Art.46 Los administrativos de los ejecutores de gasto deberán establecer sistemas de evaluación del desempeño internos... y son responsables de la administración por resultados

Art.93 La evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos estatales.

Arts.98 y 99 Los ejecutores de gasto, deberán establecer sistemas de evaluación del desempeño internos, con el fin de identificar la participación del gasto público en el logro de los objetivos para los que se destina.

La Secretaría, revocará la ministración de fondos a las dependencias y entidades, cuando derivado del análisis del ejercicio de sus programas presupuestales, no cumplan con las metas establecidas en ellos o se detecten irregularidades en su ejecución.

Leyes y normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Con base al avance y evaluación de indicadores de desempeño del año anterior, se actualiza y se elabora el PbR del presente año, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas programados.	Calendario de avance de indicadores por proyecto.	Dirección Ejecutiva
Se lleva a cabo reunión con Titulares de las Unidades y Dirección Ejecutiva para realizar la calendarización de actividades y eventos mensuales de los programas.	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva
Se presentara a la junta de gobierno, el anteproyecto del año correspondiente para su autorización.	Sesiones ordinarias trimestrales	Dirección Ejecutiva

B) Fase de Ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se elabora y se presenta el PbR del presente año, a la Secretaría de Planeación y Evaluación, para su revisión y autorización para cargarlo al Sistema Integral Municipal Administrativo.	Captura del Anteproyecto a ejecutar en el año correspondiente	Dirección Ejecutiva
Se procede a entregar el calendario de actividades a los Titulares de las Unidades para su ejecución	Formato de calendario de avance de indicadores	Dirección Ejecutiva

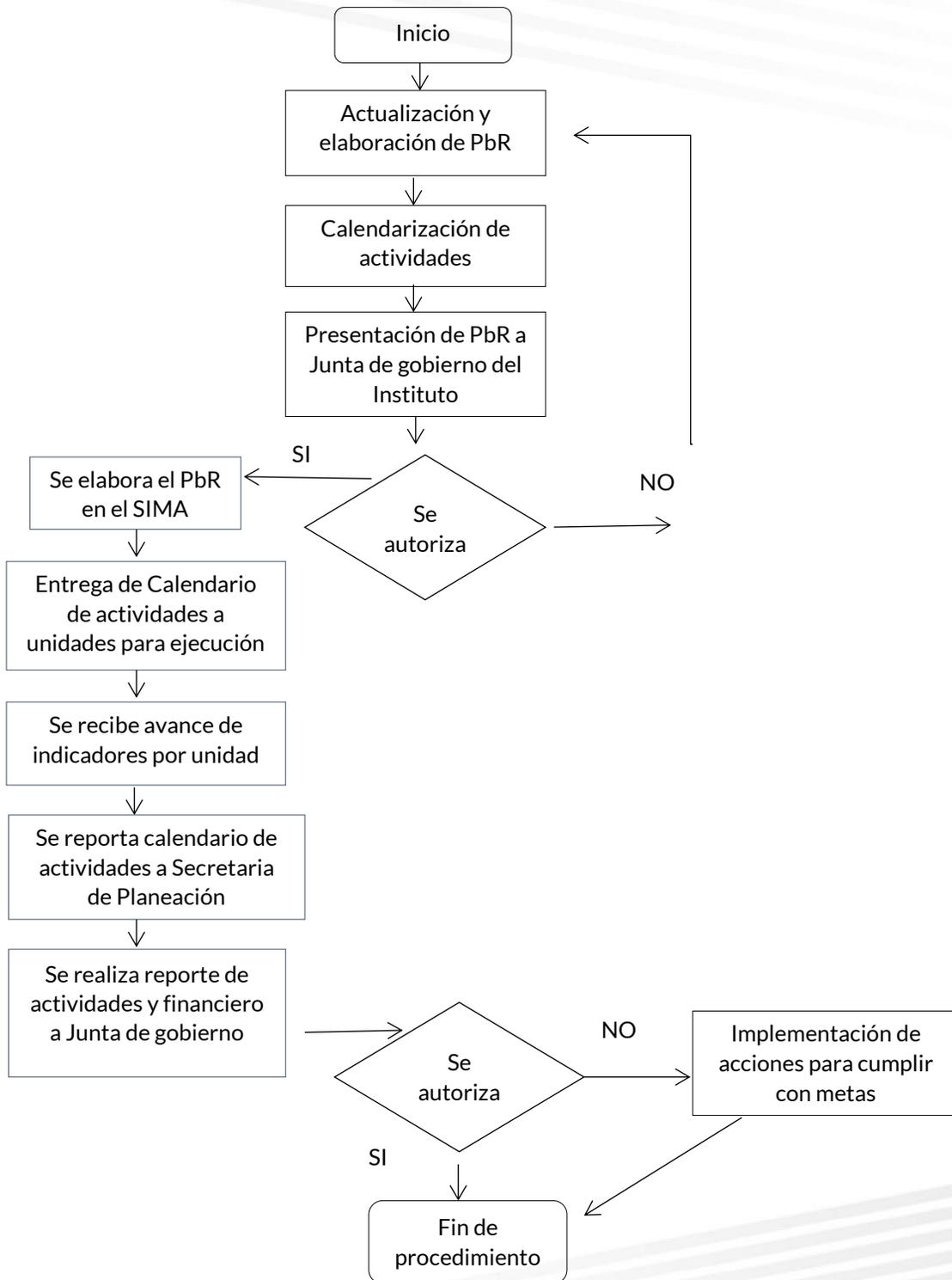
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se recibe mensualmente el avance de los indicadores, de cada una de las Unidades con su evidencia correspondiente.	Formatos de Reporte de Actividades	Dirección Ejecutiva
Se realiza trimestralmente el calendario de avance de indicadores para reportarlo a la Secretaría de Planeación y Evaluación	Calendario de avance de indicadores (SIMA)	Dirección Ejecutiva
Se lleva a cabo el reporte trimestral de actividades y financiero, el cual se presenta a las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto para su aprobación.	Actas de sesiones ordinarias de la junta de gobierno del Instituto Municipal del Deporte	Dirección Ejecutiva

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



2. Procedimiento de Solicitud de Apoyo

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde el momento que se recibe el oficio de solicitud, hasta la fecha que se entrega el apoyo.

Prólogo

Para el desarrollo de las diferentes actividades deportivas que se realizan en barrios, colonias y localidades del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, los coordinadores deportivos de las mismas, hacen llegar su solicitud de material deportivo a través de un oficio dirigido al Instituto Municipal del Deporte, para la realización de la actividad o premiación del evento deportivo.

Objetivo.

Dar las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades deportivos en barrios, colonias y localidades del municipio, con la finalidad de mejorar su calidad de vida a través del deporte.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al número de actividades deportivas que se realizan en diferentes barrios, colonias y localidades de municipio, apoyos entregados y medición del impacto.

Terminología:

Material deportivo: son aquellos utensilios que se utilizan para realizar actividad física.

Políticas y lineamientos internos

En el Decreto de Creación del Órgano descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, en su Artículo Octavo, Fracción XIII; Llevar a cabo las gestiones requeridas para la obtención de recursos a favor del Instituto Municipal del Deporte.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Capítulo IV de las atribuciones del Director, Artículo 11, Fracción XIV Ejecutar los recursos del fondo municipal conforme a la aprobación de la Junta de Gobierno con la finalidad de otorgar becas, reconocimientos y materiales deportivos, así como para el mantenimiento de las áreas deportivas como estímulos para los deportistas, ligas o asociaciones deportivas.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez; Que contiene el Decreto de creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo
Decreto Municipal Número Trece Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Contar con el recurso económico y suficiente material deportivo en stock para las solicitudes que ingresen al Instituto.	Material deportivo	Dirección Ejecutiva
Recepción de oficios de solicitud de apoyos de material deportivo (medallas, trofeos, balones de futbol, basquetbol o voleibol redes de futbol, basquetbol o voleibol.)	Oficios de solicitud	Dirección Ejecutiva
Se valora y analiza la solicitud, para dar contestación a su petición	Material deportivo	Dirección Ejecutiva

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza oficio de contestación de la solicitud de apoyo de material deportivo y se entrega al usuario solicitante.	Oficio de contestación	Dirección Ejecutiva
Se realiza la entrega de material de apoyo, solicitando la firma de recibido, para la entrega de material deportivo	Material deportivo	Dirección Ejecutiva

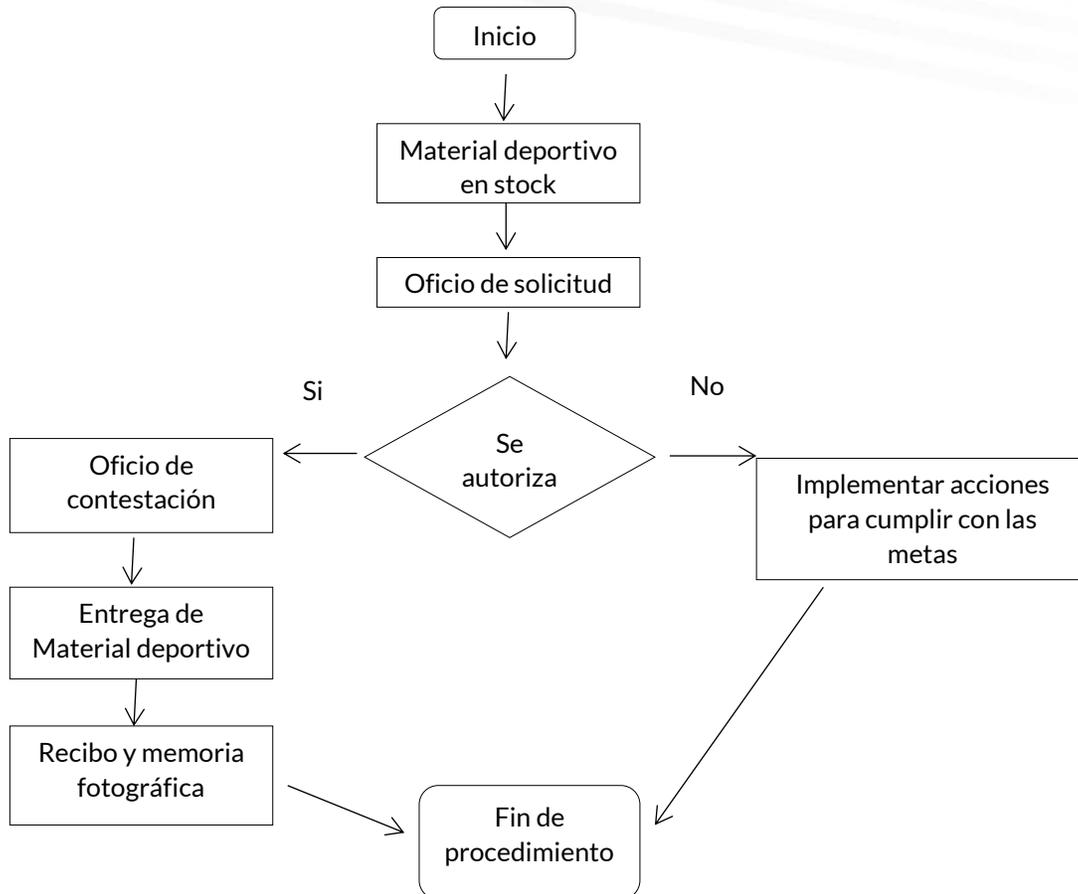
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Contar con el recibo de entrega de material deportivo, debidamente requisitada, acompañado con identificación oficial.	Recibo	Dirección Ejecutiva
Contar con la evidencia fotográfica del evento o entrega de material deportivo a los usuarios que lo solicitan	Memoria fotográfica	Dirección Ejecutiva

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



3. Procedimiento Cursos deportivos

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde el momento que se recibe el oficio de solicitud, hasta la fecha que se imparte el curso.

Prólogo

Para el desarrollo de las diferentes actividades deportivas que se realizan en barrios, colonias, localidades e instituciones públicas y privadas del municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, los coordinadores deportivos de las mismas o promotores deportivos, hacen llegar su solicitud de capacitación o impartición de clases de activación física a través de un oficio dirigido al Instituto Municipal del Deporte, para la promoción y difusión de la actividad física en el municipio.

Objetivo.

Dar las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades deportivos en barrios, colonias y localidades del municipio, con la finalidad de mejorar su calidad de vida a través del deporte.

Alcance

Este procedimiento es aplicable al número de cursos o capacitaciones deportivas impartidas que se realizan en el municipio y medición del impacto.

Terminología:

Curso deportivo: Es la enseñanza de las habilidades y técnicas de uno o varios deportes

Políticas y lineamientos internos

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Capítulo IV de las atribuciones del Director, Artículo 11, Fracción XXV Elaborar el calendario y programas correspondientes para la asesoría y capacitación técnica dirigidos a promotores deportivos.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Trece Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se gestiona con Instructores deportivos que hacen uso de los espacios deportivos de las instalaciones del Instituto, la impartición de cursos deportivos gratuitos a los promotores deportivos	Calendarización	Dirección ejecutiva
Recepción de oficios de solicitud de cursos o capacitaciones	Oficios de solicitud	Dirección Ejecutiva
Se valora y analiza la solicitud, para dar contestación a su petición	Curso programado	Dirección Ejecutiva

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza oficio de contestación de la solicitud de curso y se programa fecha	Oficio de contestación	Dirección Ejecutiva
Se solicita lista de participantes para el curso solicitando un mínimo 15 a 25 personas.	Listado de participantes	Dirección Ejecutiva
Se gestiona el préstamo de un espacio en instalaciones de la unidad deportiva para la impartición del curso	Lugar donde se impartirá el curso	Dirección Ejecutiva

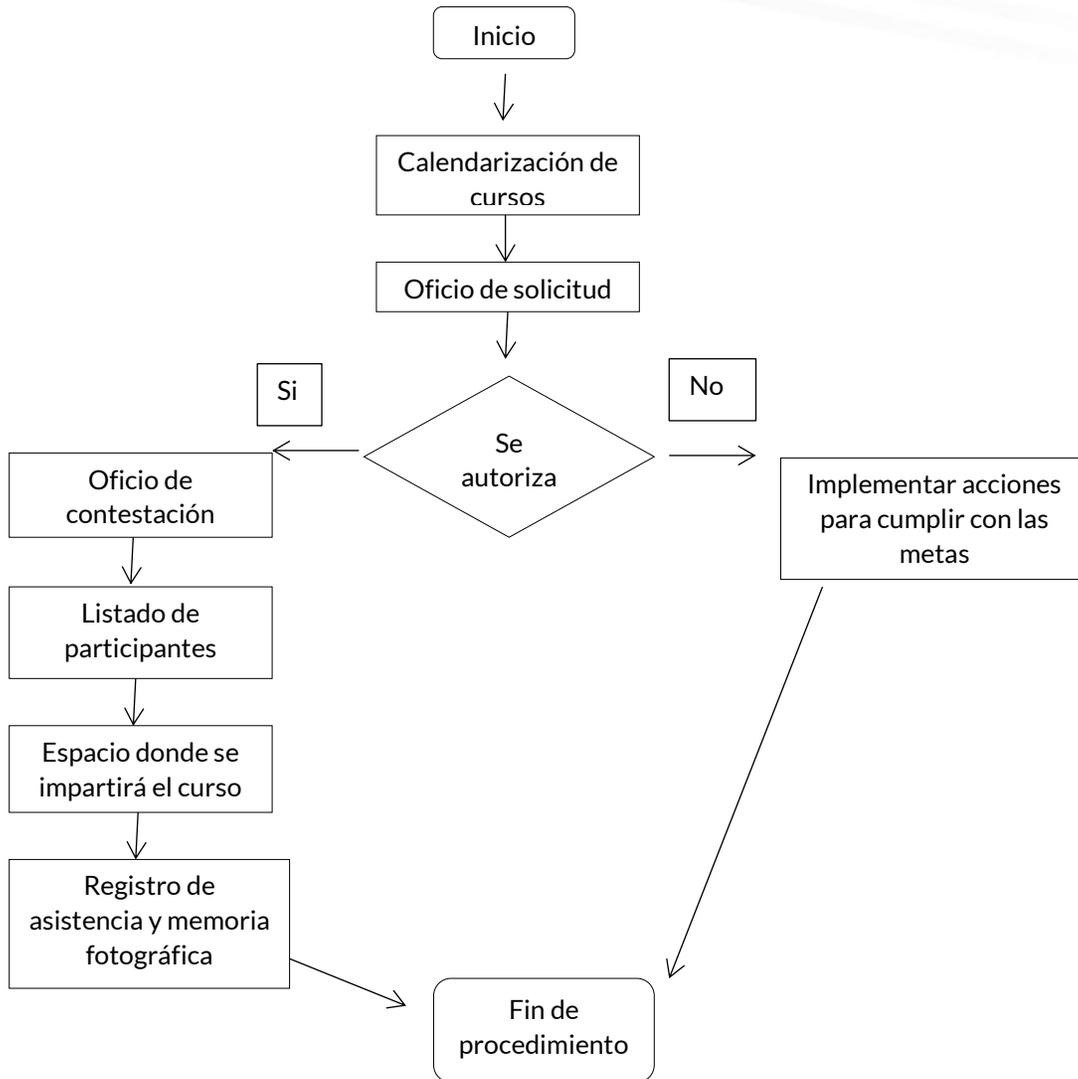
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Registro de asistencia de las personas participantes en el curso.	Registro de asistencia	Dirección Ejecutiva
Contar con la evidencia fotográfica del curso.	Memoria fotográfica	Dirección Ejecutiva

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



Unidad de Vinculación

1. Procedimiento de Préstamo de Espacios Deportivos

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde la fecha de recibido la solicitud hasta la realización de la misma.

Prólogo

Para el desarrollo de diferentes actividades deportivas se cuenta bajo la administración de este instituto dos unidades deportivas Municipal y Piracantos, que cuenta con campos de futbol soccer, futbol rápido, canchas de usos múltiples, campo de futbol americano, gimnasio, béisbol, ciclovía, trota pista, que son utilizados por diferentes instituciones públicas y privadas que las solicitan para la realización de actividades deportivas y de cultura física.

Objetivo.

Administrar y mantener la infraestructura existente en el Municipio para el desarrollo del deporte.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las actividades que se realizan en cada unidad deportiva, la ejecución y medición del impacto.

Terminología:

Actividades deportivas: son aquellas que suponen la práctica de una de estas disciplinas

Políticas y lineamientos internos

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Capítulo IV de las atribuciones del Director, Artículo 11, Fracción XVII Fomentar la creación y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos así como administrar la infraestructura existente en el Municipio para el desarrollo del deporte. Fracción XIX Normar la utilización de los espacios deportivos del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se elabora agenda de préstamo de espacios deportivos en base a las solicitudes recibidas y en coordinación con el Titular de la Unidad Mantenimiento	Agenda	Unidad de Vinculación
Recepción de oficios de solicitud de espacio deportivo	Oficios de solicitud	Unidad de Vinculación
Se canaliza a la persona encargada de llevar la agenda del préstamo de espacios deportivos	Turnado a responsable	Unidad de Vinculación

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se revisa agenda de préstamo de espacios deportivos para dar respuesta a su solicitud	Agenda	Responsable de espacios deportivos
Se realiza oficio de contestación de la solicitud de préstamo de espacio deportivo	Oficio de contestación	Responsable de espacios deportivos
Se da indicaciones sobre respetar el reglamento del uso de los espacios deportivos	Acuse de oficio recibido	Responsable de espacios deportivos

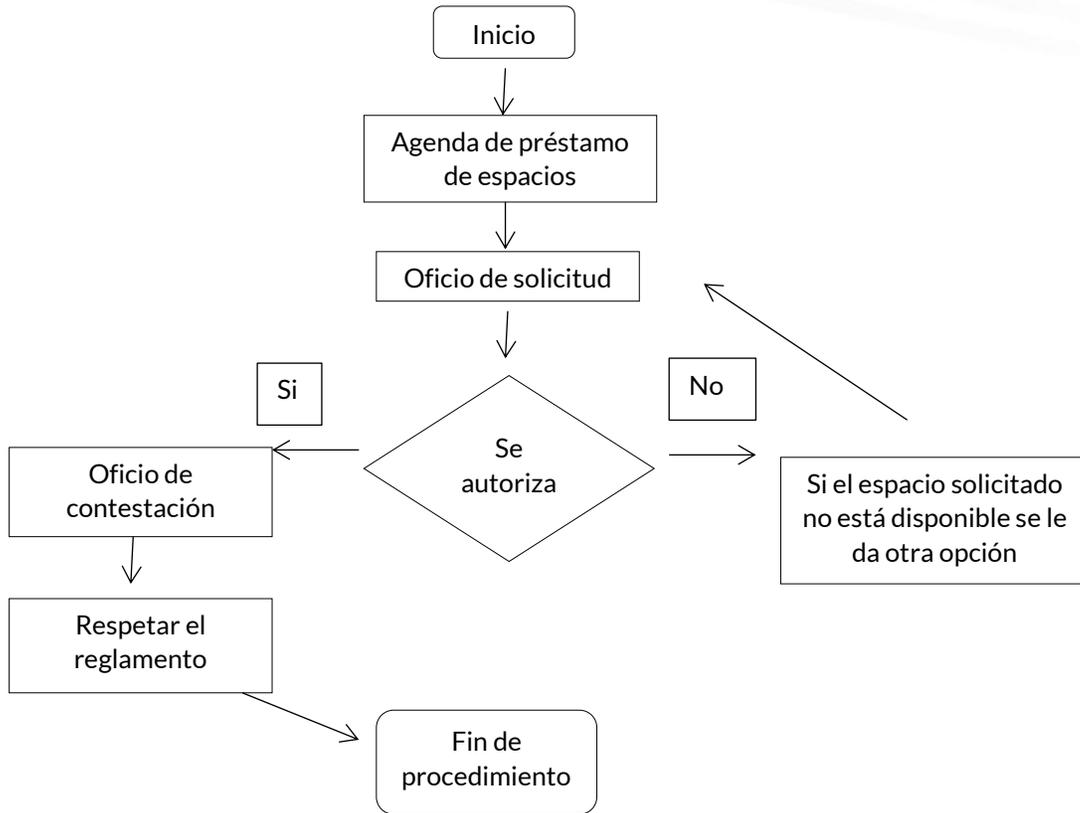
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El día de la actividad se solicita el acuse de oficio de contestación y se indica el espacio prestado	Acuse de contestación	Responsable de espacios deportivos
Se verifica al término de la actividad que el espacio sea entregado en buenas condiciones		Responsable de espacios deportivos

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



2. Procedimiento Entrega de Informes

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde la fecha de solicitud de información hasta el cumplimiento de la entrega de la misma.

Prólogo

Para evaluar el desempeño y el buen funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se realiza la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales de las actividades realizadas por esta dirección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y a la Junta de Gobierno de este Instituto.

Objetivo.

Realizar informes periódicos del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados cuando sean requeridos.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades que conforman al Instituto para evaluar su desempeño, la ejecución y medición del impacto.

Terminología:

Decreto: acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes

Políticas y lineamientos internos

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Artículo Séptimo, Fracción VI Evaluar periódicamente el funcionamiento del INMUDE y formular al Presidente Municipal las recomendaciones correspondientes al desempeño del Director Ejecutivo y resultados que obtenga.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Capítulo IV de las atribuciones del Director, Artículo 11, Fracción IX Proporcionar información y cooperación técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Fracción X Elaborar el informe anual de actividades del INMUDE y todos aquellos que le solicite la Junta de Gobierno.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza la recepción de formatos de reporte de actividades mensuales los primeros dos días de cada mes de cada una de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la concentración de las mismas, y poder ser entregadas en tiempo y forma cuando sean solicitadas.	Reporte de Actividades mensuales	Unidad de Vinculación
Recepción de oficios de solicitud de información	Oficio de solicitud	Unidad de Vinculación
Se realiza el llenado de formatos y la integración de la información solicitada	Formatos de Unidades	Unidad de Vinculación
Se pasa la información impresa al Director Ejecutivo del Instituto para su revisión y aprobación	Información impresa	Unidad de Vinculación

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza oficio con integración de la información de lo solicitado debidamente firmado por el titular	Información enviada	Unidad de Vinculación
Se envía la información impresa o vía correo dependiendo como sea requerida a la dependencia o Entidad Administrativa Pública Municipal que lo solicita	Acuse de recibido	Unidad de Vinculación

C) Fase de Verificación

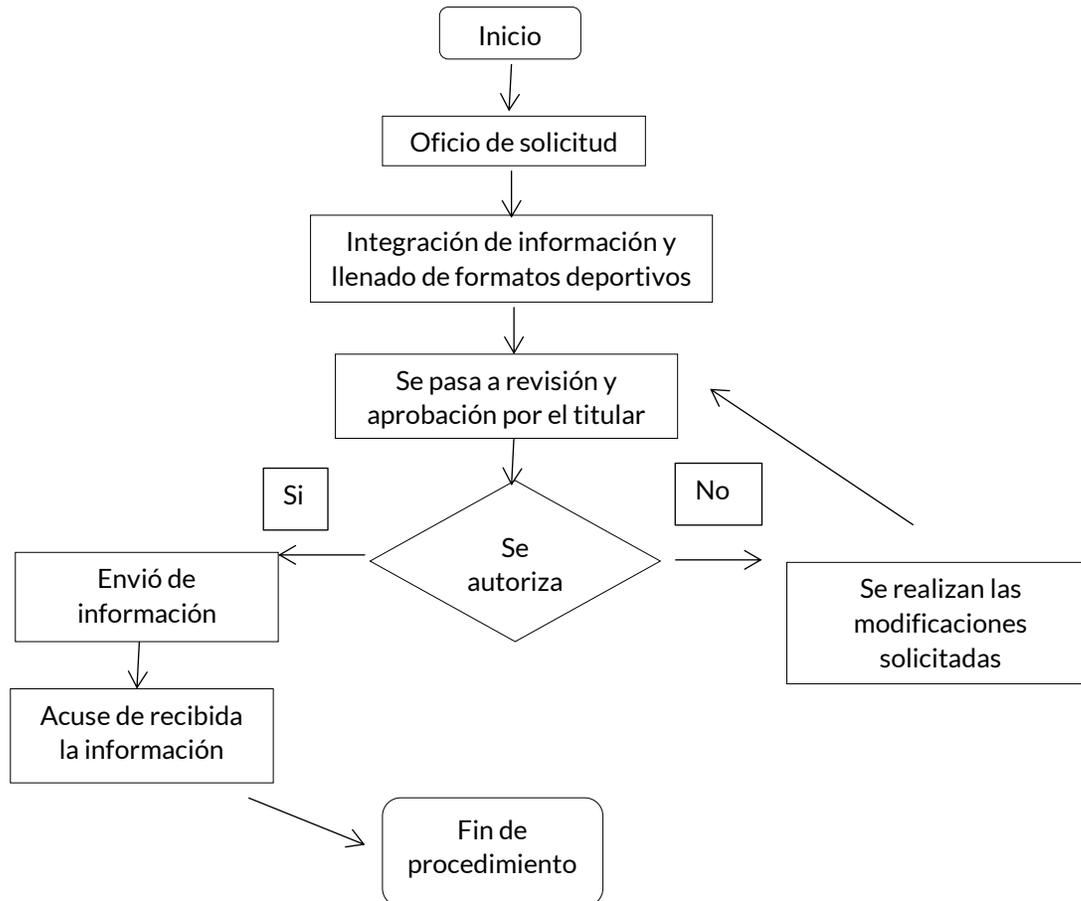
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se solicita a la dependencia a la que se le hizo llegar la información el acuse de recibido en caso de que se hizo llegar por correo electrónico.	Acuse de contestación	Unidad de Vinculación
Se recibe oficio debidamente sellado y firmado por la dependencia, acuse de recibido	Acuse de recibido	Unidad de Vinculación

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados.	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados

E) Diagrama de flujo



3. Procedimiento Difusión de Eventos Deportivos (Ruedas de prensa)

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde el momento que se programa un evento hasta la realización del mismo.

Prólogo

El deporte es uno de los elementos más importantes para erradicar los vicios de la sociedad que perjudican principalmente a la niñez y juventud afectando su salud física y mental. Por ello el Instituto Municipal del Deporte implementa programas que fomentan la participación ciudadana, la integración familiar en nuestro municipio y para eso se realiza la difusión de las actividades de la diferentes disciplinas deportivas a través de medios de comunicación digital y escrita, para que llegue a la mayor cantidad de habitantes del Municipio.

Objetivo.

Promover y difundir una cultura deportiva que contribuya al mejoramiento del desarrollo físico y la realización de actividades físicas y deportivas en niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y discapacitados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la difusión realizada de las actividades convocadas por el Instituto y respuesta de los habitantes a la convocatoria del evento.

Terminología:

Actividades deportivas: son aquellas que suponen la práctica de una de estas disciplinas

Políticas y lineamientos internos

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Capítulo V. Artículo 14.- Mantener contacto con los diferentes medios de comunicación para la promoción y difusión de las acciones y actividades realizadas por el INMUDE, en concordancia con el Plan de medios establecidos por la Dirección de Comunicación Social del Municipio. Fracción II.- Organizar y dar seguimiento a campaña de difusión.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza la identificación de los eventos deportivos más relevantes	Calendario de Actividades	Unidad de Vinculación
Se procede a la calendarización de la Rueda de Prensa con base a la fecha del evento deportivo	Calendario de Actividades	Responsable de comunicación
Se lleva a cabo la designación de sede, horario y presídium presente y los requerimientos que serán utilizados en la difusión.	Carpeta de logística del evento	Responsable de comunicación

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se elabora la ficha técnica informativa para la Dirección de Comunicación Social	Ficha Técnica	Responsable de comunicación
Se lleva a cabo la elaboración de boletín informativo de prensa	Boletín Informativo	Responsable de comunicación
Se lleva a cabo la publicación de Boletín de Prensa en grupos de medios de comunicación deportivos para la confirmación de los mismos	Boletín Informativo de Prensa	Responsable de comunicación
Asistencia del personal a sede 30 minutos antes para la instalación de mobiliario y materiales requeridos.	Mobiliario y materiales	Responsable de comunicación
Presentación de Rueda de Prensa ante los medios de comunicación deportivos	Rueda de Prensa	Responsable de comunicación

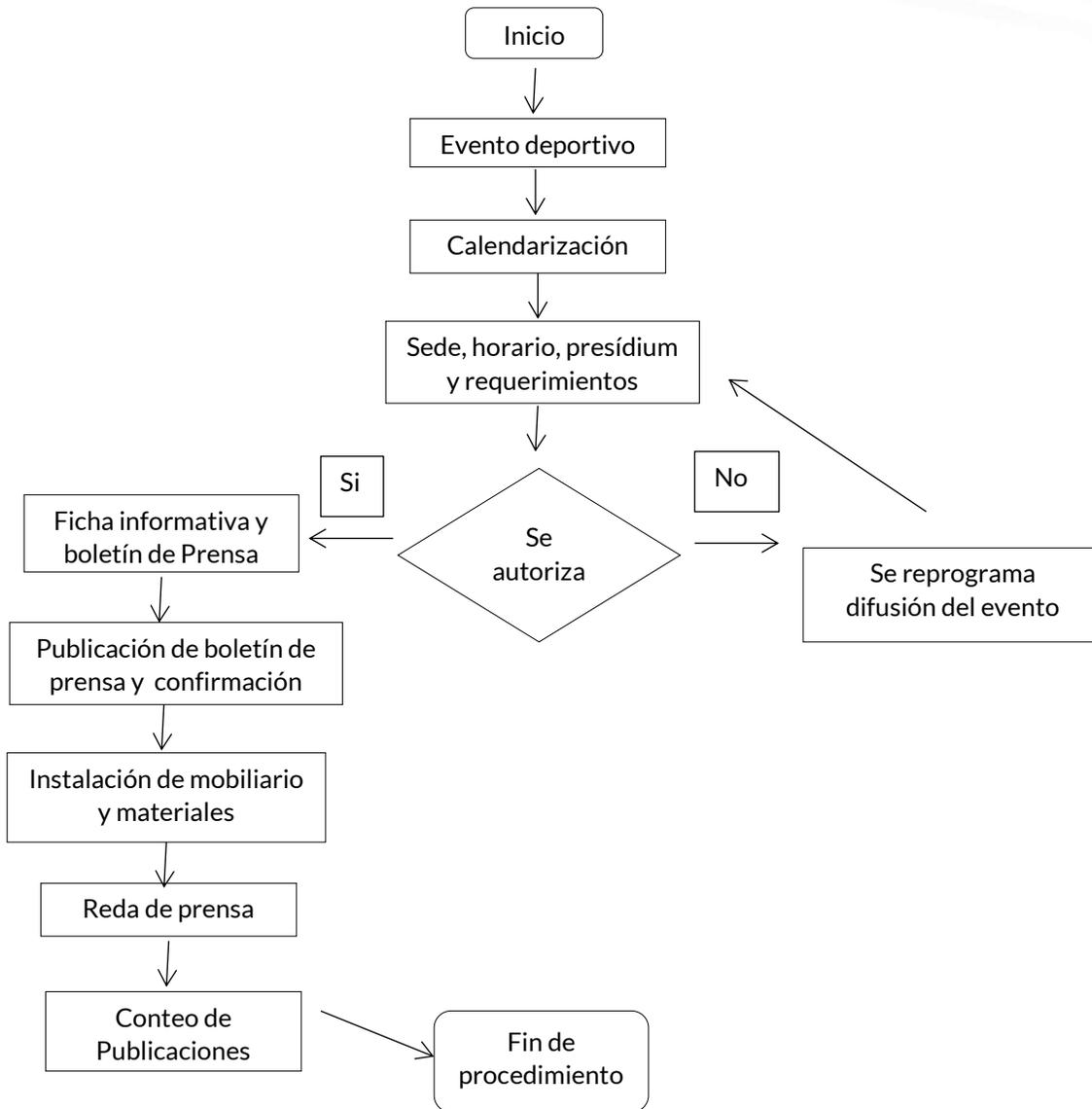
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Identificación del número de publicaciones en medios digitales e impresos.	Publicaciones en medios digitales e impresos	Responsable de comunicación

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



Unidad de Cultura Física

1. Procedimiento Activación Física

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde el momento en que se lleva a cabo la calendarización de actividades deportivas hasta la realización de las mismas.

Prólogo

El deporte es uno de los elementos más importantes para erradicar los vicios de la sociedad que perjudican principalmente a la niñez y juventud afectando su salud física y mental. Por lo anterior el Instituto Municipal del Deporte de Pachuca tiene la obligación de actuar con responsabilidad facilitando la realización de programas y proyectos en atención a fomentar actividades que contribuyan al mejoramiento del desarrollo físico a través de actividades físicas y deportivas para todas las edades, incluyendo a personas con discapacidad, promoviendo la salud y la educación deportiva.

Objetivo.

Promover la cultura deportiva que contribuya al mejoramiento del desarrollo físico y la realización de actividades físicas y deportivas en niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y discapacitados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la realización de las actividades físicas y deportivas convocadas por el Instituto y la respuesta de los habitantes a la convocatoria de las mismas.

Terminología:

Actividades deportivas: son aquellas que suponen la práctica de una de estas disciplinas

Políticas y lineamientos internos

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Artículo Segundo, Fracción IX Mejorar la cobertura de la Educación Deportiva y Recreación Física en todos los niveles de la población pachuqueña, dependiendo de su desarrollo físico.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Capítulo V, Artículo 15.- **I.** Implementar, ejecutar y supervisar los programas para la participación de los diferentes sectores de la población en actividades físicas, deportivas, recreativas que fomenten la salud, el desarrollo físico y mental del individuo y la convivencia social; **II.** Establecer y promover programas dirigidos a la comunidad que permitan la participación permanente en el deporte recreativo y la activación física; **III.**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo, planteadas directamente por las colonias, barrios, fraccionamientos y comunidades para la organización de eventos deportivos.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza la calendarización de eventos deportivos con personal de las Unidad de Cultura Física	Calendario de actividades	Unidad de Cultura Física
Se llevan a cabo visitas programadas o no programadas con instituciones públicas y privadas para gestionar o en su caso cuando son solicitadas confirmar la realización de las actividades	Minutas de trabajo	Unidad de Cultura Física
Se realiza la reprogramación de las actividades confirmadas	Calendario de Actividades	Unidad de Cultura Física
Se convoca a reunión al personal de la Unidad de cultura física, para designar el evento, sede, horario y material deportivo requerido.	Carpeta de logística del evento	Unidad de Cultura Física

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El personal que realizara la actividad deberá llegar 30 minutos antes, al lugar designado para el evento deportivo y realizar la presentación con las autoridades o personal encargado del evento.	Recurso humano	Unidad de Cultura Física
Se procede a colocar el material deportivo e instalación del audio para el inicio de la actividad física	Material deportivo y audio	Unidad de Cultura Física
Se lleva a cabo la presentación ante el grupo, se da una explicación de la actividad que se realizara a los asistentes.	Recurso humano	Unidad de Cultura Física
Inicio y ejecución de la actividad física	Actividad física	Unidad de Cultura Física
Se concluye la actividad con actividades de flexibilidad.	Actividad física	Unidad de Cultura Física

C) Fase de Verificación

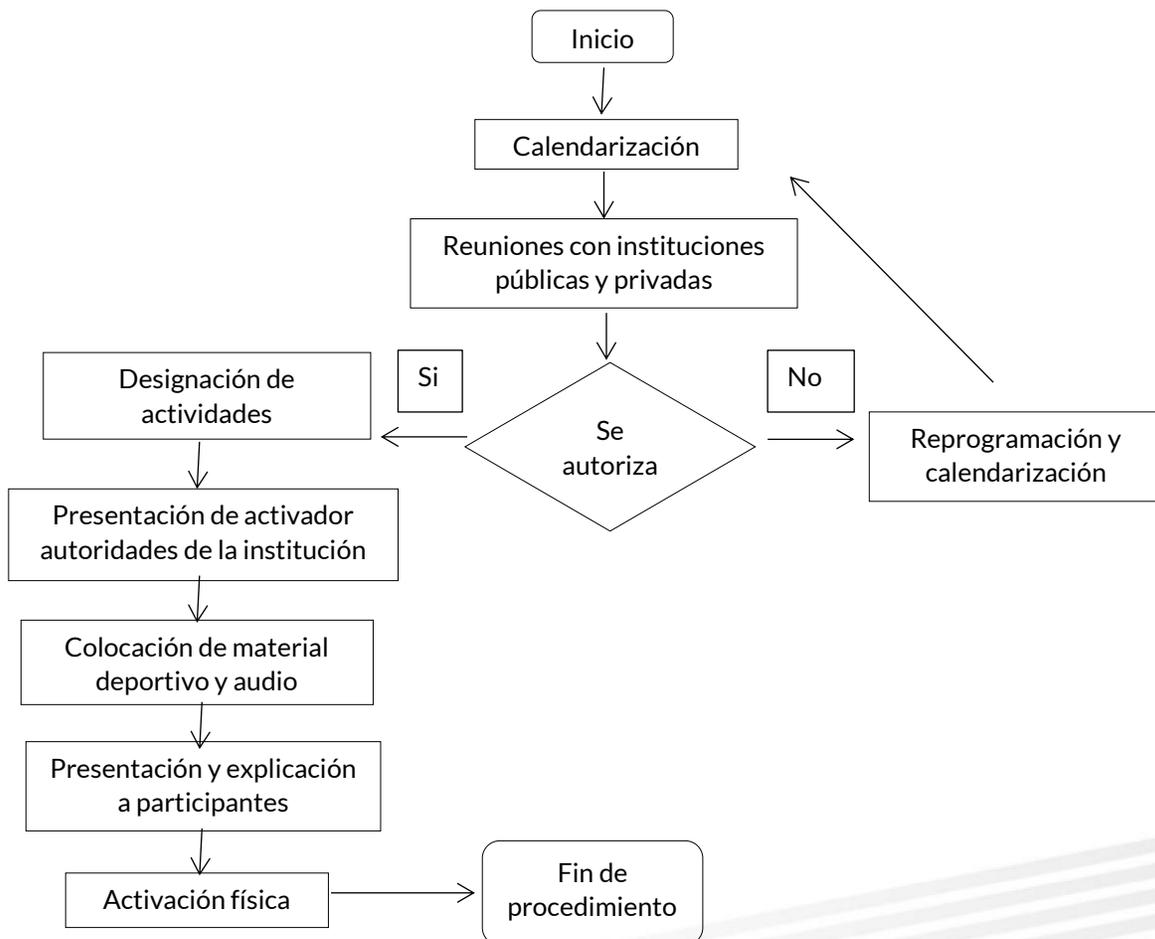
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se procede a identificar si la activación u evento	Encuesta verbal	Unidad de Cultura

deportivo cumplió con los requerimiento y/o necesidades		Física
Se recopila fotos y videos del evento	Memoria fotográfica	Unidad de Cultura Física

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



Unidad de Fomento al Deporte

1. Procedimiento promoción de Actividad Deportiva (activaciones físicas, juegos organizados)

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde el momento en que se lleva a cabo la calendarización de actividades deportivas hasta la realización de las mismas.

Prólogo

El deporte es uno de los elementos más importantes para erradicar los vicios de la sociedad que perjudican principalmente a la niñez y juventud afectando su salud física y mental. Por lo anterior el Instituto Municipal del Deporte de Pachuca tiene la obligación de actuar con responsabilidad facilitando la realización de programas y proyectos en atención a fomentar actividades que contribuyan al mejoramiento del desarrollo físico a través de actividades físicas y deportivas para todas las edades, incluyendo a personas con discapacidad, promoviendo la salud y la educación deportiva.

Objetivo.

Promover la cultura deportiva que contribuya al mejoramiento del desarrollo físico y la realización de actividades físicas y deportivas en niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y discapacitados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la realización de las actividades físicas y deportivas convocadas por el Instituto y la respuesta de los habitantes a la convocatoria de las mismas.

Terminología:

Actividades deportivas: son aquellas que suponen la práctica de una de estas disciplinas

Políticas y lineamientos internos

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Artículo Segundo, Fracción IX Mejorar la cobertura de la Educación Deportiva y Recreación Física en todos los niveles de la población pachuqueña, dependiendo de su desarrollo físico.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Capítulo V, Artículo 15.- **I.** Implementar, ejecutar y supervisar los programas para la participación de los diferentes sectores de la población en actividades físicas, deportivas, recreativas que fomenten la salud, el desarrollo físico y mental del individuo y la convivencia social; **II.** Establecer y promover programas dirigidos a la comunidad que permitan la participación permanente en el deporte recreativo y la activación física; **III.**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo, planteadas directamente por las colonias, barrios, fraccionamientos y comunidades para la organización de eventos deportivos.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

F) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza la calendarización de eventos deportivos con personal de las Unidad de Fomento al Deporte	Calendario de actividades	Unidad de Fomento al Deporte
Se llevan a cabo visitas programadas o no programadas en Barrios, Colonias y Localidades del Municipio, para gestionar o en su caso cuando son solicitadas confirmar la realización de las actividades deportivas	Minutas de trabajo	Unidad de Fomento al Deporte
Se realiza la reprogramación de las actividades confirmadas	Calendario de Actividades	Unidad de Fomento al Deporte
Se convoca a reunión al personal de la Unidad de Fomento al Deporte, para designar el evento, sede, horario y material deportivo requerido.	Carpeta de logística del evento	Unidad de Fomento al Deporte

G) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El promotor que realizara la actividad deberá llegar 30 minutos antes, al lugar designado para la actividad y se coordinara con el coordinador deportivo del lugar para la realización de la actividad.	Recurso humano	Unidad de Fomento al Deporte
Se procede a organizar con el coordinador deportivo del Barrio, Colonia o Localidad la actividad a realizar.	Material deportivo	Unidad de Fomento al Deporte
Inicio y ejecución de la actividad deportiva	Actividad deportiva	Unidad de Fomento al Deporte
Se concluye la actividad deportiva.	Actividad deportiva	Unidad de Fomento al Deporte

H) Fase de Verificación

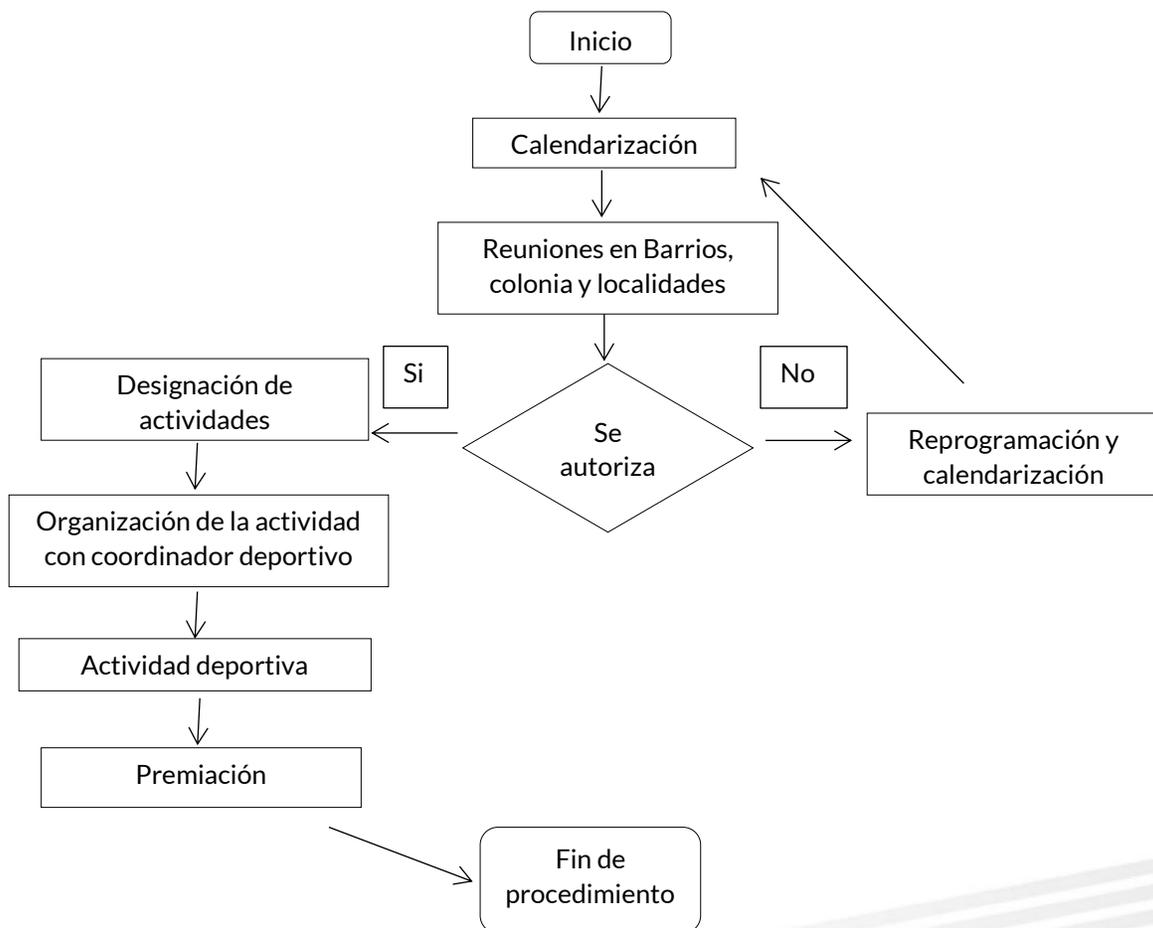
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se procede a identificar si la activación u evento deportivo cumplió con los requerimiento y/o	Encuesta verbal	Unidad de Fomento al Deporte

necesidades		
Se recopila fotos y videos del evento	Memoria fotográfica	Unidad de Fomento al Deporte

I) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

J) Diagrama de flujo



2. Procedimiento realización de Torneos de diferentes Disciplinas Deportivas

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde el momento en que se lleva a cabo la calendarización de torneos hasta la realización del mismo.

Prólogo

El deporte es uno de los elementos más importantes para erradicar los vicios de la sociedad que perjudican principalmente a la niñez y juventud afectando su salud física y mental. Por lo anterior el Instituto Municipal del Deporte de Pachuca tiene la obligación de actuar con responsabilidad facilitando la realización de programas y proyectos en atención a fomentar actividades que contribuyan al mejoramiento del desarrollo físico a través de actividades físicas y deportivas para todas las edades, incluyendo a personas con discapacidad, promoviendo la salud y la educación deportiva.

Objetivo.

Promover la cultura deportiva que contribuya al mejoramiento del desarrollo físico y la realización de actividades deportivas en niñas, niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y discapacitados.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a la realización de las actividades deportivas convocadas por el Instituto y la respuesta de los habitantes a la convocatoria de las mismas.

Terminología:

Actividades deportivas

Políticas y lineamientos internos

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Artículo Segundo, Fracción IX Mejorar la cobertura de la Educación Deportiva y Recreación Física en todos los niveles de la población pachuqueña, dependiendo de su desarrollo físico.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Capítulo V, Artículo 16.- V. Elaborar un plan de trabajo que fomente el deporte por medio de eventos deportivos permanentes en las colonias, barrios y comunidades del Municipio, por ejemplo carreras, torneos, entre otros; VIII. Coordinar las actividades realizadas por los promotores deportivos.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza la calendarización de eventos deportivos tales como torneos, cuadrangulares de diferentes disciplinas deportivas con personal de las Unidad de Fomento al Deporte	Calendario de actividades	Unidad de Fomento al Deporte
Se llevan a cabo visitas programadas con coordinadores deportivos de barrios, colonias del Municipio para gestionar o en su caso cuando son solicitadas confirmar la realización de las actividades	Minutas de trabajo	Unidad de Fomento al Deporte
Se realiza la reprogramación de los torneos confirmados	Calendario de Actividades	Unidad de Fomento al Deporte
Se convoca a reunión al personal de la Unidad de Fomento al Deporte, para designar el evento, sede, horario y material deportivo requerido.	Carpeta de logística del evento	Unidad de Fomento al Deporte

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El promotor que realizara la actividad deberá llegar 30 minutos antes, al lugar designado para el evento deportivo y coordinarse con el encargado del evento en el barrio o colonia del Municipio	Recurso humano	Unidad de Fomento al Deporte
Se procede a organizar la actividad deportiva, ya sea torneo, cuadrangular, etc.,	Material deportivo y audio	Unidad de Fomento al Deporte
Se da instrucciones a los equipos participantes la reglas de la actividad que van a realizar	Equipos participantes	Unidad de Fomento al Deporte
Inicio y ejecución de la actividad deportiva	Actividad deportiva	Unidad de Fomento al Deporte
Se concluye la actividad con la premiación y clausura del evento deportivo	Premiación	Unidad de Fomento al Deporte

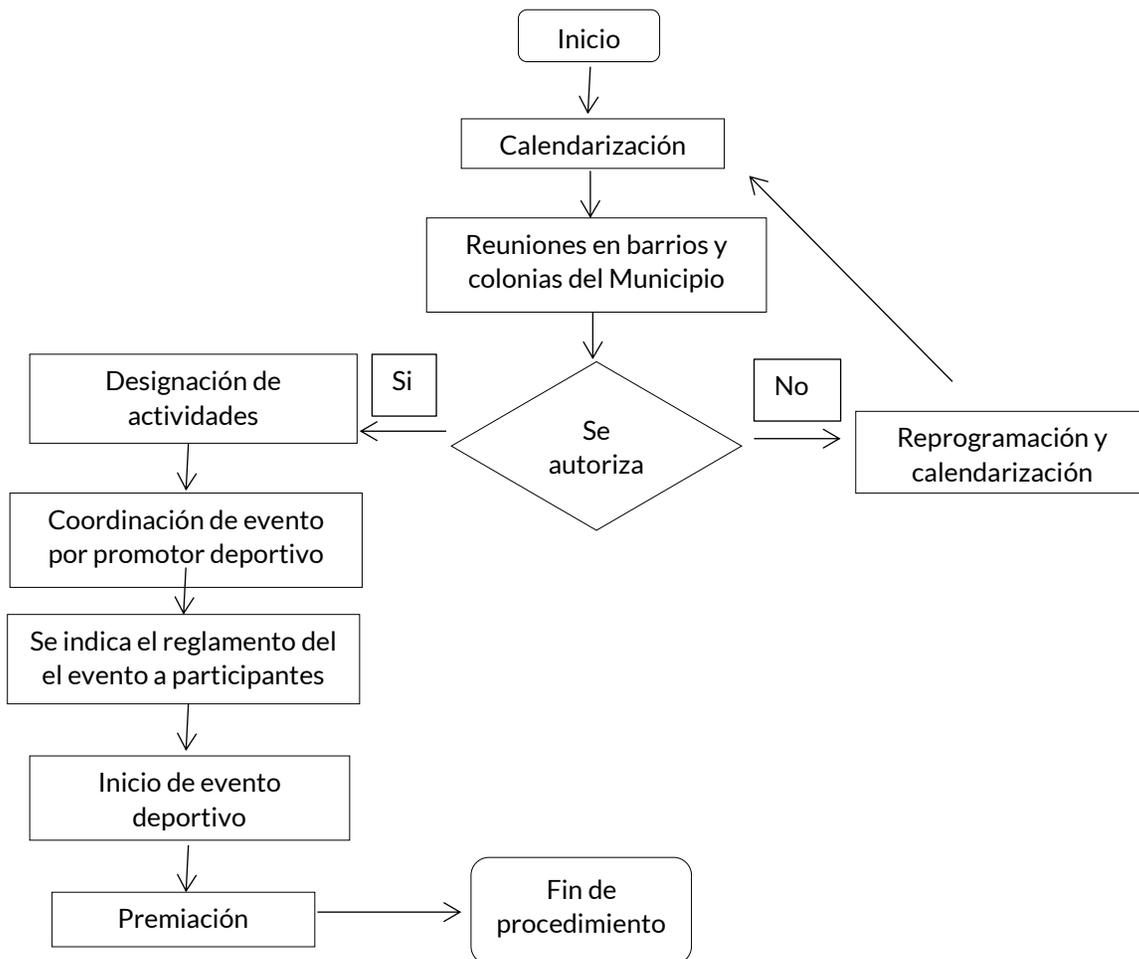
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se recaba el listado de los equipos participantes	Listado de participantes	Unidad de Fomento al Deporte
Se recopila fotos y videos del evento	Memoria fotográfica	Unidad de Fomento al Deporte

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



Unidad de Escuelas Deportivas

1. Procedimiento Escuelas Deportivas Municipales

Vigencia

El presente documento tiene vigencia desde el momento en que se crea una escuela deportiva municipal con atención gratuita a la población y se mantiene activa.

Prólogo

El deporte es uno de los elementos más importantes para erradicar los vicios de la sociedad que perjudican principalmente a la niñez y juventud afectando su salud física y mental. Por lo anterior el Instituto Municipal del Deporte de Pachuca tiene la obligación de actuar con responsabilidad facilitando la realización de programas y proyectos en atención a fomentar actividades que contribuyan al mejoramiento del desarrollo físico a través de actividades físicas y deportivas para todas las edades, incluyendo a personas con discapacidad, promoviendo la salud y la educación deportiva.

Objetivo.

Promover el establecimiento de escuelas deportivas para la práctica de actividades físicas y deportivas de niños, niñas, jóvenes y la ciudadanía en general, bajo la conducción de instructores y personal capacitado en su especialidad.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a niñas, niños y jóvenes convocados por el Instituto y la respuesta de los habitantes a la convocatoria de las mismas.

Terminología:

Escuelas Deportivas

Políticas y lineamientos internos

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Artículo Segundo, Fracción IX Mejorar la cobertura de la Educación Deportiva y Recreación Física en todos los niveles de la población pachuqueña, dependiendo de su desarrollo físico.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Capítulo V, Artículo 19.- la Unidad de Escuelas Municipales del Deporte coordinará las Escuelas Municipales en las diversas disciplinas deportivas las que serán de libre acceso a toda la población; Artículo 20.- el Instituto promoverá la creación de las Escuelas Municipales del Deporte, en las colonias, barrios, fraccionamientos o comunidades del Municipio, en donde las Escuelas Municipales se integrarán con al

menos uno de las siguientes disciplinas: I. Judo, II. Karate, III. Shotokan, IV. Lima Lama, V Gimnasia, VI. Escalada, VII. Voleibol, VIII. Basquetbol, IX. Futbol, X. Futbol Americano, XI. Cachibol, XII. Tenis de mesa, XIII. Zumba, XIV. Box, y XV. Ajedrez

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza un análisis sobre las escuelas deportivas con las que ya cuenta el instituto	Recurso humano	Unidad de Escuelas Deportivas
Se lleva a cabo reunión con instructores de alguna otra disciplina deportiva, para ver la disposición o posibilidad de abrir una escuela de la disciplina que imparte.	Recurso humano	Director Ejecutivo Unidad de Escuelas Deportivas
Se realiza convenio con el instructor para abrir la Escuela Deportiva, en el lugar y horarios acordados	Convenio	Director Ejecutivo

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se lleva a cabo difusión de la Escuela Deportiva que se abrirá, especificando nombre del instructor, lugar y horarios	Recurso humano	Unidad de Escuelas Deportivas
Se procede a abrir la escuela deportiva en el lugar y horario asignado, previa autorización por escrito del uso del espacio deportivo.	Oficio de autorización	Unidad de Escuelas Deportivas
Escuela Deportiva activa	Escuela Deportiva activa	Unidad de Escuelas Deportivas

C) Fase de Verificación

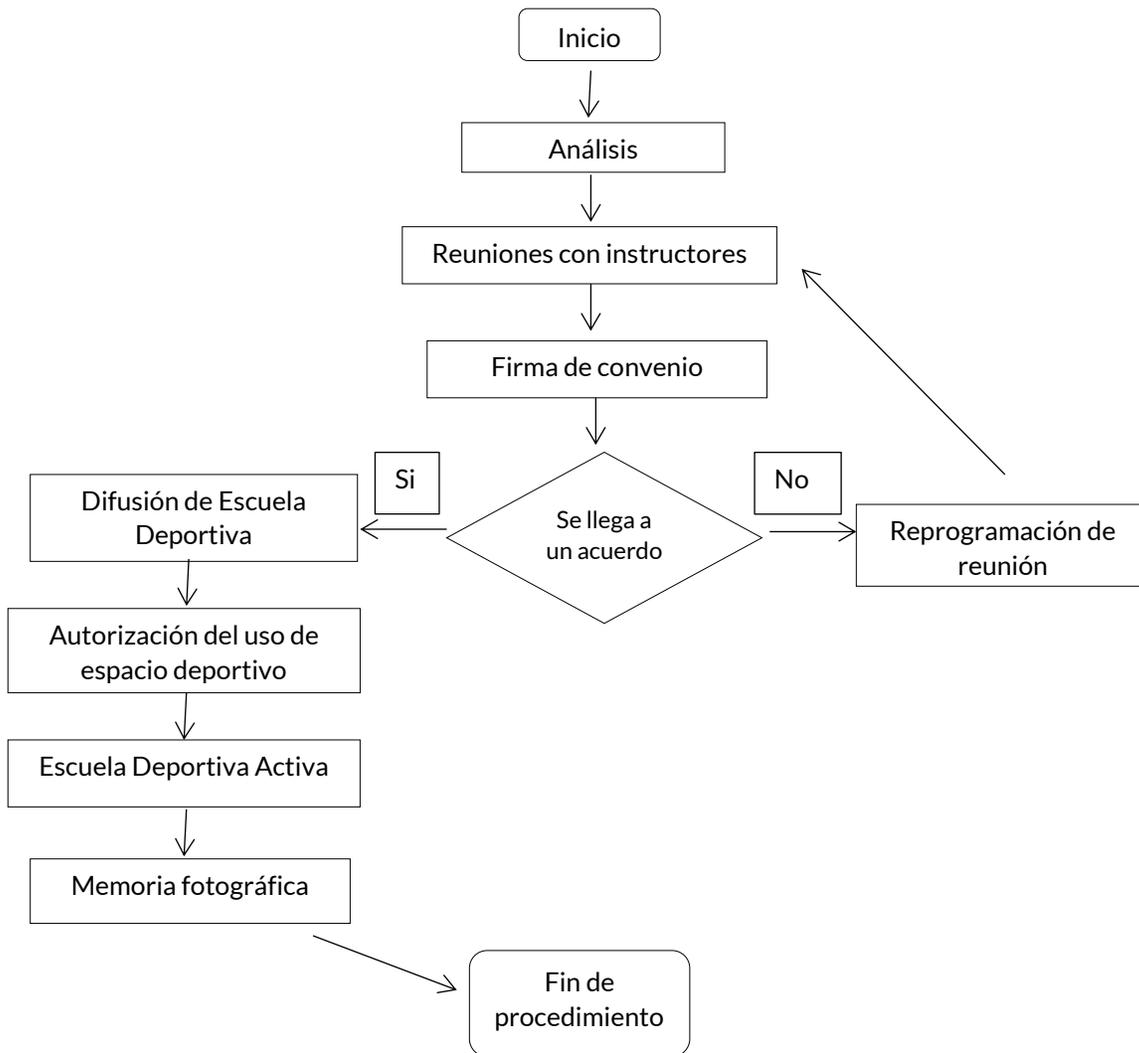
Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se procede a identificar si la escuela deportiva cumplió con los requerimiento y/o necesidades	Encuesta verbal	Unidad de Escuelas Deportivas
Se recopila fotos y videos de la Escuela Deportiva	Memoria fotográfica	Unidad de Escuelas Deportivas

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

<p>y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados</p>		
--	--	--

E) Diagrama de flujo



Unidad de Mantenimiento

1. Procedimiento para Trabajo de Mantenimiento

Vigencia

El presente documento tiene vigencia a partir de 17 de marzo del presente año.

Prólogo

La característica principal del trabajo de mantenimiento consiste en la elaboración de trabajos preventivos y correctivos que nos ayudaran de manera anticipada a detectar los posibles problemas que se puedan originar en las instalaciones de dichas unidades deportivas; optimizando los recursos materiales; los cuales son mínimos.

Para analizar esta problemática es necesario mencionar sus causas. Una de ellas es por el mal uso de las instalaciones a través de los usuarios y el mal concepto que se tiene entre Unidad Deportiva y Parque recreativo, ya que se cuenta con el ingreso de mascotas y en ocasiones bebidas alcohólicas. Este problema queda erradicado con lonas y reglamentos en la entrada de las unidades; sin embargo; la cultura de la gente no es la adecuada para participar en el cuidado de las instalaciones.

Objetivo.

El objetivo es conseguir el mantenimiento correctivo y preventivo de manera oportuna y eficiente, manteniendo los espacios físicos deportivos en óptimas condiciones.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a para detectar de manera inmediata y priorizar los trabajos de mantenimiento, minimizando costos, mejorando el presupuesto anual

Terminología:

Actividades deportivas: son aquellas que suponen la práctica de una de estas disciplinas

Políticas y lineamientos internos

El personal de mantenimiento deberá portar el uniforme adecuado y autorizado para el desempeño de sus funciones que consta de lo siguiente: Playera blanca o gris dependiendo la actividad que se realice, pantalón de mezclilla, botas y gorra y gafete que lo identifique.

El personal de mantenimiento deberá tener un trato cortés respetuoso y amable a cada usuario que requiera su servicio.

El personal de mantenimiento deberá entregar semanalmente un reporte de las actividades que les fueron asignadas.

El área de mantenimiento se encargará de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Instituto Municipal del Deporte en materia de mantenimiento correctivo y preventivo a todas y cada una de las instalaciones que la comprenden.

Supervisar los trabajos realizados con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento.

Elaborar el programa trimestral de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipamiento.

Realizar recorridos de verificación a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.

Proporcionar o en su caso solicitar el apoyo para los servicios de pintado en interiores y exteriores del Instituto del Deporte.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Titular de la unidad de Mantenimiento con apego a su puesto.

Leyes y normatividad aplicable

Decreto Municipal Número Diez que contiene el Decreto de Creación del Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

En el Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Realiza recorrido en la Unidad Deportiva Municipal (canchas, gimnasio y oficinas) para detectar trabajos de mantenimiento o desperfectos en las instalaciones de los diferentes espacios físicos deportivos y oficinas.	Detección de desperfectos	Unidad de Mantenimiento
Realizar recorrido de la Unidad Deportiva Piracantos para detectar trabajos de mantenimiento o desperfectos en las instalaciones de los diferentes espacios físicos deportivos	Detección de desperfectos	Unidad de Mantenimiento
Una vez verificado estos pasos, se consigue el material necesario para su reparación.	Material requerido	Unidad de Mantenimiento
Si el material no se tiene en inventario o en la bodega de mantenimiento, se solicita al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Solicitud de material	Unidad de Mantenimiento

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Recibe material solicitado y se toma evidencia fotográfica y se entrega al área de mantenimiento.	Material requerido	Unidad de Mantenimiento
El personal de mantenimiento recibe material solicitado para reparar el daño detectado	Material requerido	Unidad de Mantenimiento
Se repara y toma evidencias fotográficas del trabajo realizado	Reparación del desperfecto	Unidad de Mantenimiento

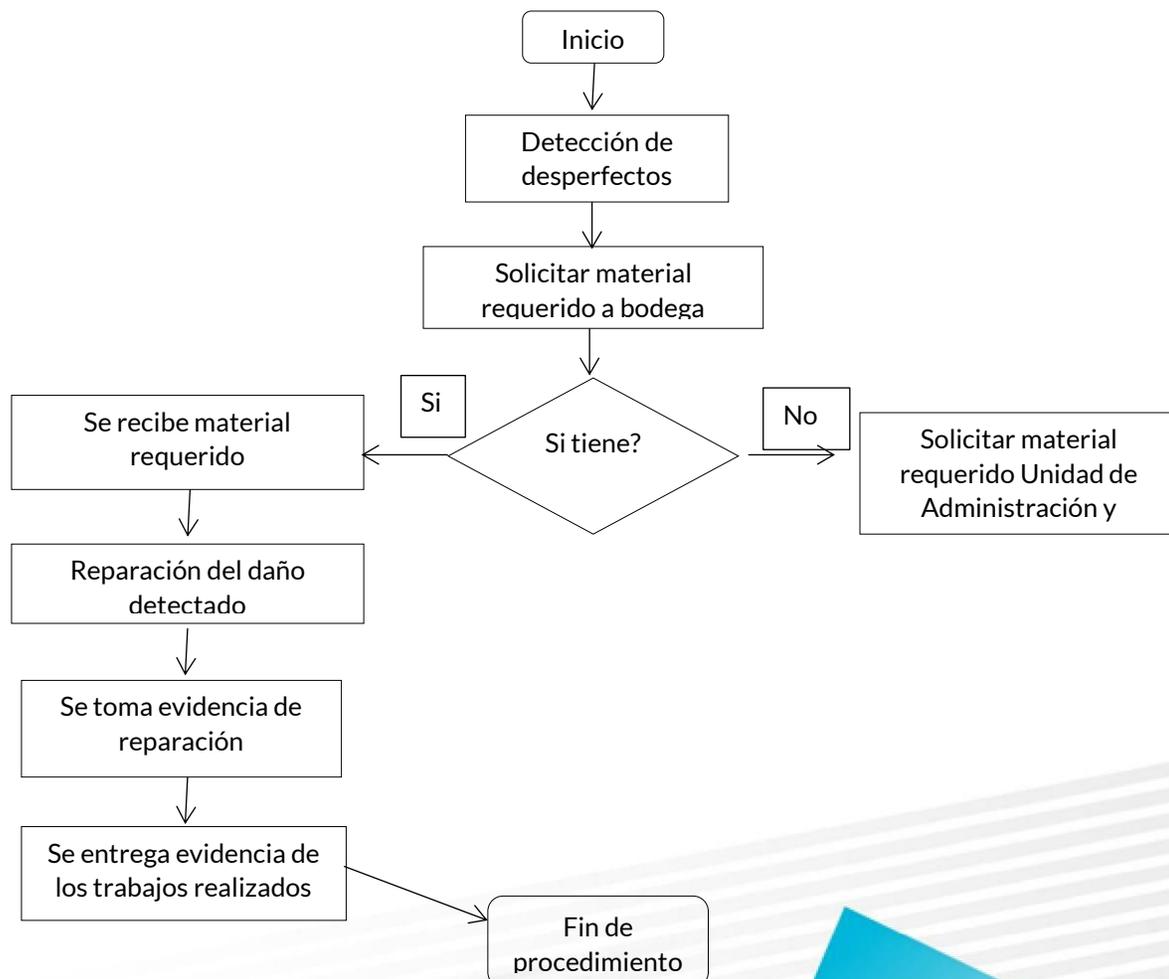
C) Fase de Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se pasa evidencia al Titular de la Unidad de Mantenimiento para verificación	Evidencia fotográfica	Unidad de Mantenimiento
Se recibe evidencias fotográficas de los trabajos de mantenimiento (preventivos y correctivos) para reporte general.	Evidencia fotográfica	Unidad de Mantenimiento

D) Fase de Actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Cada trimestre se realiza una revisión con los Titulares de la Unidades con la finalidad de conocer y mejorar los resultados. Dependiendo de los resultados se implementa acciones para cumplir con las metas y objetivos programados	Minuta de trabajo	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de flujo



Unidad Administrativa y de Finanzas

1. Procedimiento de Control y Ejecución de los Recursos Financieros, Económicos, Administrativos y Patrimoniales

Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por la Dirección Dirección Ejecutiva y este autorizada por su junta de gobierno.

Prólogo

Identificar y conocer las necesidades del Instituto Municipal del Deporte, del Municipio de Pachuca de Soto, tomando en cuenta el plan operativo anual de trabajo al año correspondiente ejerciendo de manara optima los ingresos asignados a este Organismo, cumpliendo con las metas establecidas.

Objetivo.

Justificar y comprobar cada una de las erogaciones realizadas por este organismo a fin de cumplir con las metas establecidas en la administración en curso.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la detección de necesidades internas organismo, hasta la programación de las actividades ejecutadas durante el año, siempre en base el presupuesto asignado.

Terminología:

Presupuesto: Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones. Este concepto se aplica a todos y cada uno de los centros de responsabilidad de la organización.

Organismo: son organismos públicos dependientes o vinculados a la Administración General del Estado.

Ingreso: Los ingresos suponen incrementos en el patrimonio neto de tu empresa.

Egreso: Se conoce como egreso a todo aquello que egresa o sale de un lugar o espacio determinado.

Políticas y lineamientos internos

La gestión y la aplicación del presupuesto asignado al Instituto Municipal del Deporte, del Municipio de Pachuca de Soto, deberá estar debidamente autorizado y aprobado trimestralmente por la junta de gobierno.

Leyes y normatividad aplicable

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Código de Ética de los Trabajadores de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Ley de Ingresos para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Reglamento del Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
Decreto Municipal Número Diez publicado en el periódico oficial de fecha 24 de mayo del 2010.

Desarrollo y descripción del procedimiento

A) Fase de Planeación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Se realiza el programa operativo anual el cual se envía a Secretaría de Planeación para que se asigne el persupuesto en base a las necesidades básicas del instituto y el impacto que se pretende dar a la ciudadaminia.	Realizan minutas de trabajo con titulares de las unidades administrativas del inmude.	Director Ejecutivo
Se hace una calendarización en la programación de las actividades que se realizaran en el programa operativo en donde se evalua el presupuesto que se asignara a cada actividad convocatoria entre los encargados de las unidades.	Calendarización	Director Ejectutivo
Una vez establecido el programa operativo anual en base el presupuesto asignado, se somete a aprobación a la junta de gobierno.	Aprobación de la junta de gobierno	Director ejecutivo
Se ejecuta las actividades programadas y se evalua el cumplimiento.	Evaluación, minutas de trabajo y revisión en los avances de los indicadores cumplidos.	Director Ejecutivo
Cuando llegan a haber contingencias se realizan reestructuración en el programa operativo anual.	Minutas de trabajo con los encargados por ultimo se da instrucción a la unidad de finanzas para reestructuras si, es necesario las modificaciones presupuestarias. Las cuales se subirán a aprobación ante la junta de gobierno	Director Ejecutivo

B) Fase de ejecución

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
Sesionar el presupuesto asignado para el organismo para el año operativo.	Ley de Ingreso aprobada del año en curso y aprobación de junta de	Director Ejecutivo

	gobierno para la ejecución del recurso asignado al inmude	
Mensualmente se enviara la informacion contable y presupuestaria a revisión áreas encargadas de controlar y verificar que el recurso este siendo utilizado de manera optima y eficaz, cumpliendo con los órganos fiscalizadores competentes.	Cumplir con lo establecido por la ley de contabilidad gubernamental para dar cumplimiento ante los órganos fiscalizadores correspondientes.	Director Ejecutivo
Se asistira las Capacitación de los Cursos, Conferencias y Talleres correspondientes a fin de cumplir con todas las obligaciones contraídas al instituto.	Informara de todas las capacitaciones inherentes al instituto a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por el instituto.	Director Ejecutivo
Se llevara un control de todas la informacion que se genera de manera anual, asi como expedientes que acrediten la probación y justificación probatoria del presupuesto ejercido a fin de dejar la evidencia de lo realizado.	Control de archivo físico	Director Ejecutivo

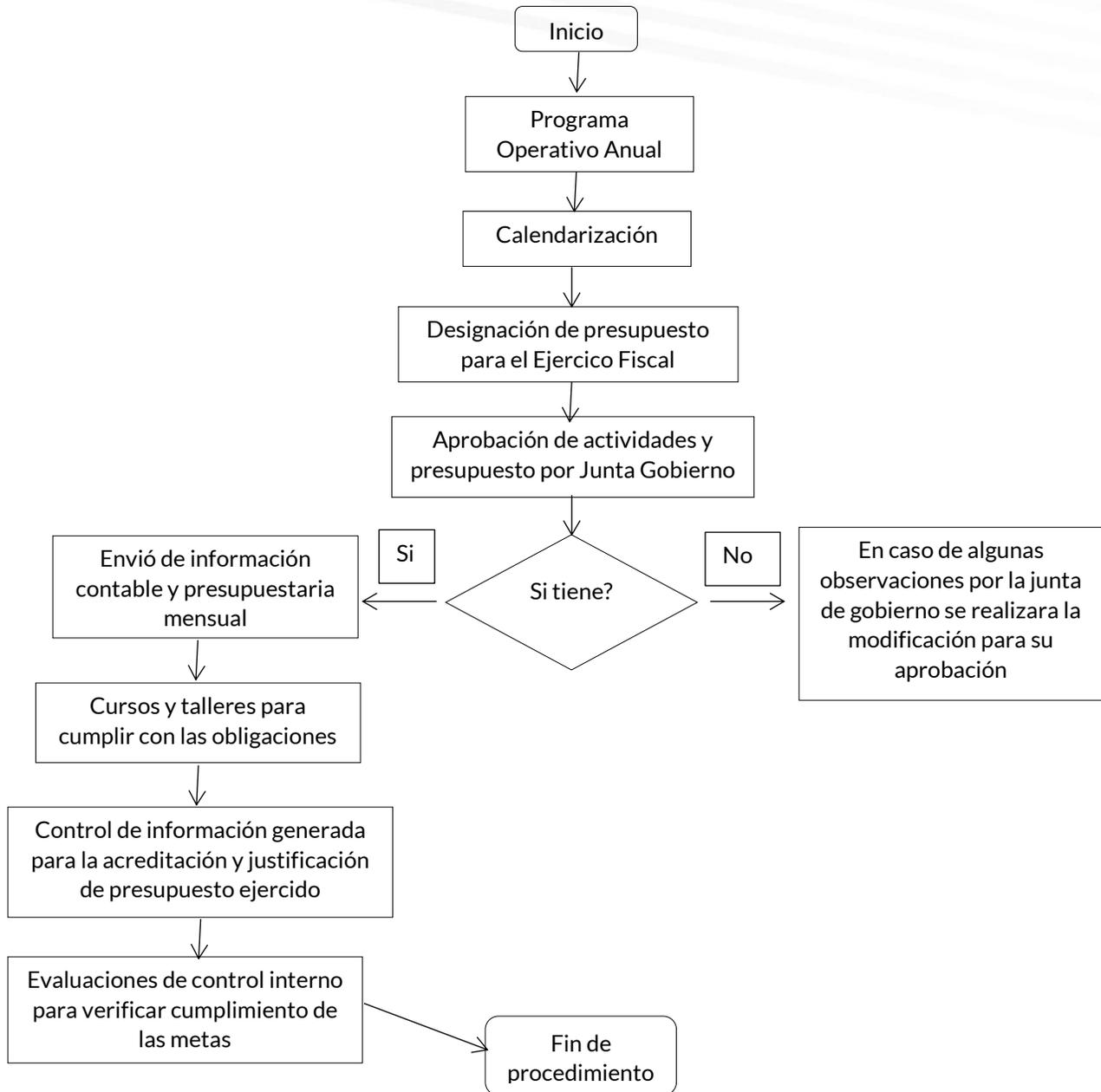
C) Verificación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
El personal que asi lo requiera deberá asistir a las capacitaciones que requiera el área con el objeto de dar cumplimiento a todas y cada actividades que se le sean asignadas.	Área de Capacitación	Director Ejecutivo
Se realizaran constantes evaluaciones al instituto a traves de los organismos de control interno a fin de verificar el cumplimiento de metas.	Supervisiones a los controles internos, a traves de los órganos internos de fiscalizacion	Director Ejecutivo

D) Fase de actuación

Tareas o Actividades	Instrumento de Control	Responsable
En base a los resultados obtenidos se deberán trabajar en las áreas que se tenga con mayor oportunidad fijando fecha compromiso, a fin de obtener mayores resultados.	Evaluación y emisión de resultados a los controles internos, a traves de los órganos internos de fiscalizacion	Dirección Ejecutiva

E) Diagrama de Flujo



Directorio

Dirección Ejecutiva	71 6 75 11 71 1 93 86
• Unidad de Vinculación	71 6 75 11
• Unidad de Administración y Finanzas	71 6 75 11
• Unidad de Cultura Física	71 6 75 11
• Unidad de Fomento al Deporte	71 1 93 86
• Unidad de Escuelas Deportivas	71 1 93 86
• Unidad de Mantenimiento	71 6 75 11