Tezoyuca
JUNTOS EN MOVIMIENTO HACEMOS MAS
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

TEZOYUCA
IMCUFIDET
POR UN DEPORTE DE ALTO RENDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE TEZOYUCA

ADMINISTRACION 2016-2018

INDICE

Presentación 3
Objetivo General 3
Desarrollo de Procedimientos 4

Solicitud de Espacios Deportivos 4
Objetivo
Normas de Operación
Descripción de Actividades

Solicitud de Apoyo para Competencia 5
Objetivo
Normas de Operación
Descripción de Actividades

Solicitud de Material Deportivo 7
Objetivo
Normas de Operación
Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo de Apoyo para Competencia 9
Diagrama de Flujo Material Deportivo 10
Diagrama de Flujo Espacios Deportivos 11
Organigrama 12
Firmas 13

PRESENTACION

El presente manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar y ofrecer información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan en la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tezoyuca (IMCUFIDET).

El siguiente documento se ha elaborado con la participación de cada una de las áreas que integran la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tezoyuca (IMCUFIDET) y sus actualizaciones serán responsabilidad de la dirección antes mencionada, ya que contiene el objetivo del manual y el desarrollo de cada uno de los procedimientos; la descripción de actividades y su diagrama de flujo; las normas de operación que deben observar; y las formas que se utilizan para el desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

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

1.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ESPACIOS DEPORTIVOS

Procedimiento: Solicitud de Espacios Deportivos.

Objetivo: Autorizar los Espacios Deportivos con lo que Cuenta el Municipio de Tezoyuca.

Normas de Operación: Recibir solicitud con una copia de identificación

Reglamento establecido por la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte De Tezoyuca (IMCUFIDET).

Convenio establecido por la Dirección del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte De Tezoyuca (IMCUFIDET).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar administrativo	1	Recibe oficio, copia de identificación (ligas, comités deportivos, escuelas, delegaciones etc)	Oficio y copia de identificación
	2	Revisa oficio, lo envía a la coordinación	Oficio y copia de Identificación
Coordinador de Finanzas	3	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a la dirección para su autorización	Oficio y copia de identificación
Director	4	Verifica y dictamina el oficio SE AUTORIZA	Oficio y copia de identificación
	5	Firma oficio y revisa agenda	Oficio y copia de Identificación
	6	Checa reglamento con el solicitante CONFORME	Oficio y copia de Identificación
	7	Elaboración de convenio del uso del espacio	Oficio y copia de Identificación

	8	Se agenda fecha	Oficio y copia de Identificación
	9	Entrega documentación a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	10	Recibe documentación, clasifica y archiva FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación
Director	11	NO AUTORIZA Emite nota negativa y entrega a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	12	Recibe documentación, clasifica y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación
Director	13	NO DISPONIBLE Solicitar otra fecha a la persona	
Director	14	Revisar agenda	

2.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO APOYO PARA COMPETENCIA

Procedimiento: Apoyo para competencia.

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 una copia de identificación.

Dar preferencia a las comunidades, organizaciones y

deportistas del municipio que no haya sido beneficiada con algún programa anteriormente.

Recibo de entrega de apoyo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar administrativo	1	Recibe oficio, copia de identificación (ligas, comités deportivos, escuelas, delegaciones etc)	Oficio y copia de identificación
	2	Revisa oficio, lo envía a la coordinación	Oficio y copia de Identificación
Coordinador de Finanzas	3	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a la dirección para su autorización	Oficio y copia de identificación
Director	4	Verifica y dictamina el oficio SE AUTORIZA	Oficio y copia de identificación
Coordinador de Finanzas	5	Verifica si se cuenta con recursos necesarios. RECURSOS	Oficio y copia de Identificación
	6	Entregar y canalizar el apoyo según sea el caso	Oficio y copia de Identificación
	7	Elabora recibo de entrega de apoyo	Oficio y copia de Identificación
	8	Pide firma al solicitante y se entrega el apoyo	Oficio y copia de Identificación
	9	Entrega documentación a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	10	Recibe documentación, clasifica y archiva FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación
Director	11	NO AUTORIZA Emite nota negativa y entrega a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	12	Recibe documentación, clasifica y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación
	13	RECURSOS NO Se elabora petición a Tesorería	Oficio 2
Tesorería	14	Verifica y dictamina el oficio AUTORIZA	Oficio 2

Coordinador de Finanzas	15	Entregar o canalizar el apoyo según sea el caso, entrega documentación a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	16	Recibe documentación clasifica y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación
Tesorería	17	NO AUTORIZA	Oficio 2
Director	18	NO AUTORIZA Emite nota negativa y entrega a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	19	Recibe documentación, clasifica y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación

3.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO MATERIAL DEPORTIVO

Procedimiento: Solicitud de Material Deportivo.

Objetivo: Autorizar el Material para los deportistas de las diversas Disciplinas de este municipio.

Normas de Operación: Recibir solicitud con una copia de identificación.

Dar preferencia a las comunidades, organizaciones y deportistas del municipio que no haya sido beneficiada con algún programa anteriormente.

Recibo de entrega de material.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD NUM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Auxiliar administrativo	1	Recibe oficio, copia de identificación (ligas, comités deportivos, escuelas, delegaciones etc)	Oficio y copia de identificación
	2	Revisa oficio, lo envía a la coordinación	Oficio y copia de Identificación
Coordinador de Finanzas	3	Verifica y hace una valoración de necesidades Lo lleva a la dirección para su autorización	Oficio y copia de identificación
Director	4	Verifica y dictamina el oficio SE AUTORIZA	Oficio y copia de identificación
Coordinador de Finanzas	5	Verifica si hay existencia, el material autorizado. EXISTENCIA SI	Oficio y copia de Identificación
	6	Lo lleva a Director para su entrega	Oficio y copia de Identificación
Director	7	Elabora recibo de entrega de material	Oficio y copia de Identificación
	8	Pide firma al solicitante y se entrega el material	Oficio y copia de Identificación
	9	Entrega documentación a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	10	Recibe documentación, clasifica y archiva FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación
Director	11	NO AUTORIZA Emite nota negativa y entrega a Auxiliar Administrativo	Oficio y copia de Identificación
Auxiliar Administrativo	12	Recibe documentación, clasifica y archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Oficio y copia de Identificación
Coordinador de Finanzas	13	EXISTENCIA NO Elabora requisición de material requerido	Requisición de Compra

DIAGRAMA DE FLUJO APOYO PARA COMPETENCIA

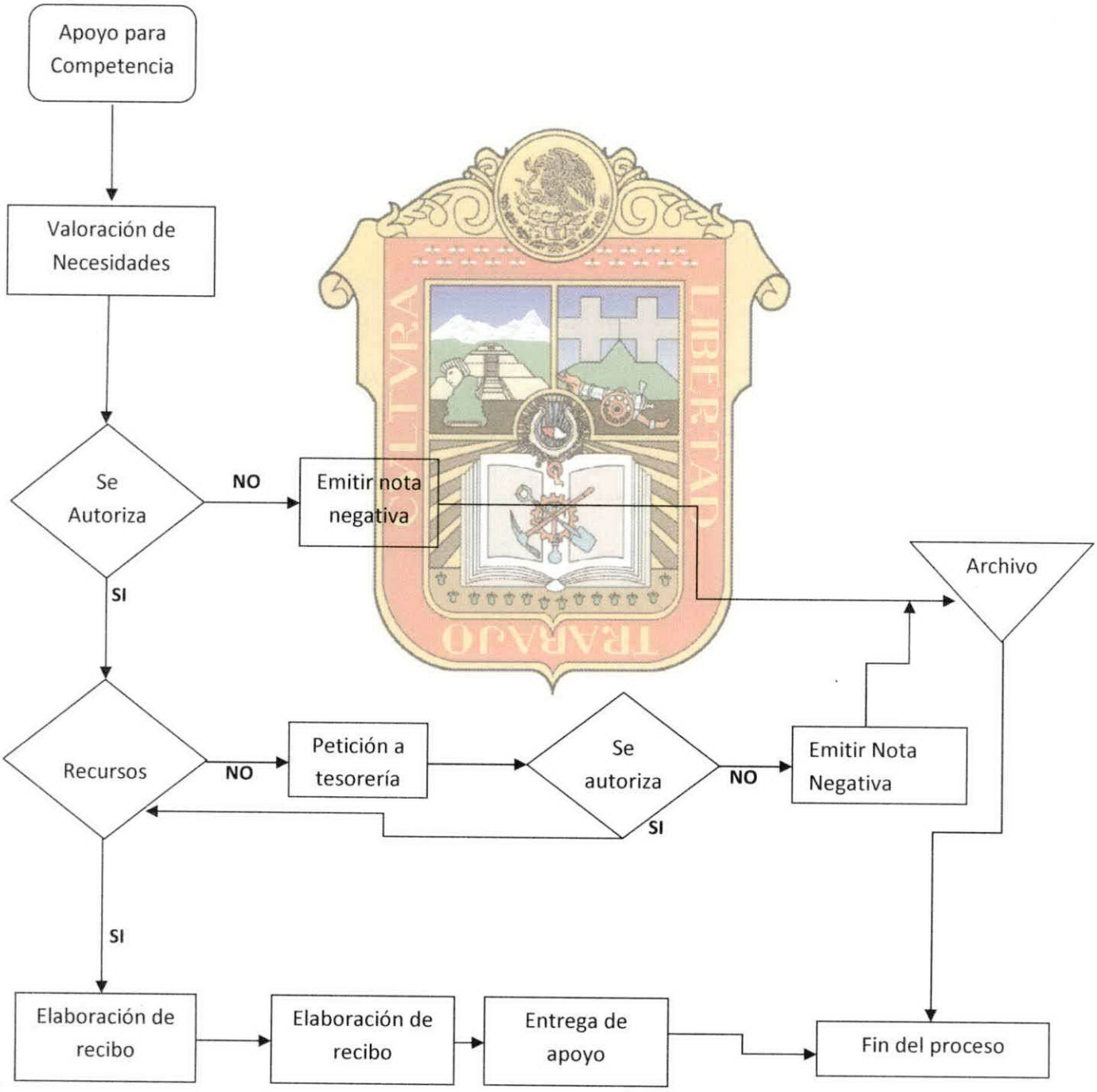


DIAGRAMA DE FLUJO MATERIAL DEPORTIVO

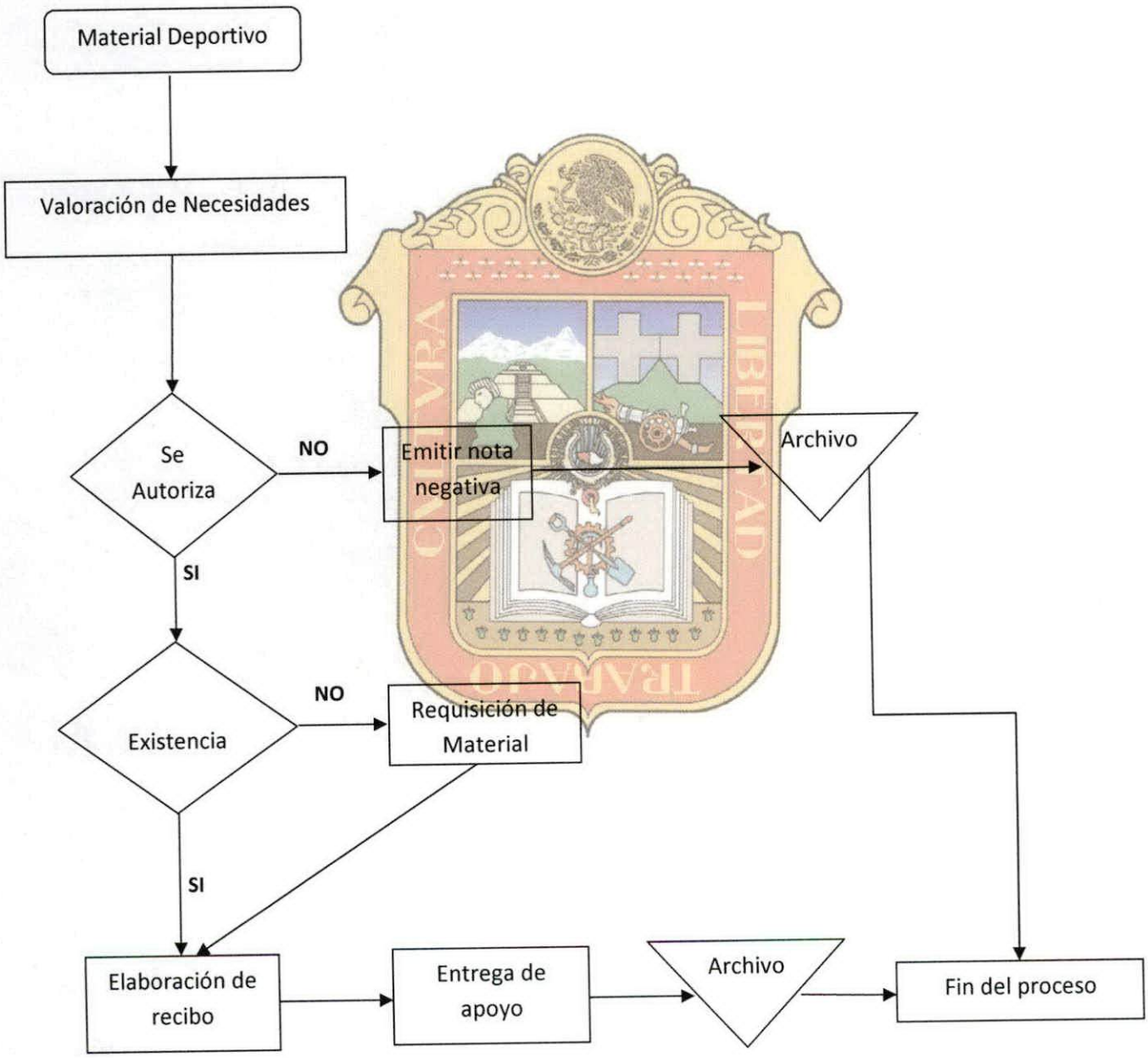
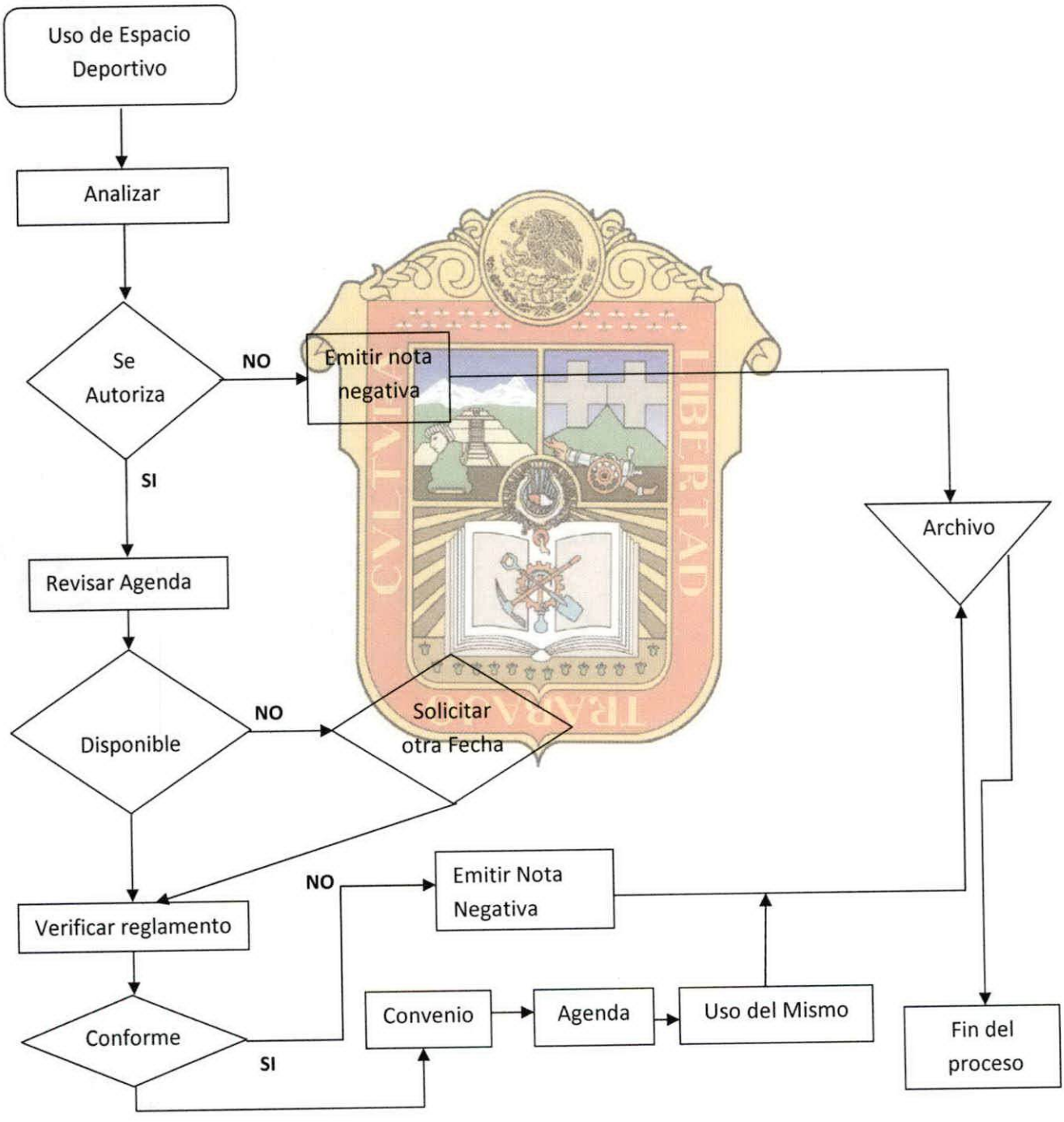
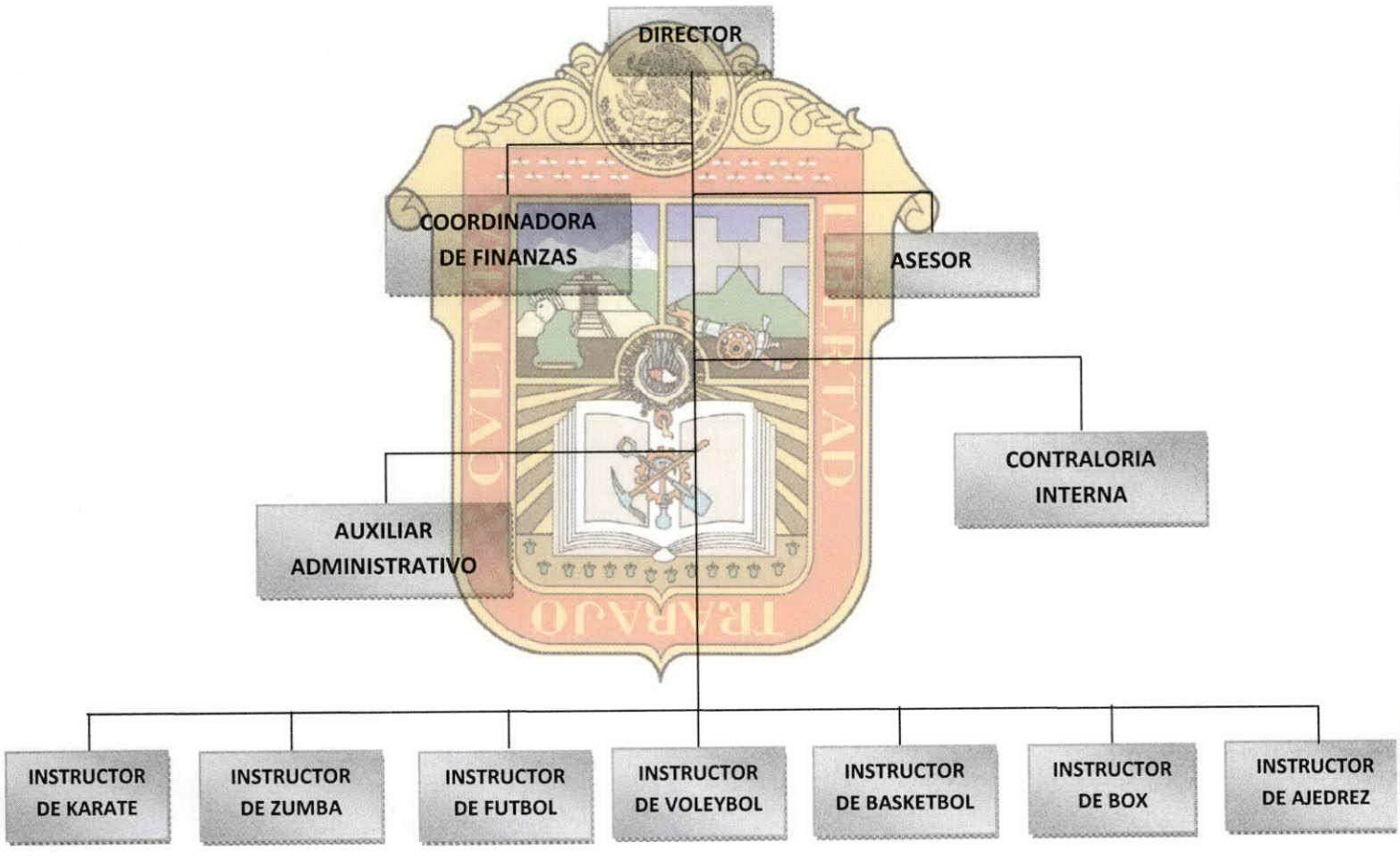


DIAGRAMA DE FLUJO USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS



ORGANIGRAMA IMCUFIDET TEZOYUCA



ELABORO:

C. LETICIA MOZO GINEZ
Coordinadora de Finanzas
Instituto Municipal de Cultura
Física y Deporte de Tezoyuca
IMCUFIDET

REVISO Y AUTORIZO

C. HERIBERTO REYES SANCHEZ
Director del Instituto Municipal
De Cultura Física y Deporte de Tezoyuca
IMCUFIDET