

CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 94

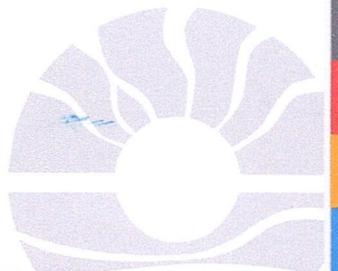
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE



VALIDACIÓN: 05/NOV/2020

ACTUALIZACIÓN: 05/NOV/2020



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

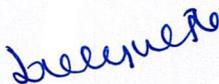
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

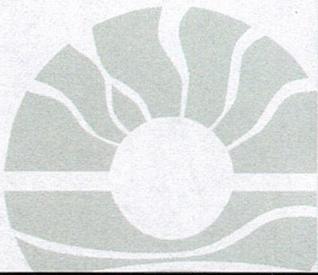
PÁGINA: 2 DE 94

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval Coordinadora Administrativa	Lic. David Martínez González Director General del Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



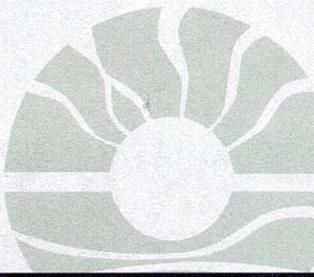


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 3 DE 94

ÍNDICE

01	Carátula de Autorización.	2
02	Índice.	3
03	Capítulo I de Generales.	4
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	14
3.6	Misión	14
3.7	Visión	14
3.8	Principios y Valores Institucionales	15
3.9	Políticas de operación.	16
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones).	17
04	Capítulo II Procedimientos	18
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	19
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	21
4.3	Inventario de procedimientos de trámites y servicios	81
4.4	Descripción de procedimientos de trámites y servicios	82
4.5	Sección de cambios	94

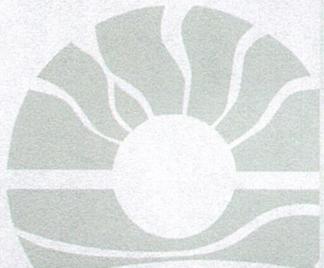




CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 94

CAPÍTULO I GENERALES





CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 94

PORTADA

Aquí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece este manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración, así como los datos de identificación del Manual.

CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular del *Instituto del Deporte* designe como enlace Responsable.
- REVISAR: Titulares de direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Las/Los titulares de las Dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución del *Instituto del Deporte*.

MARCO NORMATIVO

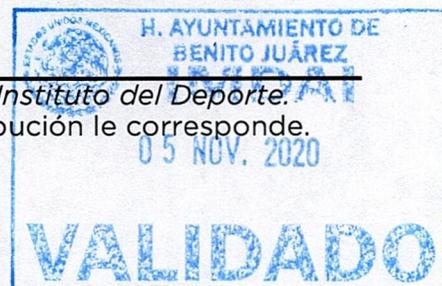
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

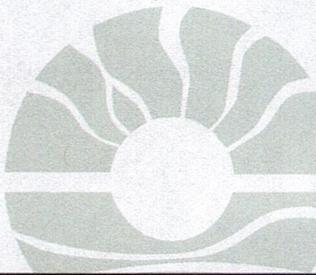
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Indican las facultades que le corresponden al *Instituto del Deporte*, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en este manual.

OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue el *Instituto del Deporte* para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.





CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 94

MISIÓN

Es la razón de ser del *Instituto del Deporte*. Con la cual todas las y las servidoras públicas que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el *Instituto del Deporte*. y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar al *Instituto del Deporte*.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras del *Instituto del Deporte*. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes del *Instituto del Deporte*. para lograr los objetivos y cumplir la misión.

MARCO CONCEPTUAL

Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

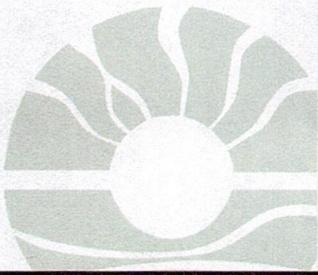
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección o departamento de área. Agregando en estos listados los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.

En este manual se enlistarán en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.





CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 94

PROCEDIMIENTOS

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

SECCIÓN DE CAMBIOS

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

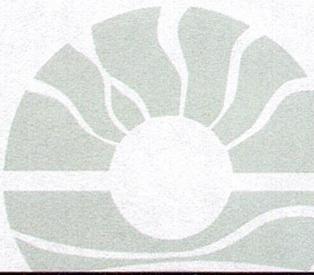
LENGUAJE INCLUSIVO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.

En el *Instituto del Deporte* nos apegamos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que la información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUSIVO, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO, SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.





CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 94

3.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez pretende ser una exposición pormenorizada de las actividades que en forma cotidiana se desarrollan en este organismo descentralizado del Municipio de Benito Juárez.

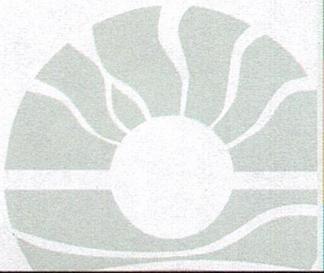
Junto con el Manual de Organización, el presente Manual de Procedimientos recopila y plasma las acciones y procedimientos específicos que son sustantivos a este Instituto.

Con este documento se tiene como fin servir de guía a las actividades que se desarrollan en cada unidad administrativa y lograr la sistematización de las acciones y procesos que se desarrollan en el interior de este Instituto.

De aquí se deriva la importancia que revisten estos manuales, los cuales deben ser sometidos a actualizaciones permanentes con la finalidad de mantener su vigencia y no de considerarse como un requisito más que hay que cumplir, o como un producto acabado.

Lic. David Martínez González
Director General
Instituto del Deporte



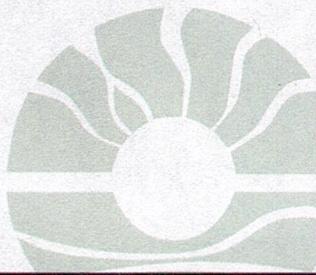


CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 94

3.2 ANTECEDENTES

Su creación fue aprobada en el sexto punto de la orden del día de la Trigésima Primera Sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011, de fecha 16 de Julio del 2009, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 4 de agosto del 2009.



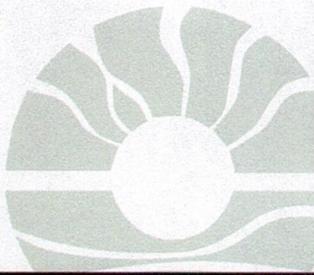


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 10 DE 94

3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos	27/08/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
2	Ley General de Cultura Física y Deporte, Título I, Artículo 2.	19/01/2018 REFORMADO Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
3	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.	19/10/2018 PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
4	Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, Capitulo II, Artículo 32.	12/05/2017 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
5	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
6	Ley hacienda del Municipio de Benito Juárez artículos 1, 2, 3, 4, 5, 165, 166 y 177	20/12/2018 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
7	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.	10/04/2015 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
8	Acta de Sesión de Cabildo de la Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez. H Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2008-2011	04/08/2009 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
9	Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana Roo.	20/08/2020 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
10	Décima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto del Deporte aprobada el 4 de Noviembre del 2020.	04/11/2020 TRANSPARENCIA CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE



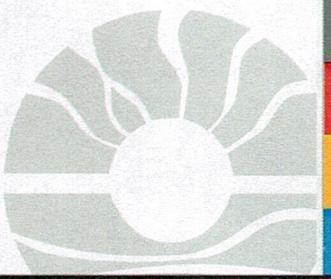


CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	11 DE 94

3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

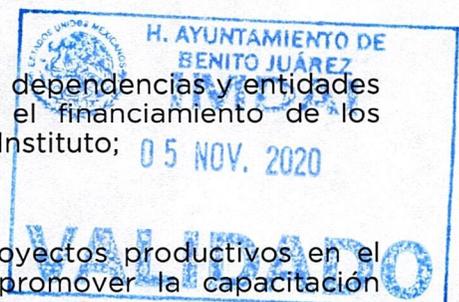
- I) Investigar, sistematizar y documentar todos los programas y actividades deportivas que se van a desarrollar en el Municipio;
- II) Con base en el diagnóstico realizado, elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar el Plan Municipal de Deporte, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- III) Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal del Deporte;
- IV) Informar y Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal del Deporte;
- V) Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación del Deporte en el Municipio, en el Estado y en el País, sobre temas de interés para la comunidad en general, del Plan Municipal del deporte y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;
- VI) Promover la creación de comités deportivos voluntarios en la comunidad, para incentivar la participación en actividades recreativas y deportivas;
- VII) Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos de colaboración y apoyo con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos en favor del deporte, en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII) En el ámbito de su competencia, promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado de Quintana Roo que se ocupen de los asuntos Deportivos; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Quintana Roo y la Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas y con dependencias federales. Asimismo, formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación con instituciones públicas y privadas que tengan relación en aspectos de interés o de beneficio para los deportistas, o que los atiendan y los apoyen en su desarrollo;
- IX) Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales y civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de los deportistas, en todos los niveles;

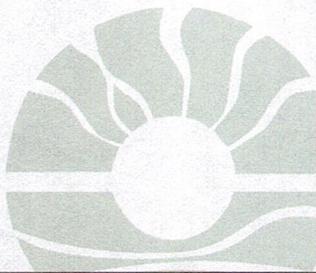




CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 94

- X) Proponer ante el Ayuntamiento reformas y adiciones a la reglamentación municipal en materia de derechos y atención al deporte, y a través del Ayuntamiento proponer al Congreso del Estado reformas y adiciones a la legislación estatal, con el fin de asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral del deporte;
- XI) Promover en el marco del Plan Municipal del deporte el fortalecimiento de las instancias de atención y principalmente en los aspectos recreativos y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;
- XII) Fomentar la educación física para la salud física y mental, para prevenir enfermedades por sedentarismo, obesidad, así como promover campañas de prevención en materia de adicciones y alcoholismo;
- XIII) Promover la realización de programas en los diversos sectores de la sociedad, como lo son los Grupos Vulnerables además del sector educativo, trabajadores y con capacidades diferentes, entre otros;
- XIV) Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en beneficio de la comunidad, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XV) Impulsar y estimular las capacidades físicas de los jóvenes buscando con esto una mejor calidad de vida, proyectándolo no solo a la recreación sino al deporte competencia, participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática del deporte;
- XVI) Realizar estudios, investigaciones, consultas y encuestas para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones actuales en nuestro Municipio del deporte y la recreación en las supermanzanas, manzanas, regiones y delegaciones y sociedad en general;
- XVII) Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de los deportistas del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;
- XVIII) Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes y universidades, el establecimiento de programas de becas para los jóvenes destacados y de escasos recursos;
- XIX) Fomentar la participación activa de patronatos y comités deportivos voluntarios en las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal del Deporte;
- XX) Promover y gestionar que, de los presupuestos de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal, se designen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal del Instituto;
- XXI) Promover la participación de los deportistas en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover la capacitación

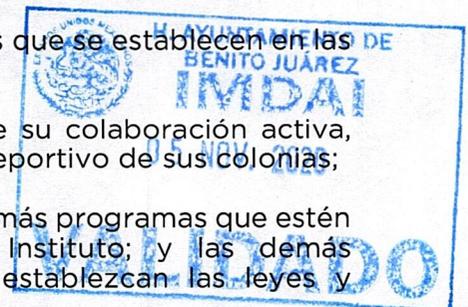


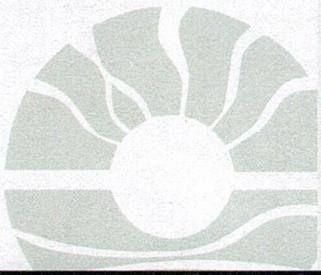


CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	13 DE 94

enfocada al deporte que les pueda ayudar en la búsqueda de un empleo remunerado;

- XXII) Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de los deportistas, de conformidad con su presupuesto;
- XXIII) Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales relacionadas con el deporte;
- XXIV) Promover el desarrollo integral de los jóvenes a través del deporte y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas de interés para la comunidad deportiva, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXV) Formular e impulsar estrategias de comunicación con la sociedad deportista social, para promover la integración y la participación;
- XXVI) Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas del Instituto del Deporte;
- XXVII) Otorgar reconocimientos a los deportistas destacados tales como las diversas ramas del deporte, así como a las instituciones privadas o asociaciones que destaquen por su labor de apoyo al deporte;
- XXVIII) Recibir y canalizar, por diferentes medios, propuestas, sugerencias e inquietudes de los deportistas del Municipio, ya sea a través de organizaciones o a título individual;
- XXIX) Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;
- XXX) Investigar sobre las políticas y programas que se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo del deporte en la comunidad en general;
- XXXI) Promover el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio deportivo en el ámbito nacional en apoyo a los deportistas del municipio;
- XXXII) Promover y facilitar el deporte para la activación física de los adultos mayores;
- XXXIII) Fomentar el respeto a los derechos de los deportistas que se establecen en las leyes;
- XXXIV) Promover la participación de la población mediante su colaboración activa, continua y voluntaria para el mejoramiento del entorno deportivo de sus colonias;
- XXXV) Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de los objetivos del Instituto; y las demás atribuciones que para el cumplimiento de su objeto establezcan las leyes y reglamentos respectivos.





CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	14 DE 94

3.5 OBJETIVO GENERAL

Encauzar, promover, desarrollar la cultura física en la ciudadanía en general unificando criterios para su promoción agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción del deporte, educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía creando la estructura social necesaria para el desarrollo permanente, progresivo y continuo del deporte, en apoyo al desarrollo integral de los habitantes del Municipio de Benito Juárez en el ámbito social e individual.

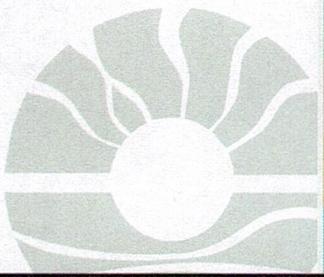
3.6 MISIÓN

Somos un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Ayuntamiento de Benito Juárez, encargado de promover, desarrollar y coordinar actividades físicas, deportivas y recreativas para atender a la los ciudadanos de este Municipio, propiciando la integración familiar y social el fomento a la amistad y el respeto, complementando el sano esparcimiento, realizando programas y eventos deportivos.

3.7 VISIÓN

Ser una Institución con un manejo eficiente de sus recursos, que aumente la participación deportiva con el objeto de mejorar la calidad de vida, formación física y recreativa de los benitojuarenses, así como generar deportistas de alto rendimiento bajo criterios de excelencia, mediante la creación de infraestructura de calidad que les permita desarrollarse





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 15 DE 94

3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

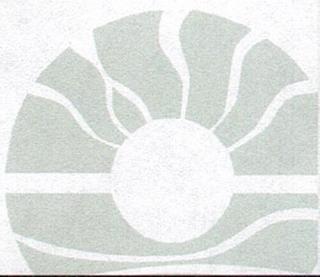
PRINCIPIOS

1. Igualdad y equidad de género
2. Fomentar el bienestar individual y colectivo, a través del deporte.
3. Inclusión

VALORES

1. Integridad
2. Honradez
3. Imparcialidad
4. Justicia
5. Transparencia
6. Generosidad
7. Igualdad
8. Respeto





CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	16 DE 94

3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: institutodeprotecancun@yahoo.com

ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: c.admon.imd@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN OPERATIVA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: gloriavelainigo21@gmail.com

ÁREA DE UNIDAD JURÍDICA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: soccermanuel@hotmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: federado_gabriel_18@hotmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: jugongorajr@hotmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: deportebjcannacun@gmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE ESTUDIANTIL

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: chebo72@hotmail.com

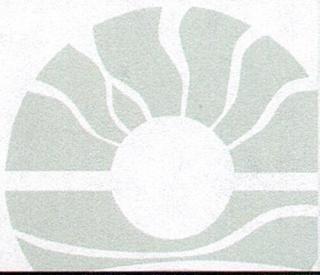
ÁREA DE COORDINACIÓN DE DEPORTE ADAPTADO

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: guilledep22@hotmail.com

ÁREA DE COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 9 A 16 HRS
CONTACTO: edgaravila@me.com





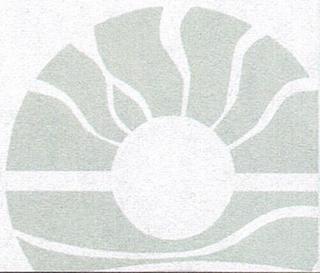
CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	17 DE 94

3.10 MARCO CONCEPTUAL

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Inclusión:** Es no considerar los niveles anatómicos, socioeconómicos, sexo, edad; así como sobre las limitaciones funcionales de una persona, cuando pueda ser comparado con respecto a la actividad normal de otros individuos y que por ningún momento sean consideradas como obstáculos.
- **Administración Pública Descentralizada:** A los organismos descentralizados y entidades públicas a que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada.
- **Acta de Creación:** Al Acuerdo de la Sesión de Cabildo donde es aprobada la creación del Instituto del Deporte.
- **Plan Municipal del Desarrollo:** Al conjunto de programas y acciones con definición de objetivos y metas específicos y que constituirá el documento que oriente la conducción de la tarea pública.
- **Reglamento Interior:** de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, tiene por objeto determinar la organización, establecer las bases para el desarrollo de las funciones de cada una de las Unidades que integran el Instituto del Deporte y sus sistemas de control.



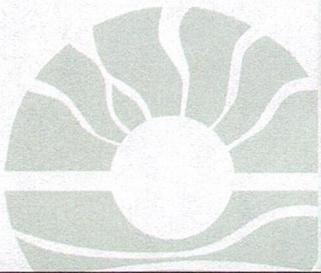


CÓDIGO:	MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN:	05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	18 DE 94

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS



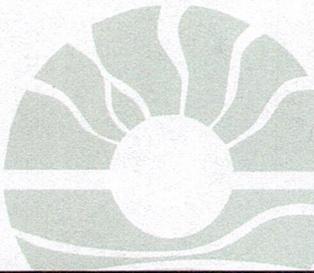


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 19 DE 94

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA.			
P-IDE-OL-01	01	Supervisar y apoyar las actividades y eventos deportivos.	05-NOV-2020
P-IDE-OL-02	01	Supervisar y reportar el buen uso y las condiciones físicas de las instalaciones deportivas.	05-NOV-2020
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.			
P-IDE-CA-01	01	Supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales.	05-NOV-2020
P-IDE-CA-02	01	Supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestaria y la armonización contable.	05-NOV-2020
P-IDE-CA-03	01	Entrega de apoyo en efectivo o en especie.	05-NOV-2020
JEFE DEL ÁREA FINANCIERA.			
P-IDE-AF-01	01	Supervisar y verificar los registros contables.	05-NOV-2020
UNIDAD JURÍDICA.			
P-IDE-UJ-01	01	Presentación al Consejo Directivo el Estado de ingresos, egresos y los programas.	05-NOV-2020
P-IDE-UJ-02	01	Instalación del Comité de Adquisiciones.	05-NOV-2020
P-IDE-UJ-03	01	Representar legalmente al Instituto.	05-NOV-2020
COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL.			
P-IDE-DE-01	01	Coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo.	05-NOV-2020
P-IDE-DE-02	01	Supervisar los asuntos de la Coordinación de Deporte Estudiantil.	05-NOV-2020

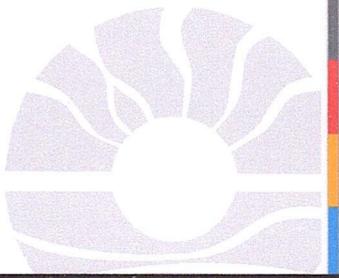




CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 20 DE 94

COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR.			
P-IDE-DP-01	01	Supervisar y regular el buen funcionamiento en los espacios deportivos populares, el de Comités Deportivos y eventos populares.	05-NOV-2020
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.			
P-IDE-ID-01	01	Supervisar las obras de infraestructura nueva.	05-NOV-2020
P-IDE-ID-02	01	Realizar recorridos de supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas.	05-NOV-2020
P-IDE-CID-03	01	Supervisar los asuntos de la Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas.	05-NOV-2020





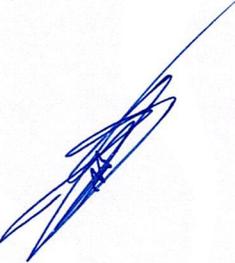
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 21 DE 94

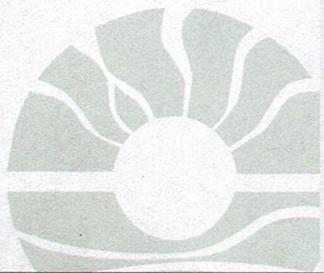
SUPERVISAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-OL-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Gloria Isabel Vela Iñigo Coordinadora de Operaciones y Logística	Lic. David Martínez González Director General Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
05
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO E
INNOVACIÓN

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 94

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DEPORTIVOS.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-OL-01	EMISIÓN: 23-OCT-2020

1.0 OBJETIVO

Coordinar acciones y verificar los elementos y recursos necesarios para la realización de actividades y eventos deportivos organizadas por el instituto.

2.0 ALCANCE

Que los eventos se desarrollen de acuerdo a lo programado.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinador/a de Operaciones y logística: Tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto; fungir como coordinador técnico en eventos deportivos avalados por el instituto del Deporte. Supervisa los eventos deportivos.

3.2 Coordinador (a) Administrativo (a): Aplica los procedimientos y mecanismos para la adquisición de bienes y servicios

4.0 DEFINICIONES

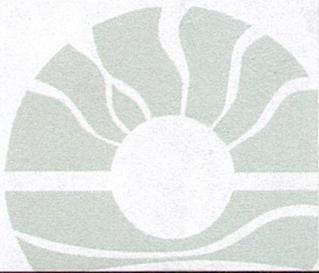
Actividad deportiva: cuando es realizada de manera regular.

Evento deportivo: se realiza con una programación y puede ser originada por la iniciativa privada.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinador/a de Operaciones y Logística	Notificar a las demás coordinaciones del evento a realizar.
2	Coordinador/a de Operaciones y Logística	Solicitar a la Coordinación administrativa los insumos y material necesarios para su realización y logística.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Coordinación Administrativa	Entrega los insumos y material solicitados a la Coordinación de Operaciones y Logística.
4	Coordinador/a de Operaciones y Logística	Recibe los insumos y material solicitados de la Coordinación Administrativa.
5	Coordinador/a de Operaciones y Logística	Notificar a el personal de la coordinación Operativa del evento a realizar y su procedimiento
6	Coordinador/a de Operaciones y Logística	Se realiza una pre-gira al lugar del evento para confirmar actividades y ver todos los temas referentes a la logística e infraestructura para el evento o actividad.
7	Coordinador/a de Operaciones y Logística	Durante el evento se realizan recorridos de supervisión para corroborar que todo marche conforme a lo planeado.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 21 fracción II.

7.0 REGISTROS

7.1 Programa de actividades del Instituto del Deporte

7.2 Documento Memorándum,

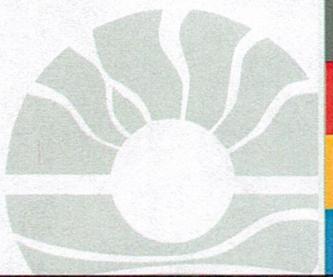
7.3 Documento de requisición de insumos.

7.4 DF- IDE-OL-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar y apoyar las actividades y eventos deportivos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 24 DE 94

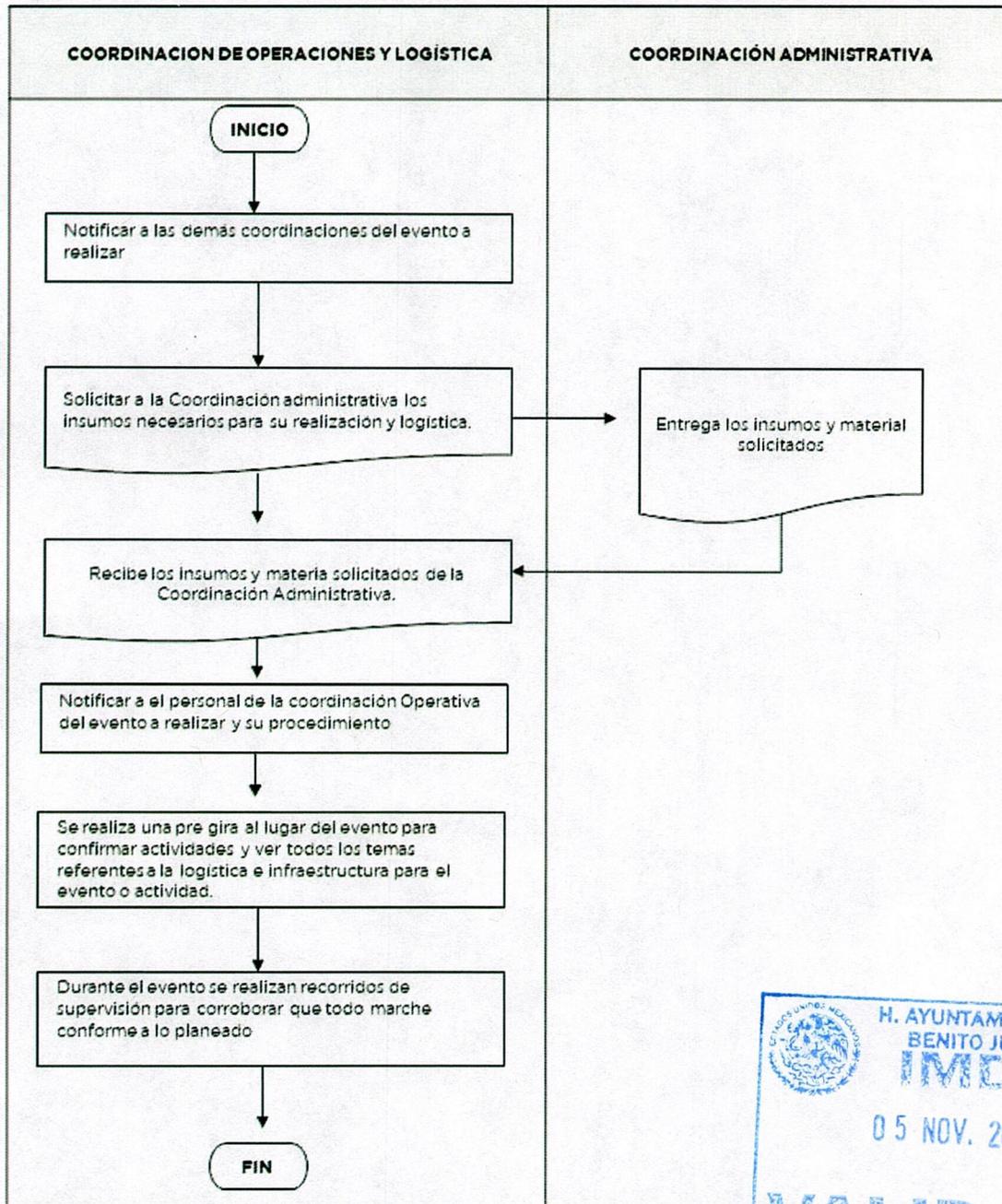
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisar y apoyar las Actividades y Eventos Deportivos.**

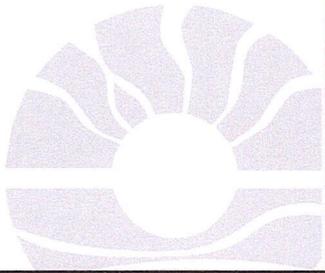
CÓDIGO: DF-IDE-OL-01

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



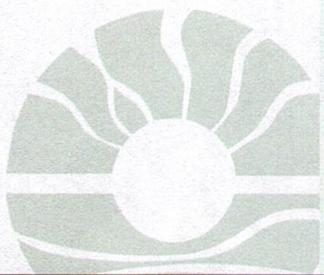


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 25 DE 94

SUPERVISAR Y REPORTAR EL BUEN USO Y LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-OL-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Gloria Isabel Vela Iñigo Coordinadora de Operaciones y Logística	Lic. David Martínez González Director General Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 26 DE 94

4.2.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR Y REPORTAR EL BUEN USO Y LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-OL-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Procurar el uso adecuado y control de los horarios autorizados para las actividades.

2.0 ALCANCE

La conservación y orden en el uso de las instalaciones deportivas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Operaciones y logística.

3.1.1 Supervisar el buen uso de las unidades deportivas, recibir y verificar los reportes de uso de las áreas deportivas.

3.2 Supervisor de Unidades Deportivas

3.2.1 Verificar el buen uso de las instalaciones deportivas y realizar los reportes de las actividades, incidentes y situación física de las instalaciones.

4.0 DEFINICIONES

Instalación deportiva: área o espacio asignado para uso de actividades deportivas.

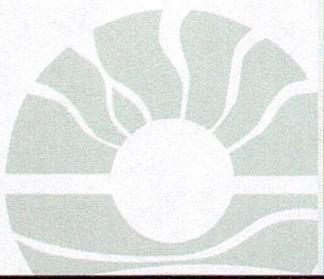
Unidad deportiva: espacio para realizar deporte con dos o más espacios para deporte.

Control de horarios: acción de registrar los turnos y tiempo de uso de cada espacio deportivo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Operaciones y Logística	Organiza mediante una bitácora el control de horarios de las instalaciones deportivas
2	Coordinación de Operaciones y Logística	Con el control de los horarios se programa el recorrido de supervisión de las instalaciones deportivas





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 27 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Coordinación de Operaciones y Logística	Se entrega a los supervisores de unidades deportivas el control de horarios del cual servirá de base para realizar el reporte semanal de los por menores en cada instalación deportiva.
4	Supervisor de Unidades deportivas	Con el control de horarios del cual servirá de base, realiza el reporte semanal de los incidentes y asistencia en cada instalación deportiva.
5	Supervisor de Unidades deportivas	Entrega a la Coordinación el reporte semanal.
6	Coordinación de Operaciones y Logística	Con los reportes recibidos realiza recorrido.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 21 fracción VII.

7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora de control de horarios

7.2 Reporte semanal

7.3 **DF-IDE-OL-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar y reportar el buen uso y las condiciones físicas de las instalaciones deportivas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

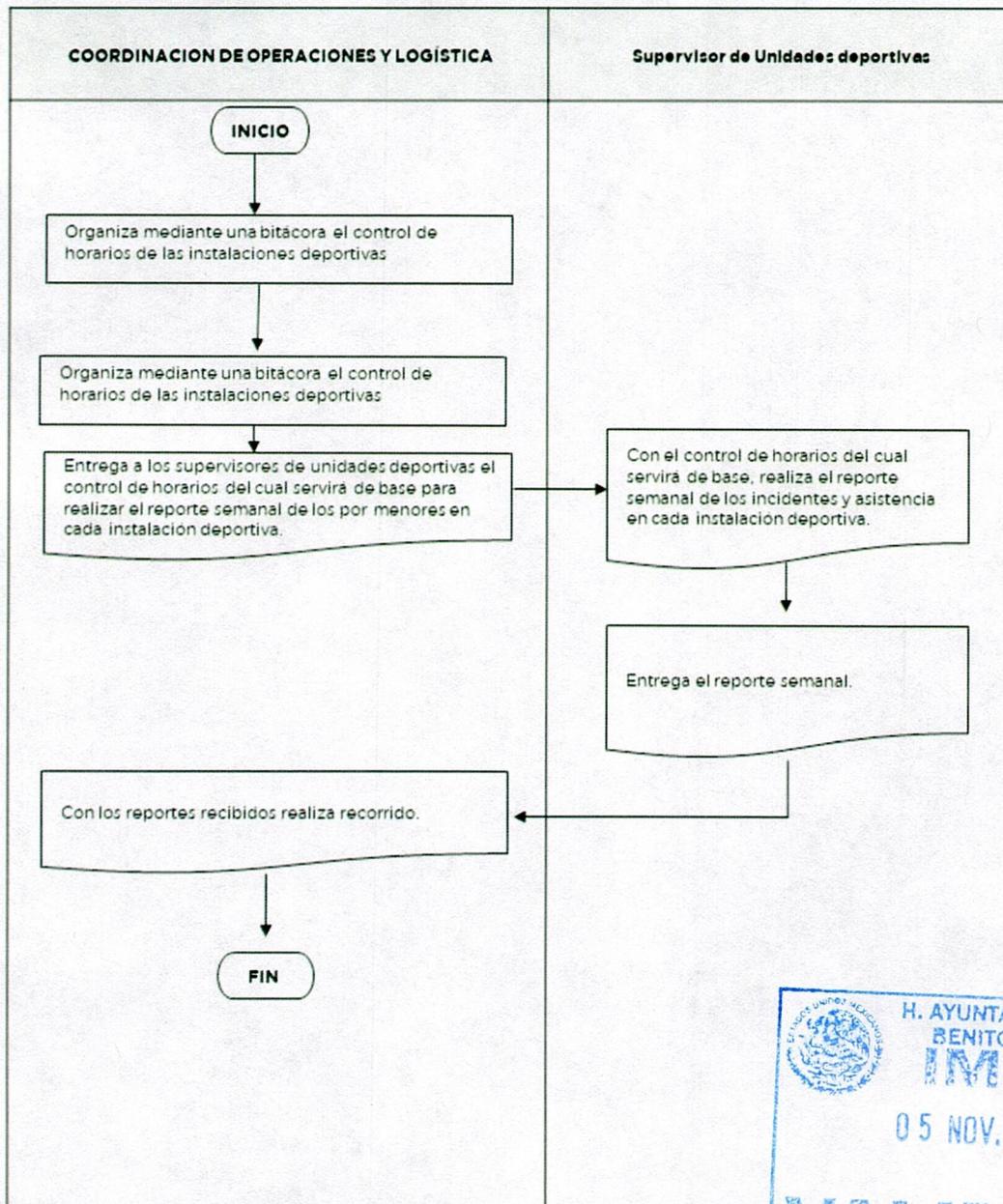
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 28 DE 94

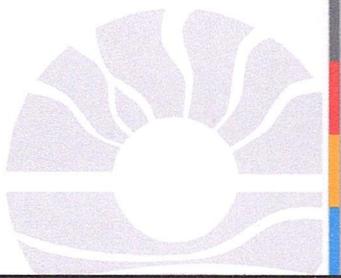
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisar y reportar el buen uso y las condiciones físicas de las Instalaciones Deportivas.

CÓDIGO:DF-IDE-OL-02 **EMISIÓN:** 05-NOV-2020 **REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 NOV. 2020
VALIDADO



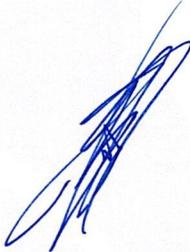
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

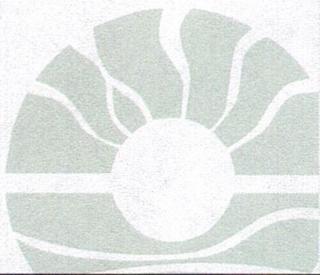
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 94

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-CA-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval Coordinadora Administrativa	Lic. David Martínez González Director General Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 30 DE 94

4.2.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-CA-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Mantener el control laboral en armonía y orden. Los recursos sean aplicados para el fin al que fueron destinados.

2.0 ALCANCE

El aprovechamiento de los recursos humanos y públicos de manera eficaz.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

3.2 Jefe/a del área financiera.

3.2.1 Realizar el estado financiero, analiza los registros contables y presupuestales de ingresos y egresos de los recursos del Instituto.

3.3 Asistente

3.3.1 Entregar los documentos y formatos firmados y con información completa para trámites de recursos humanos o materiales.

3.4 Director/a General

3.4.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

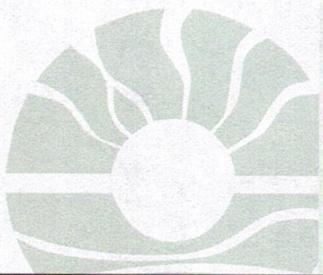
4.0 DEFINICIONES

Administración de recursos humanos: Llevar el orden y control de documentos relativos al personal.

Recursos financieros: son los fondos públicos recibidos necesarios para desarrollar los programas operativos.

Recursos materiales: son los bienes con los que cuenta la institución para realizar sus funciones.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación administrativa	Solicita a el asistente administrativo, auxiliar administrativo o asistente los documentos y trámites relativos a recursos humanos o materiales.
2	Asistente administrativo, auxiliar administrativo	Entrega a la Coordinación Administrativa los documentos y formatos para trámites de recursos humanos o materiales.
3	Coordinación administrativa	Solicitar a el Jefe (a) del área financiera el estado financiero o movimiento relativo a recursos materiales.
4	Jefe (a) del área financiera	Entrega a la Coordinación administrativa el estado financiero.
5	Coordinación Administrativa	Verifica los documentos, formatos, cotizaciones, solicitudes y requisiciones de compra de otras áreas para realizar las compras necesarias o las facturas de los bienes adquiridos.
6	Dirección General	Verifica y autoriza los documentos, formatos, cotizaciones, solicitudes y requisiciones de compra de otras áreas para realizar las compras necesarias o las facturas de los bienes adquiridos.
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 22 fracción III.

7.0 REGISTROS

7.1 Los documentos trámites de recursos humanos

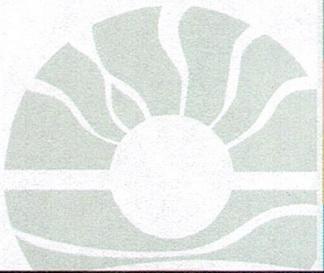
7.2 Documento Estado financiero.

7.3 DF-IDE-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

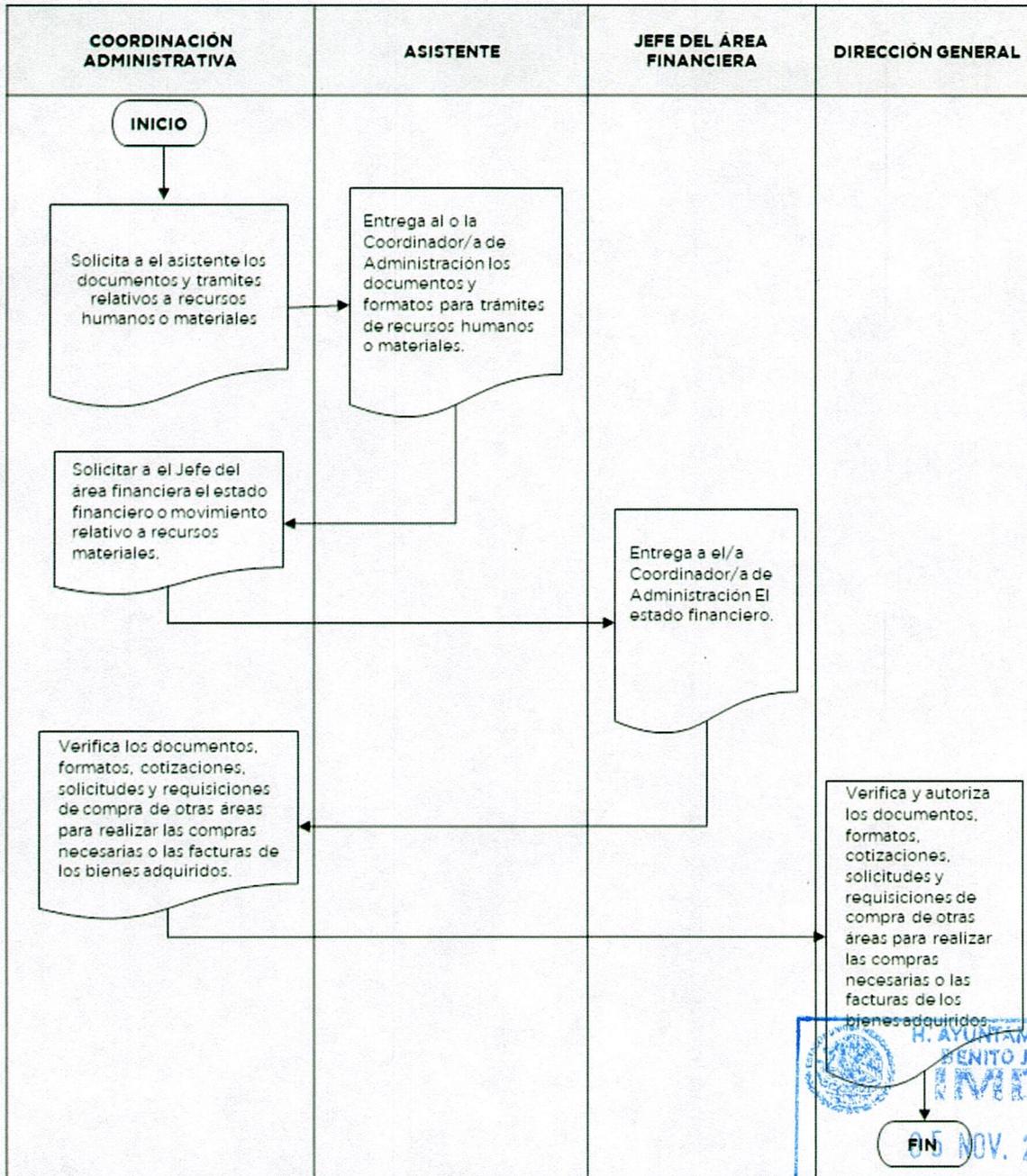
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05 NOV 2020 05-NOV-2020

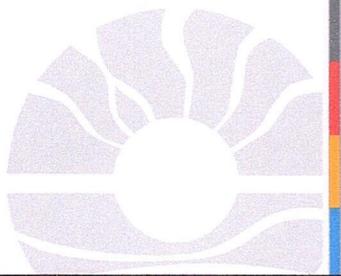
VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 32 DE 94

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar la administración de recursos humanos, financieros y materiales					
CÓDIGO:	DF-IDE-CA-01	EMISIÓN:	05-NOV-2020	REVISIÓN:	01
Coordinación Administrativa					





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 94

**SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LOS
CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA
SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y LA
ARMONIZACIÓN CONTABLE.**

**COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-IDE-CA-02

EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ

Lic. Carlos
Miguel
Velázquez
Madariaga

Coordinador
Técnico

REVISÓ

Lic. Fernanda
Joseline
Fernández
Sandoval

Coordinadora
Administrativa

AUTORIZÓ

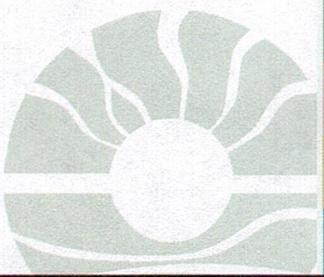
Lic. David
Martínez
González

Director General
Instituto del
Deporte

VALIDÓ

Lic. Mario
Esteban Luévano
Cataño

Director General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 34 DE 94

4.2.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-CA-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

El presupuesto asignado sea aplicado de acuerdo a la normatividad presupuestal, contable, financiera y de transparencia

2.0 ALCANCE

Cuentas claras y aplicadas como lo marca la armonización contable.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación Administrativa

3.1.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

3.2 Coordinador/a Técnico/a

3.2.1 Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios, actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas.

3.3 Jefe/a del área Financiera

3.3.1 Aplicar el PBR en la cuenta pública a el/a Coordinador/a administrativa y Coordinador/a técnico/a para su para su verificación y autorización; entrega la cuenta pública aplicada de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto y con la solventación requerida de acuerdo a su uso.

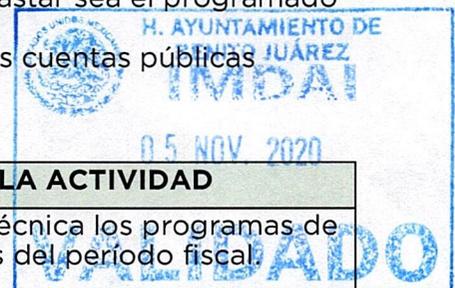
4.0 DEFINICIONES

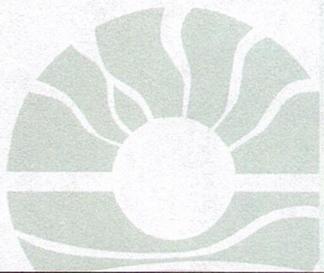
Suficiencia presupuestaria, el monto de lo que se va a gastar sea el programado y autorizado.

Armonización contable, que haya una uniformidad en las cuentas públicas

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación administrativa	Solicita a la Coordinación Técnica los programas de actividades presupuestados del periodo fiscal.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 35 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Coordinación técnica	Solicita a el Jefe (a) del Área financiera, revisar el PBR.
3	Jefe (a) del área financiera	Entrega el PBR a la Coordinación administrativa para su verificación y autorización.
4	Coordinación administrativa	Solicita la aplicación de la normatividad en la ejecución del gasto, con la solventación requerida de acuerdo a su uso.
5	Jefe (a) del área financiera	Entrega la cuenta pública aplicada de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto y con la solventación requerida de acuerdo a su uso.
6	Coordinación administrativa	Autoriza la ejecución del gasto en la cuenta pública.
8	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 22 fracción V.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento PBR actualizado

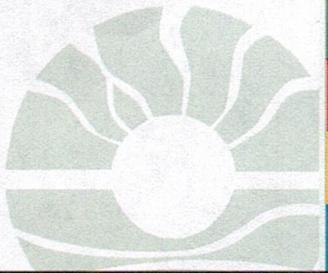
7.2 Póliza de Diario.

7.3 **DF-IDE-CA-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestaria y la armonización contable.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	H. 05-NOV-2020 BENITO JUÁREZ





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 36 DE 94

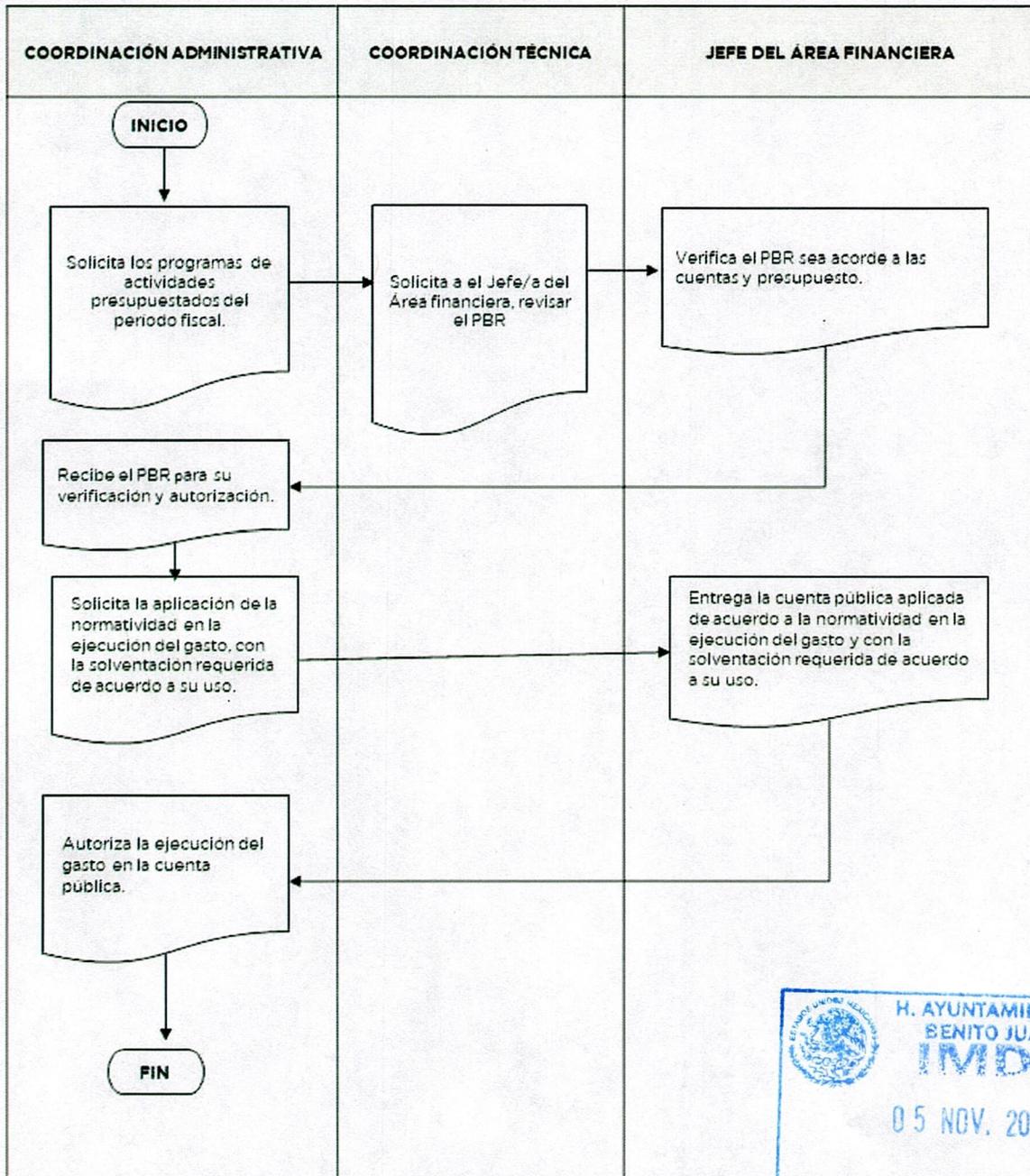
Supervisar que se cumplan los criterios establecidos para la suficiencia presupuestaria y la armonización contable.

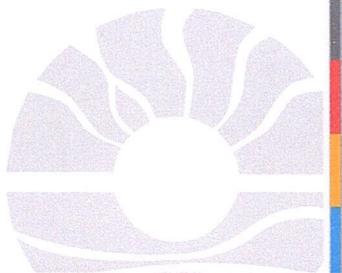
CÓDIGO: DF-IDE-CA-02

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

Coordinación Administrativa



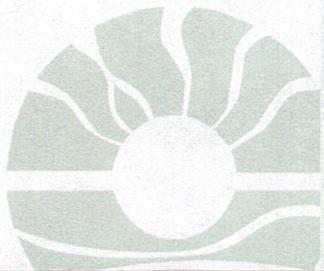


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 37 DE 94

ENTREGA DE APOYO EN EFECTIVO O EN ESPECIE.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-CA-03	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval Coordinadora Administrativa	Lic. David Martínez González Director General Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 DE 94

4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ENTREGA DE APOYO DEPORTIVO O EN ESPECIE.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-CA-03	EMISIÓN: 05-NOV -2020

1.0 OBJETIVO

Que el recurso público sea aplicado en los programas de promoción y fomento del deporte.

2.0 ALCANCE

Estímulo a deportistas del municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Coordinador/a administrativo/a

3.2.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

3.3 Jefe/a del área financiera

3.3.1 Realizar la verificación de los documentos entregados; de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto, realiza el pago para el material deportivo o la elaboración de cheque para el apoyo en efectivo.

3.4 Asistente Administrativo/a

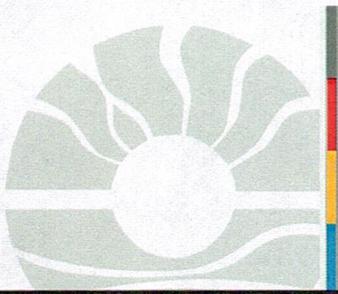
3.4.1 Entregar los documentos y formatos firmados y con información completa para su trámites.

4.0 DEFINICIONES

Apoyo deportivo en efectivo: estímulo en dinero que se otorga a deportistas destacados y para ayudarlos a cumplir sus metas.

Apoyo deportivo en especie: estímulo en material deportivo o equipo deportivo que se otorga a deportistas destacados y para ayudarlos a cumplir sus metas.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe carta solicitud de apoyo con documentos de presentación del deportista.
2	Coordinación administrativa	Revisa que la información recibida esté completa.
3	Jefe/a del área financiera	Recibe los documentos y realiza el pago para el material deportivo o la elaboración de cheque para el apoyo en efectivo.
4	Asistente Administrativo/a	Recibe los documentos que el deportista o deportistas deben firmar y el cheque o material deportivo para entrega. Entrega el cheque o material deportivo a el o los deportistas.
5	Coordinación administrativa	Recibe los documentos firmados por el o los deportistas.
6	Coordinación administrativa	Resguarda los documentos de todo el proceso y que son evidencia de entrega.
7		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 22.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento de evidencia del apoyo otorgado.

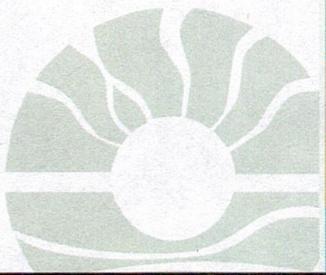
7.2 Pólizas de egresos.

7.3 DF-IDE-CA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Entrega de apoyo en efectivo o en especie.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 40 DE 94

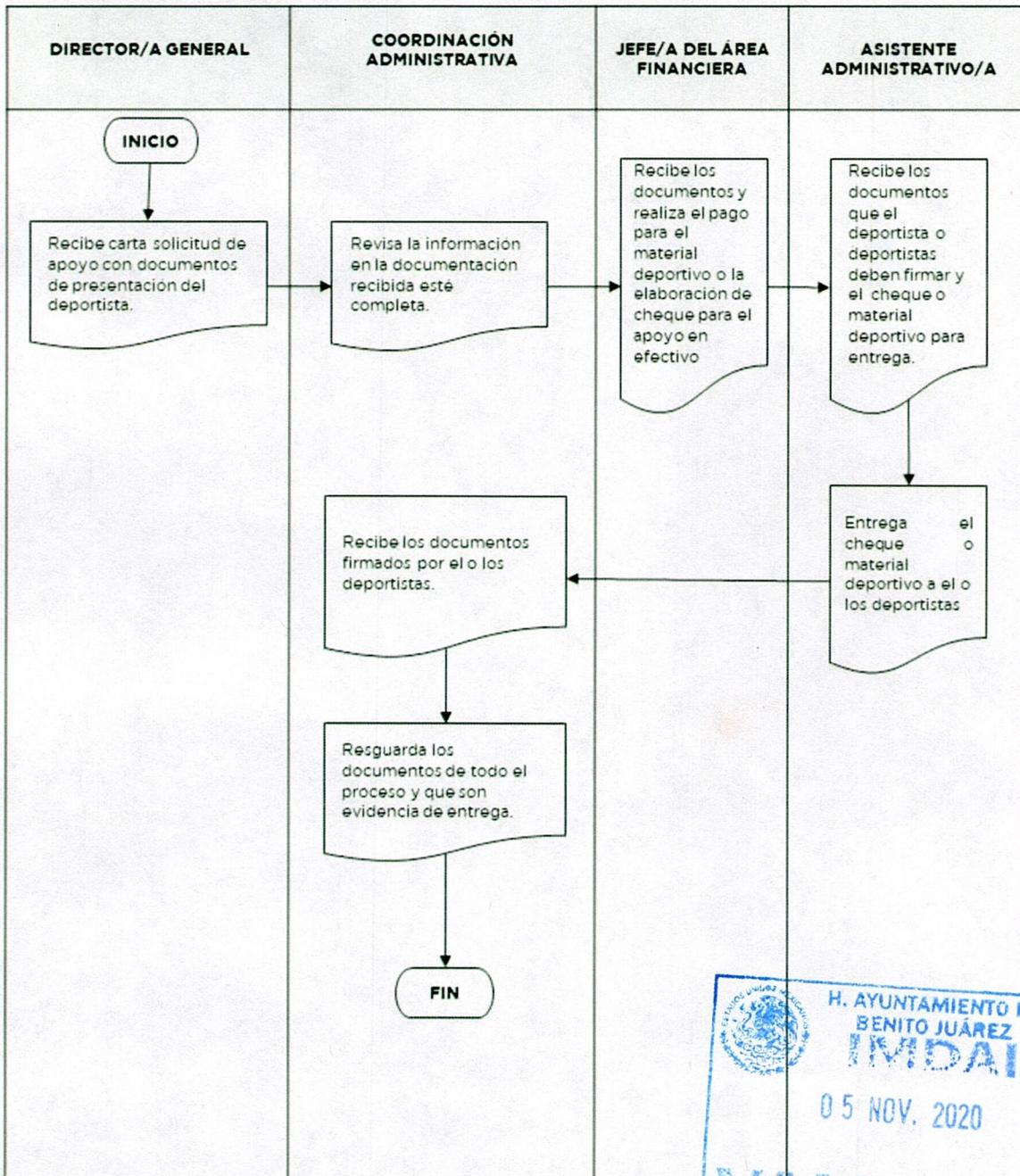
Entrega de apoyo deportivo en efectivo o en especie.

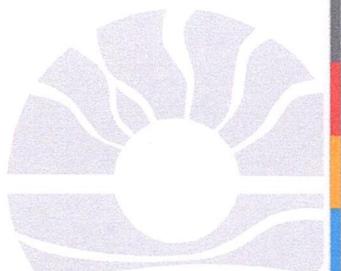
CÓDIGO: DF-IDE-CA-03

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

Coordinación Administrativa





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

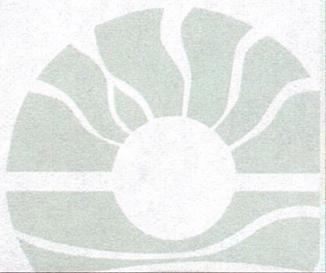
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 41 DE 94

SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES		JEFE DEL ÁREA FINANCIERA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-AF-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	 C.P. José Moisés Monterrosa Díaz Jefe del Área Financiera	 Lic. David Martínez González Director General Del Instituto del Deporte	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 42 DE 94

4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES		JEFE DEL ÁREA FINANCIERA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-AF-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Verificar y aplicar la correcta programación del presupuesto, así como su justificación.

2.0 ALCANCE

Recursos del Instituto bien aplicados contablemente y como resultado tener estados financieros en base a los registros contables bien aplicados y puedan ser base para la toma de decisiones.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe/a del área Financiera

3.1.1 Realizar la verificación de los documentos entregados; de acuerdo a la normatividad en la ejecución del gasto, revisa el Presupuesto Basado en Resultados PBR del período fiscal, registra en el sistema contable.

3.2 Coordinador/a Administrativa

3.2.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública.

4.0 DEFINICIONES

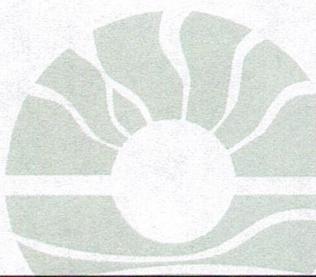
Suficiencia presupuestaria: el monto de lo que se va a gastar sea el programado y autorizado.

PBR: Presupuesto Basado en Resultados.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación administrativa	Solicita a el/la Jefe/a del área Financiera revisar el Presupuesto Basado en Resultados PBR del período fiscal.
2	Jefe/a del área financiera	Verifica el PBR sea acorde a las cuentas contables y presupuesto asignado a los programas.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 43 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Jefe/a del área financiera	Verifica la distribución de recursos.
4	Jefe/a del área financiera	Procede a registrarlos en el sistema contable
5	Jefe del área financiera	Informa a la Coordinación administrativa del registro realizado.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 23 fracción V.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento con PBR

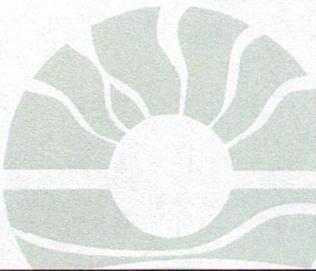
7.2 Pólizas de Registro.

7.3 **DF-IDE-AF-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar y verificar los registros contables

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020



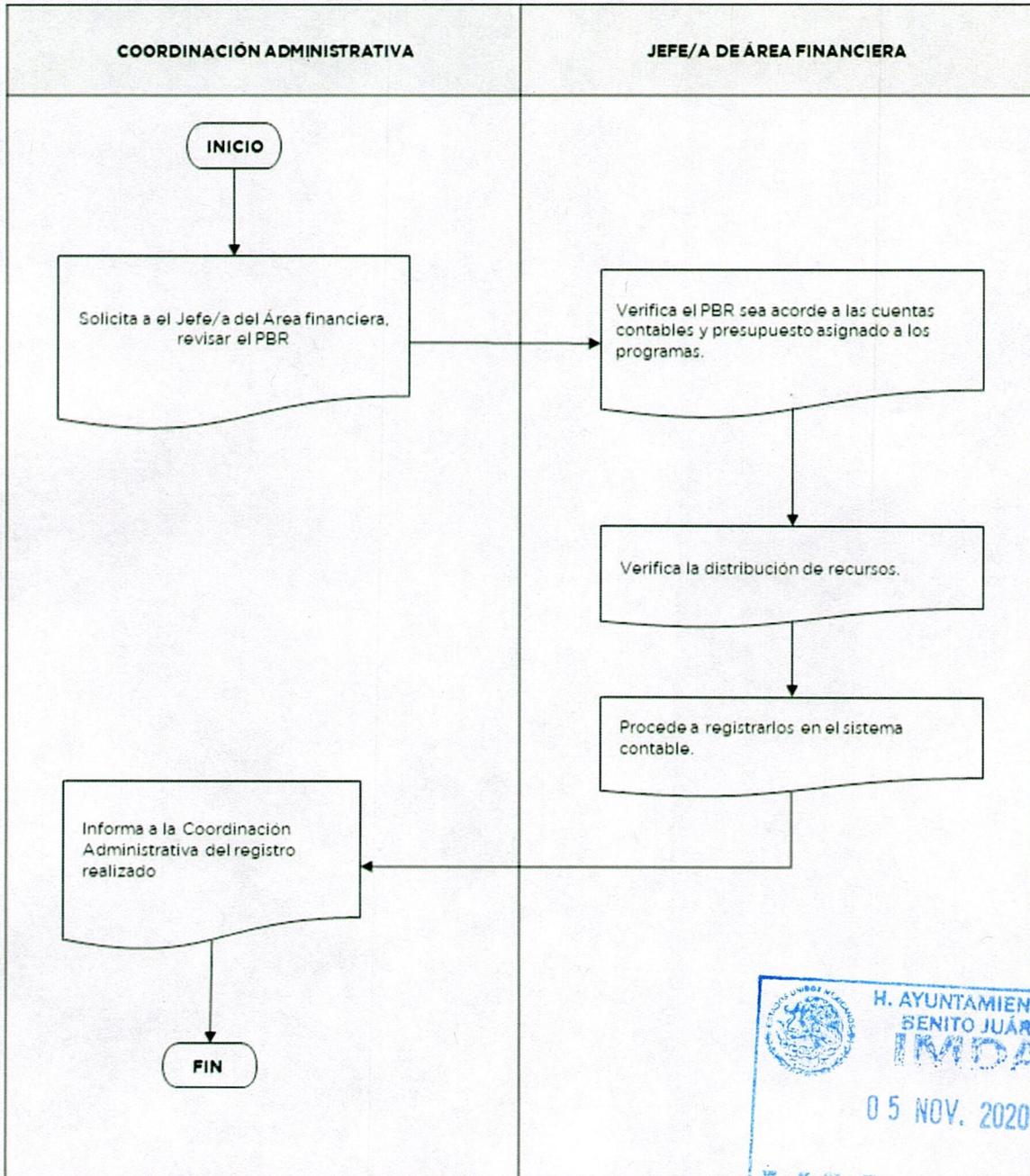


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 44 DE 94

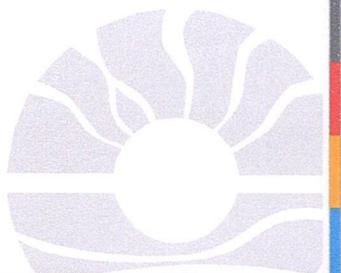
Supervisar y Verificar los registros contables.

CÓDIGO: DF-IDE-AF-01 **EMISIÓN:** 05-NOV-2020 **REVISIÓN:** 01

Jefe/a de Área Financiera



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 NOV. 2020
VALIDADO



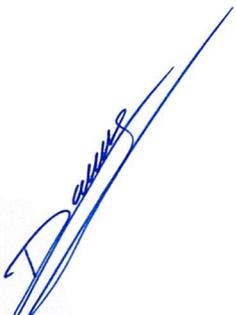
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

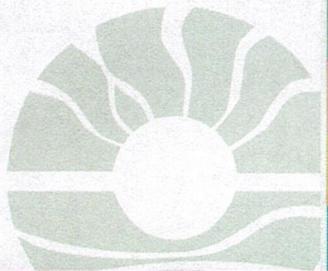
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 45 DE 94

PRESENTACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO EL ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS Y LOS PROGRAMAS.		TITULAR UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-UJ-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Manuel Ramírez Cortéz Titular de la Unidad Jurídica	Lic. David Martínez González Director General del Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 94

4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PRESENTACIÓN AL CONSEJO DIRECTIVO EL ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS Y LOS PROGRAMAS.		<i>TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA</i>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-UJ-01	EMISIÓN: 05-NOVT-2020

1.0 OBJETIVO

Que el Consejo Directivo apruebe el avance de los programas, actividades y movimientos financieros realizados en el período presentado.

2.0 ALCANCE

Que el Consejo Directivo sea partícipe de las actividades y acciones del Instituto del Deporte y refleje el control y orden en el trabajo en conjunto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Titular de la Unidad Jurídica

3.2.1 Elaborar, revisar, dictaminar, y proponer la información a presentar en la sesión del Consejo Directivo, coordina la sesión.

4.0 DEFINICIONES

Consejo Directivo: órgano máximo en la estructura orgánica del Instituto del Deporte.

Ingresos: son los bienes que el Instituto recibe

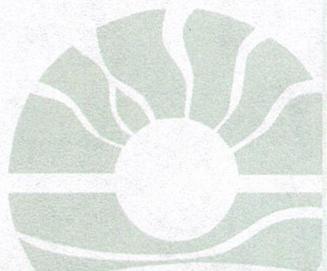
Egresos: son los gastos y erogaciones.

Programas: dentro están incluidas las actividades con sus acciones.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad Jurídica	Realiza los oficios para convocar a la miembros del Consejo Directivo a la presentación del Estado de ingresos, egresos y programas.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 47 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección General	Recibe los oficios para firmar y Convocar a los miembros del Consejo Directivo.
3	Dirección General	Entrega los oficios invitación a los miembros del Consejo Directivo
4	Titular de la Unidad Jurídica	Coordina la reunión para la presentación al Consejo Directivo.
5	Titular de la Unidad Jurídica	Procura que todos los puntos a tratar se encuentren en la orden del día.
6	Dirección General	Realiza la presentación.
7		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Actividad semestral con fundamento en la Ley de Contabilidad Gubernamental artículo 27; acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 19 fracción XI.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de invitación a la reunión

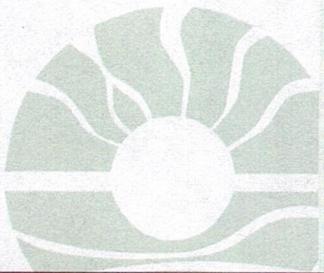
7.2 Acta de la sesión.

7.3 DF-IDE-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Presentación al Consejo Directivo el estado de ingresos, egresos y los programas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 48 DE 94

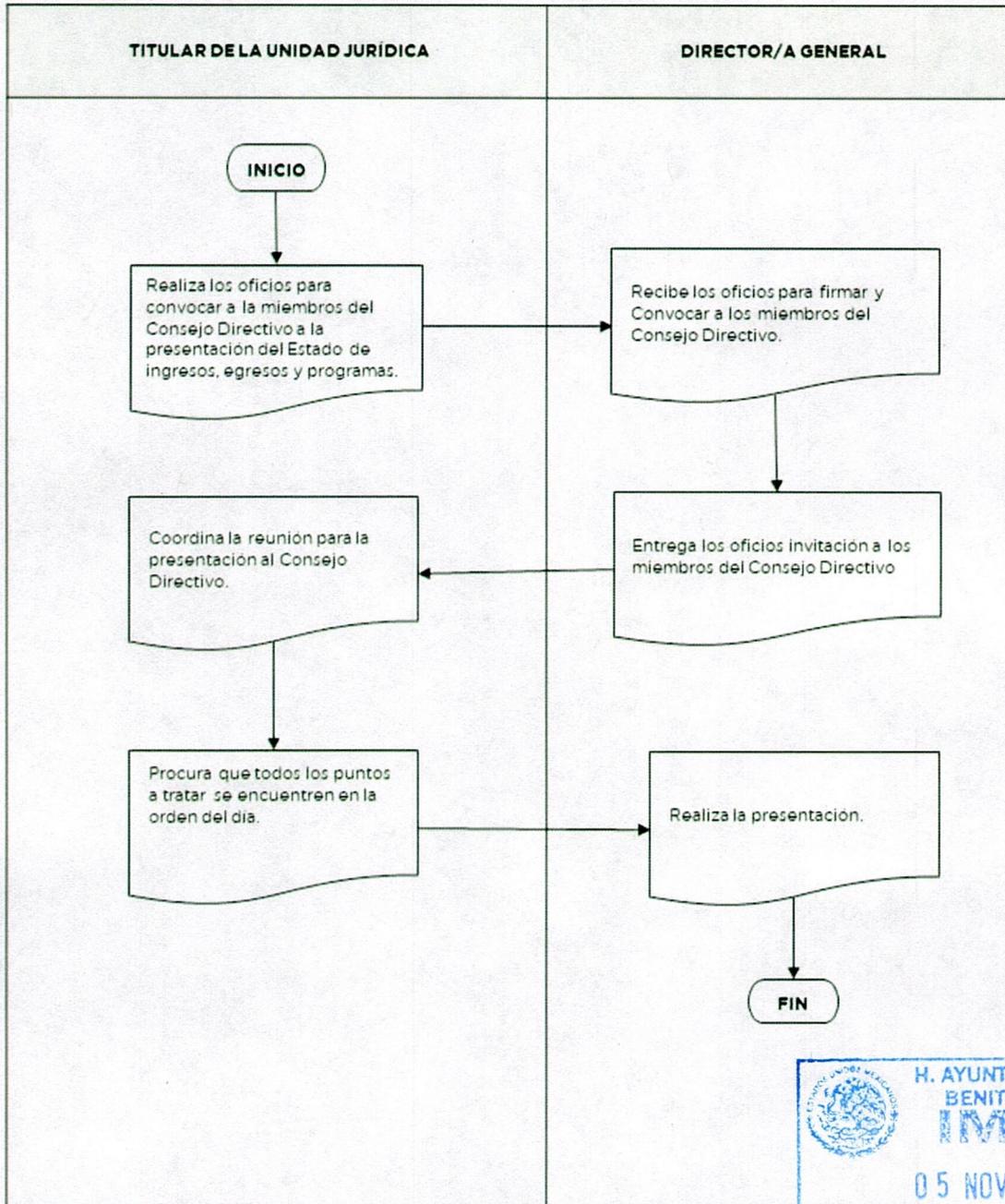
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Presentación al Consejo Directivo del Estado de Ingresos, Egresos y Programas.**

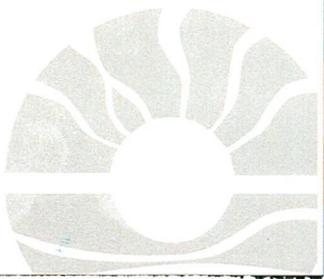
CÓDIGO: DF-IDE-UJ-01

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA





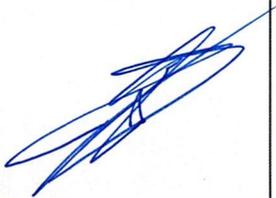
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

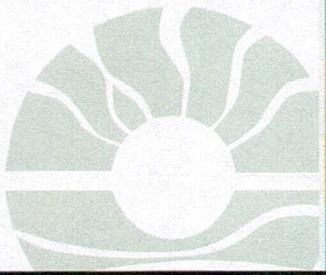
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 DE 94

INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.		TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-UJ-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Manuel Ramírez Cortéz Titular de la Unidad Jurídica	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 50 DE 94

INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.		TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-UJ-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Realizar los movimientos contables de egresos al realizar adquisiciones en forma ordenada y en seguimiento a la normatividad financiera, de presupuestos y contable

2.0 ALCANCE

Tener cuentas sanas y sin observaciones contables, administrativas y financieras.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Titular de la Unidad Jurídica

3.2.1 Elaborar, revisar, dictaminar, y proponer la información a presentar ante el comité de adquisiciones, coordinar la sesión, el proceso legal y normativo

3.3 Coordinador/a Administrativo/a

3.3.1 Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago de proveedores, distribución y control de suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública que aplican en las adquisiciones y se deban establecer en el comité de adquisiciones.

3.4 Coordinador/a Técnico/a

3.4.1 Integrar expedientes, puntos o documentación a tratar y actas o minutas que se deriven con sus respectivos anexos o soporte documental.

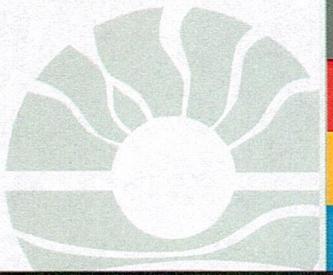
3.5 Coordinador/a de mantenimiento e infraestructura deportiva

3.5.1 Proponer con presupuestos las adquisiciones o servicios en mantenimiento que serán requeridos.

4.0 DEFINICIONES

Comité de adquisiciones: órgano formado para autorizar y controlar las adquisiciones y erogaciones.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Convoca a reunión a los miembros del comité.
2	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa los puntos a tratar y que pasaran a ser aprobados.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Coordina la sesión con los puntos a tratar.
4	Coordinación Administrativa	Expone sus puntos a tratar en tema administrativo.
5	Coordinación de mantenimiento e infraestructura deportiva	Expone sus puntos a tratar en adquisiciones.
6	Coordinación Técnica	Verifica que las adquisiciones vayan de acuerdo a lo programado en el presupuesto de los programas.
7	Dirección General	Instala con aprobación, el Comité de Adquisiciones
8		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Actividad semestral con fundamento en la Ley de Contabilidad Gubernamental artículo 27; acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 19 fracción XXI.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de invitación a reunión

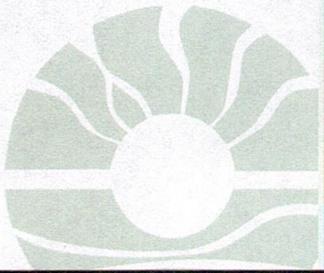
7.2 Acta del Comité de adquisiciones.

7.3 DF-IDE-UJ-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Instalación de Comité de Adquisiciones.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020 05 NOV. 2020

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 52 DE 94

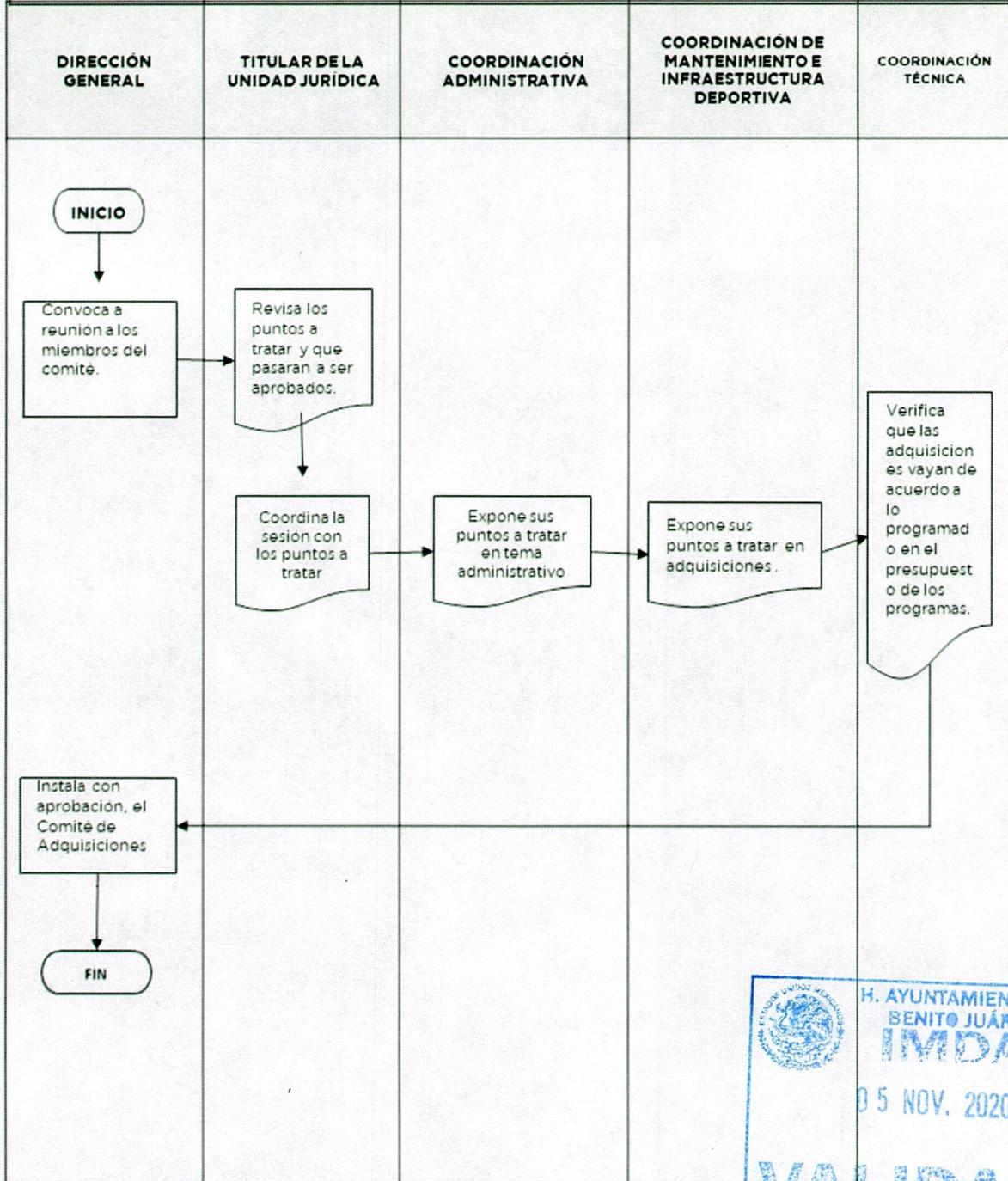
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Instalación del Comité de Adquisiciones.

CÓDIGO: DF-IDE-UJ-02

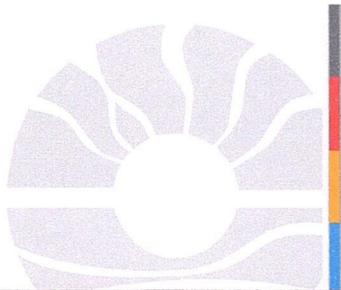
EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 DE 94

REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO		TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-UJ-03	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Manuel Ramírez Cortéz Titular de la Unidad Jurídica	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 54 DE 94

4.2.9 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO		TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-UJ-03	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Dar certeza jurídica en representación del Instituto en situaciones legales.

2.0 ALCANCE

Representar en forma legal y ordenada al Instituto dando cumplimiento a requisitos legales.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Consejo Directivo

3.1.1 Autorizar la propuesta de la persona que fungirá como representante legal del Director/a para representar ante cualquier autoridad jurídica.

3.2 Director/a General

3.2.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.3 Titular de la Unidad Jurídica

3.3.1 Recibir la autorización, elaborar, revisar la normatividad, y realizar los trámites del proceso legal a representar.

4.0 DEFINICIONES

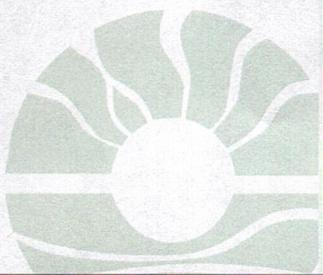
Representante Legal: fungir en representación autorizada ante cualquier autoridad jurídica.

Situación legal: casos por demandas o denuncias.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Solicita a el Consejo Directivo la autorización para que el Titular de la Unidad Jurídica represente legalmente a el Instituto debido a que el Director/a no podrá realizarlo por cuestiones, ocupaciones no menos importantes.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 55 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Consejo Directivo	Autoriza que el Titular de la Unidad Jurídica represente legalmente al Instituto en la diligencia que haya sido mencionada.
3	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la autorización para representar legalmente a el Instituto.
4	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2 ,3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 25 fracción I.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos solicitudes a Consejo Directivo.

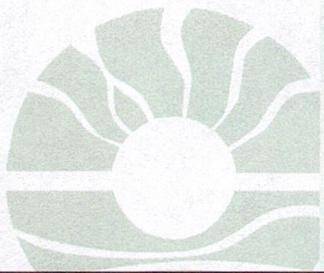
7.2 Acta de autorización del Consejo Directivo.

7.3 **DF-IDE-UJ-03** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Representar legalmente al Instituto.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 56 DE 94

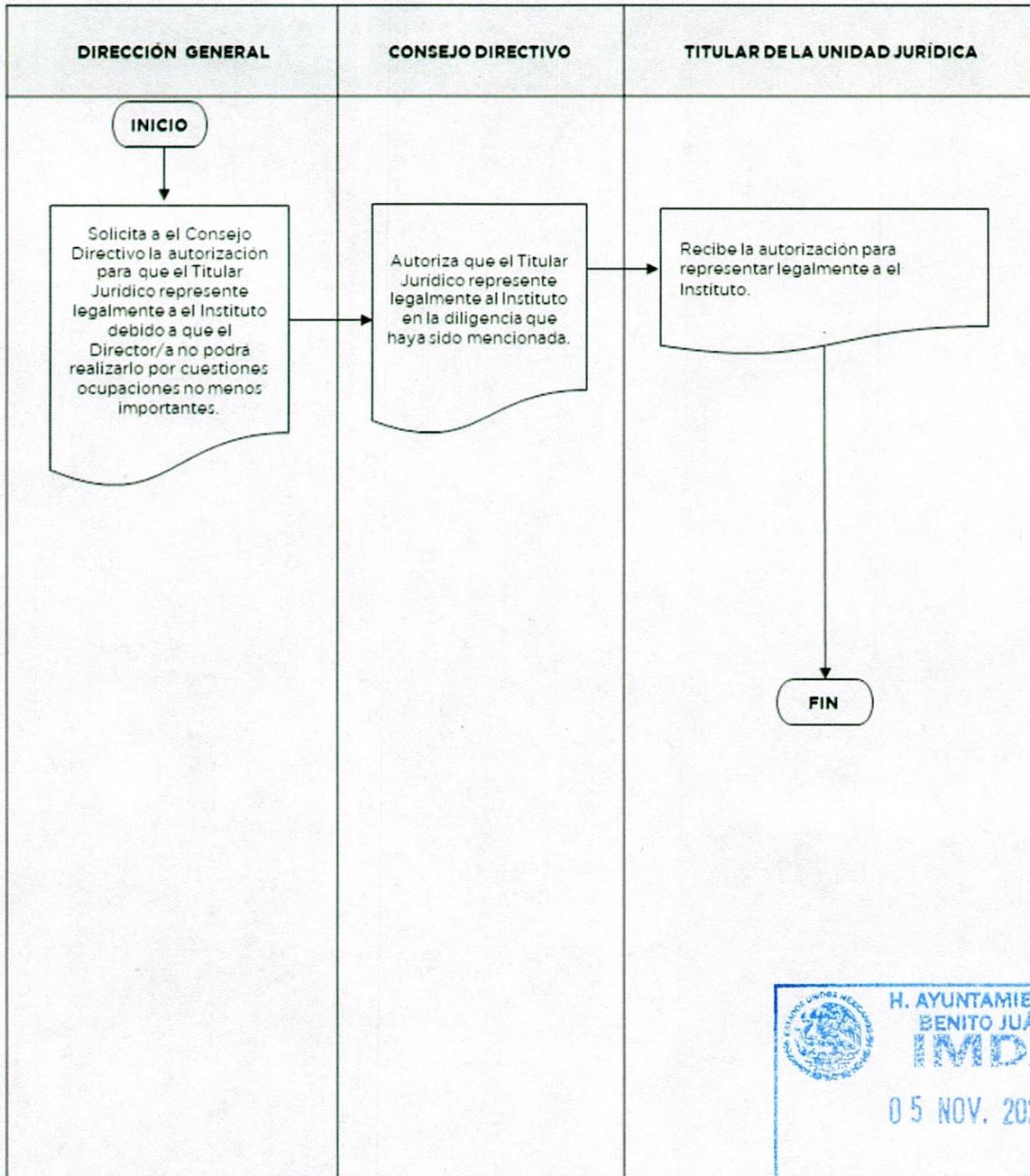
Representar Legalmente al Instituto.

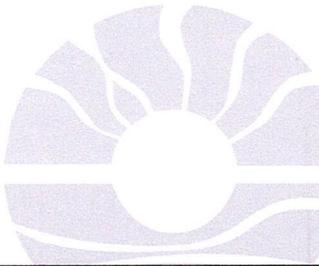
CÓDIGO: DF-IDE-UJ-03

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

Titular de la Unidad Jurídica



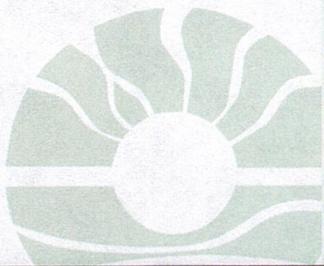


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 57 DE 94

COORDINACIÓN Y CONVOCATORIA DEL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO.		COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-DE-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	C. Eusebio Pérez Cortez Coordinador de Deporte Estudiantil	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 58 DE 94

4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

COORDINACIÓN Y CONVOCATORIA DEL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO.		COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-DE-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Reconocer a aquellos deportistas que por su dedicación y esfuerzo hayan representado en forma destacada al Municipio, a nuestro Estado o nuestro País en eventos de alto nivel competitivo.

2.0 ALCANCE

Destacar a los deportistas que hayan contribuido significativamente al desarrollo deportivo de nuestra ciudad.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General.

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte en la convocatoria del premio al mérito deportivo, calendariza las fechas para los procesos del premio al mérito Deportivo de acuerdo a la reglamentación aplicable,

3.2 Coordinador de Deporte Estudiantil

3.2.1 Solicitar al Director General la aprobación de las fechas en los procesos del premio al mérito deportivo, publicar la convocatoria, Coordinar la reunión del Jurado para la elección y obtención del premio al mérito deportivo, organizar la celebración para entrega del premio al mérito Deportivo.

4.0 DEFINICIONES

Premio al mérito deportivo: reconocimiento a lo mejor del deporte.

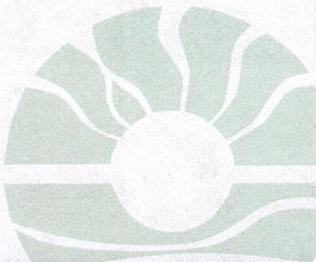
Deportista destacado: deportista que ha obtenido méritos y demostrado su esfuerzo en competencias de alto nivel.

Convocatoria al mérito deportivo: invitación a participar para la obtención del premio al mérito Deportivo.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Deporte Estudiantil	Solicita a la Dirección General la aprobación de las fechas en los procesos del premio al mérito deportivo.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 59 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Dirección General	Calendariza las fechas para los procesos del premio al mérito Deportivo.
3	Coordinación de Deporte Estudiantil	Publica la convocatoria.
4	Coordinación de Deporte Estudiantil	Coordina la reunión del Jurado para la elección y obtención del premio al mérito deportivo.
5	Coordinación de Deporte Estudiantil	Organiza la celebración para entrega del premio al mérito Deportivo.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 27 fracción III.

7.0 REGISTROS

7.1 Convocatoria

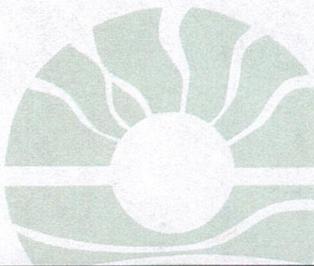
7.2 Acta del resultado de la elección de los ganadores al premio al mérito Deportivo

7.3 **DF-IDE-DE-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Coordinación y convocatoria del premio al Mérito Deportivo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020



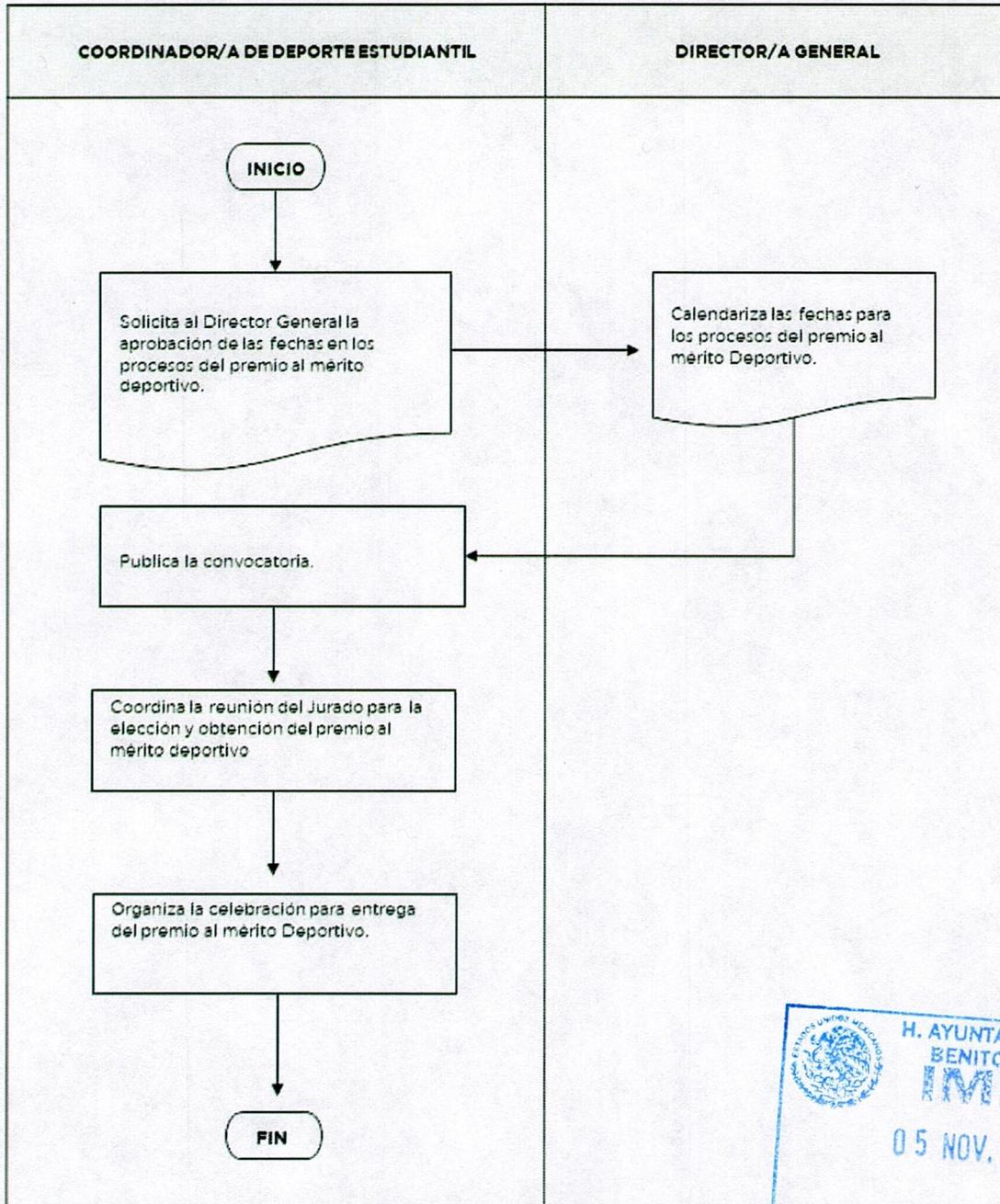


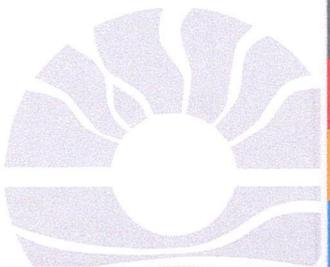
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 60 DE 94

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo.**

CÓDIGO: DF-IDE-DE-01 **EMISIÓN:** 05-NOV-2020 **REVISIÓN:** 01

COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL





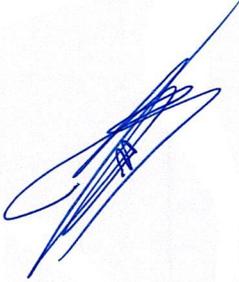
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

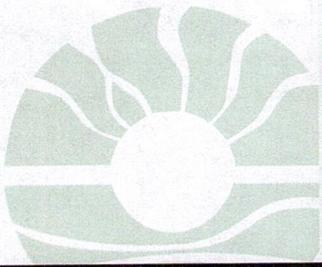
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 94

SUPERVISAR LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL		COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-DE-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	C. Eusebio Pérez Cortez Coordinador de Deporte Estudiantil	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 62 DE 94

4.2.11 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL		COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-DE-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Promover y gestionar torneos y actividades deportivas de todos los niveles educativos.

2.0 ALCANCE

Fomentar el deporte en los niveles educativos.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Deporte Estudiantil

3.1.1 Apoyar en la coordinación y convocatoria del premio al mérito Deportivo y sus procesos de elección.

3.2 Asistente

3.2.1 Procesar y apoyar en la atención de actividades deportivas estudiantiles

3.3 Secretaria

3.3.1 Resguardar, registrar y archivar la información recibida.

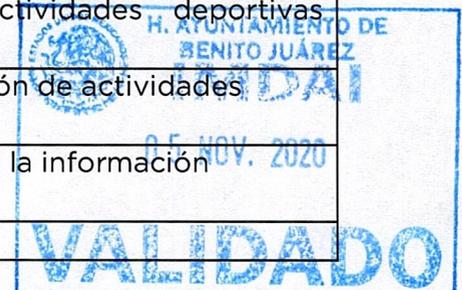
4.0 DEFINICIONES

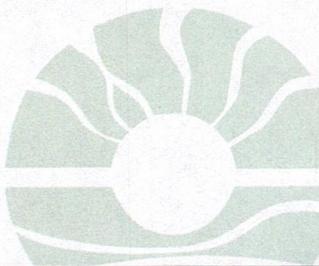
Deporte Estudiantil: actividades deportivas en niveles educativos

Fomentar el deporte estudiantil: enfoque exclusivo para estudiantes de todos los niveles educativos.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Deporte Estudiantil	Recibe información de actividades deportivas estudiantiles
2	Asistente	Procesa y apoya en la atención de actividades deportivas estudiantiles
3	Secretaria	Resguarda, registra y archiva la información recibida.
4		Fin de Procedimiento





6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 27 fracción VII.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de deportistas estudiantiles

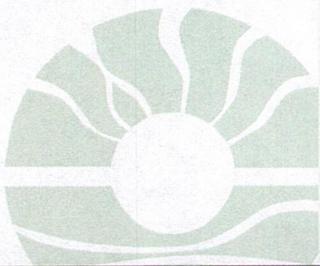
7.2 Relación de registros.

7.3 **DF-IDE-DE-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar los Asuntos de la Coordinación de Deporte Estudiantil.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 64 DE 94

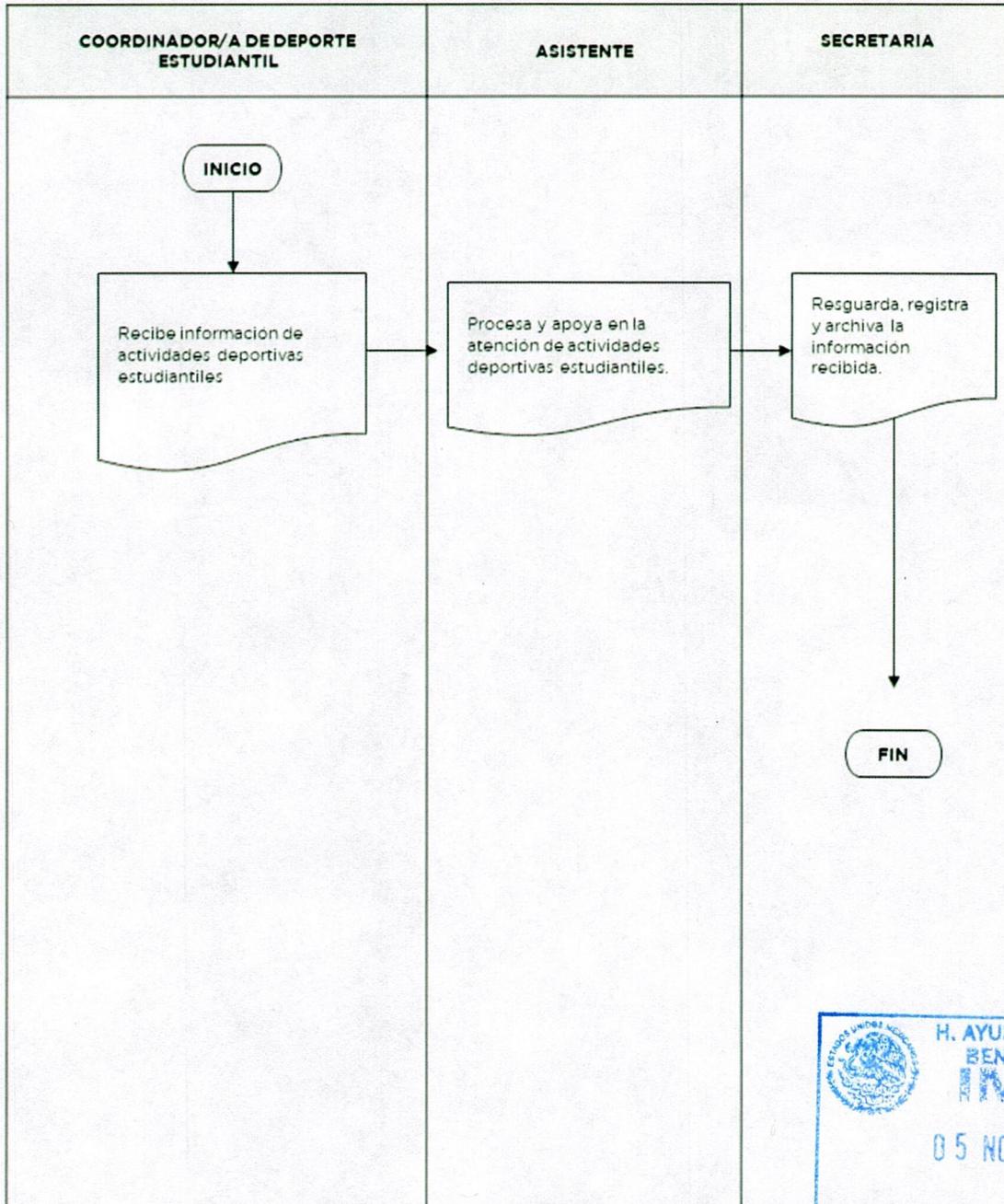
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisar los asuntos de la Coordinación de Deporte Estudiantil.**

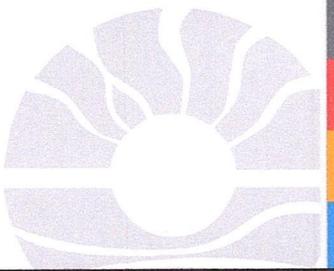
CÓDIGO: DF-IDE-DE-02

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REMISIÓN: 01

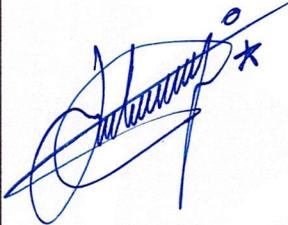
COORDINACIÓN DE DEPORTE ESTUDIANTIL



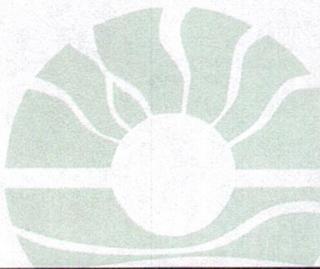


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 65 DE 94

SUPERVISAR Y REGULAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEPORTIVOS POPULARES, EL DE COMITÉS DEPORTIVOS Y EVENTOS POPULARES.		COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-DP-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Julio Góngora Arceo Coordinador de Deporte Popular	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 66 DE 94

4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR Y REGULAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEPORTIVOS POPULARES, EL DE COMITÉS DEPORTIVOS Y EVENTOS POPULARES.		COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-DP-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Promover y fomentar el deporte en las regiones o supermanzanas del Municipio.

2.0 ALCANCE

Propiciar una permanente comunicación social entre el Instituto del Deporte y la ciudadanía del deporte.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Deporte Popular

3.1.1 Coordinar y organizar por orden de importancia la supervisión de los espacios deportivos populares, los comités deportivos y los eventos populares.

3.2 Supervisores de Instalaciones de Deporte Popular.

3.2.1 Realizar la supervisión de las instalaciones deportivas populares

3.3 Promotor/a Deportivo

3.3.1 Promover el deporte e Informar semanalmente de las actividades deportivas y de los comités populares.

3.4 Dirección General

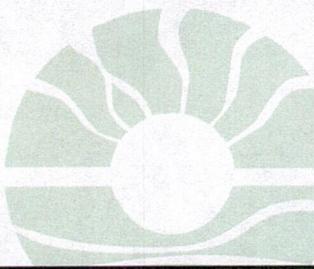
3.4.1 Recibir los informes generados, administrar y dirige las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

4.0 DEFINICIONES

Deporte popular: actividad deportiva realizada en las zonas de mayor concentración de la población y regiones o supermanzanas del municipio.

Comité deportivo: grupo formado por vecinos de la región, todos establecidos por una elección.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 67 DE 94

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Deporte Popular	Coordina y organiza por orden de importancia la supervisión de los espacios deportivos populares, los comités deportivos y los eventos populares.
2	Supervisores de Instalaciones de Deporte Popular.	Realizar la supervisión diaria
3	Supervisores de Instalaciones de Deporte Popular.	Informa semanalmente de las condiciones y actividades deportivas y de los comités populares.
4	Promotor Deportivo	Informa semanalmente de las actividades deportivas y de los comités populares.
5	Coordinación de Deporte Popular	Informa semanalmente de las condiciones, actividades deportivas y de los comités populares.
6	Dirección General	Recibe el informe de las condiciones, actividades deportivas y de los comités populares
7	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 28 fracción II.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento de control recorridos

7.2 Documento de reporte.

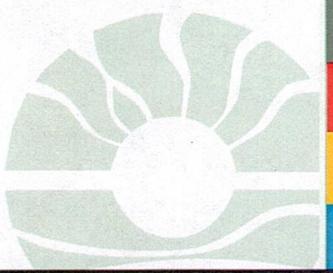
7.3 Evidencia fotográfica documental de actividades de los Comités Deportivos.

7.4 DF-IDE-DP-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar y regular el buen funcionamiento en los espacios deportivos populares, el de Comités Deportivos y eventos populares.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	H. AYUNTAMIENTO DE FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020

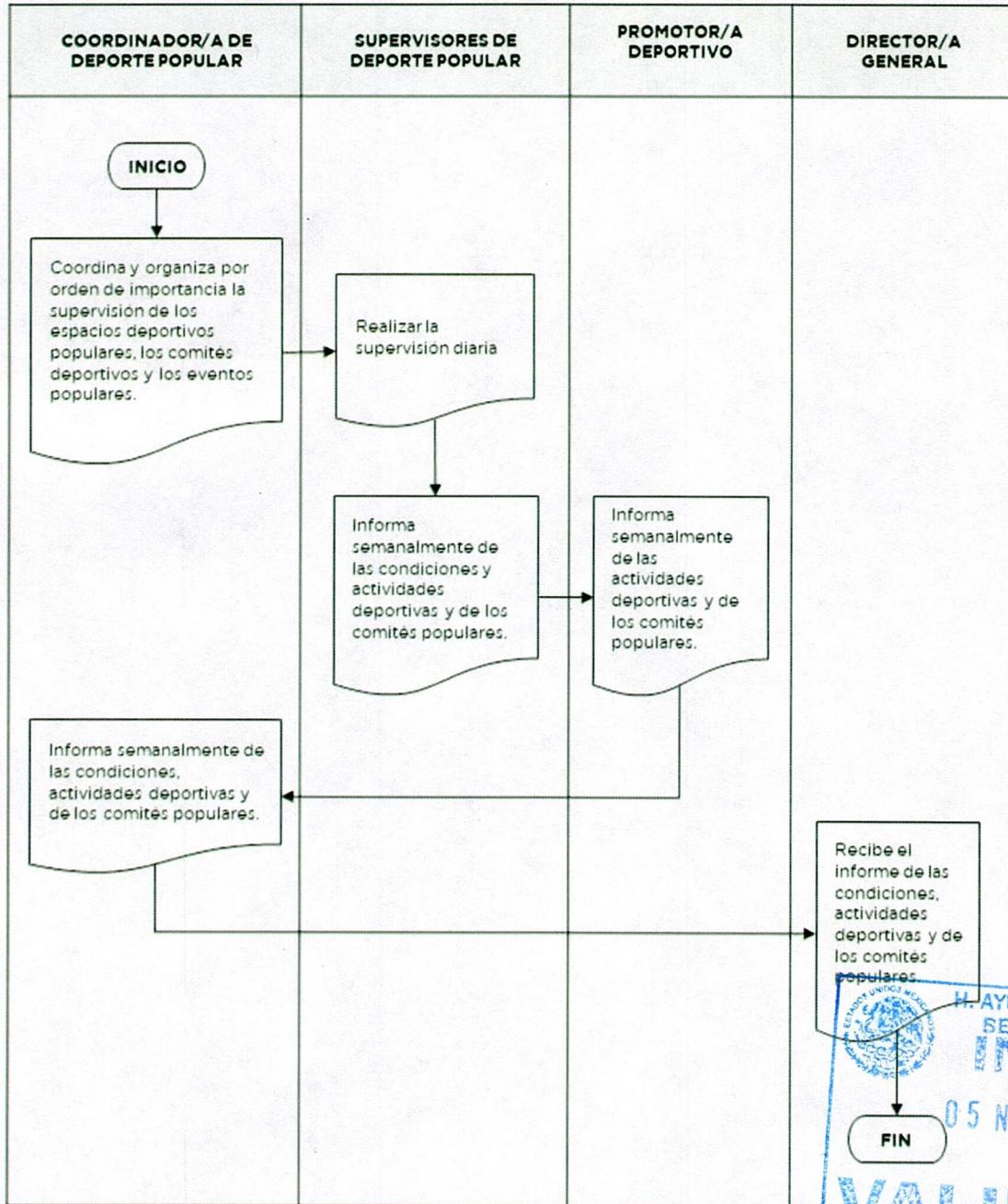
VALIDADO



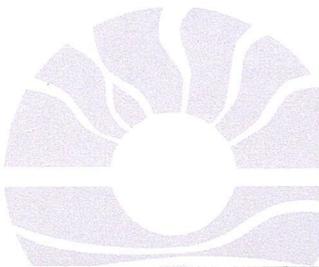
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 68 DE 94

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisar y regular el buen funcionamiento en los espacios deportivos populares,
el de Comités Deportivos y eventos populares.**

CÓDIGO: DF-IDE-DP-01 **EMISIÓN:** 05-NOV-2020 **REVISIÓN:** 01
COORDINACIÓN DE DEPORTE POPULAR



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

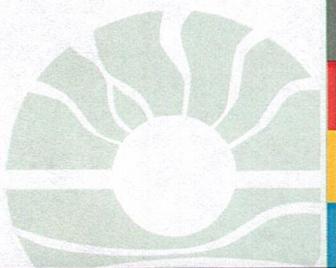
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 69 DE 94

SUPERVISAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVA.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-ID-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	C. Edgar Ávila Díaz Coordinador de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 70 DE 94

4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA NUEVA.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-ID-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Determinar las áreas de mejora, de carácter preventivo y correctivo en todas las instalaciones deportivas a cargo del Instituto del Deporte.

2.0 ALCANCE

El mantenimiento preventivo que se considere necesario y nuevos proyectos de infraestructura deportiva.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas.

3.1.1 Revisar la información para obra, documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio. Supervisar los procesos de adquisición de las obras o servicios. Realizar recorridos en las obras de proceso.

3.2 Coordinador/a de Administración.

3.2.1 Recibir y procesar las requisiciones, realizar los pagos para dar inicio a la obra o servicio. Establecer y aplicar los mecanismos, programas y procedimientos de gestión, proveeduría, pago, distribución y control de los suministros. Cumplir con los lineamientos de la administración pública que aplican en las adquisiciones.

4.0 DEFINICIONES

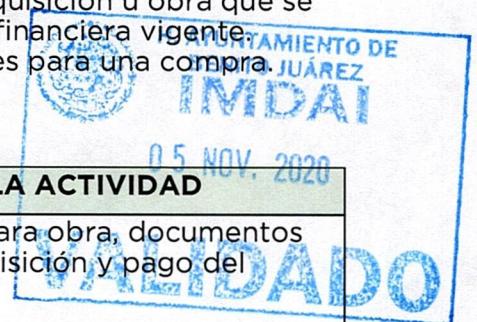
Información para obra, documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio.

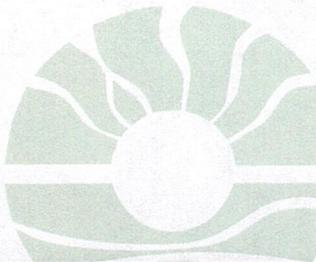
Procesos de adquisición, son las formas de realizar la adquisición u obra que se realiza de acuerdo a la reglamentación presupuestaria y financiera vigente.

Requisiciones, documento con detalles de las necesidades para una compra.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de	Revisa la información para obra, documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio.





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Instalaciones deportivas	
2	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Supervisa los procesos de adquisición de las obras o servicios.
3	Coordinación de Administración.	Recibe Requisiciones, documento con detalles de las necesidades para una compra.
4	Coordinación Administrativa.	Realiza los pagos para dar inicio a la obra o servicio.
5	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Realiza recorridos en las obras de proceso.
6	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 30 fracción III.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de adquisiciones.

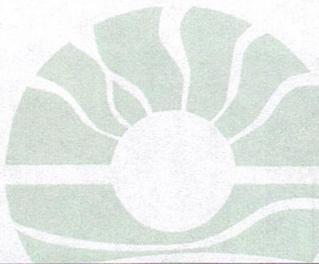
7.2 Requisiciones de compra.

7.3 DF-IDE-ID-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar las obras de infraestructura nueva.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	Original	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 72 DE 94

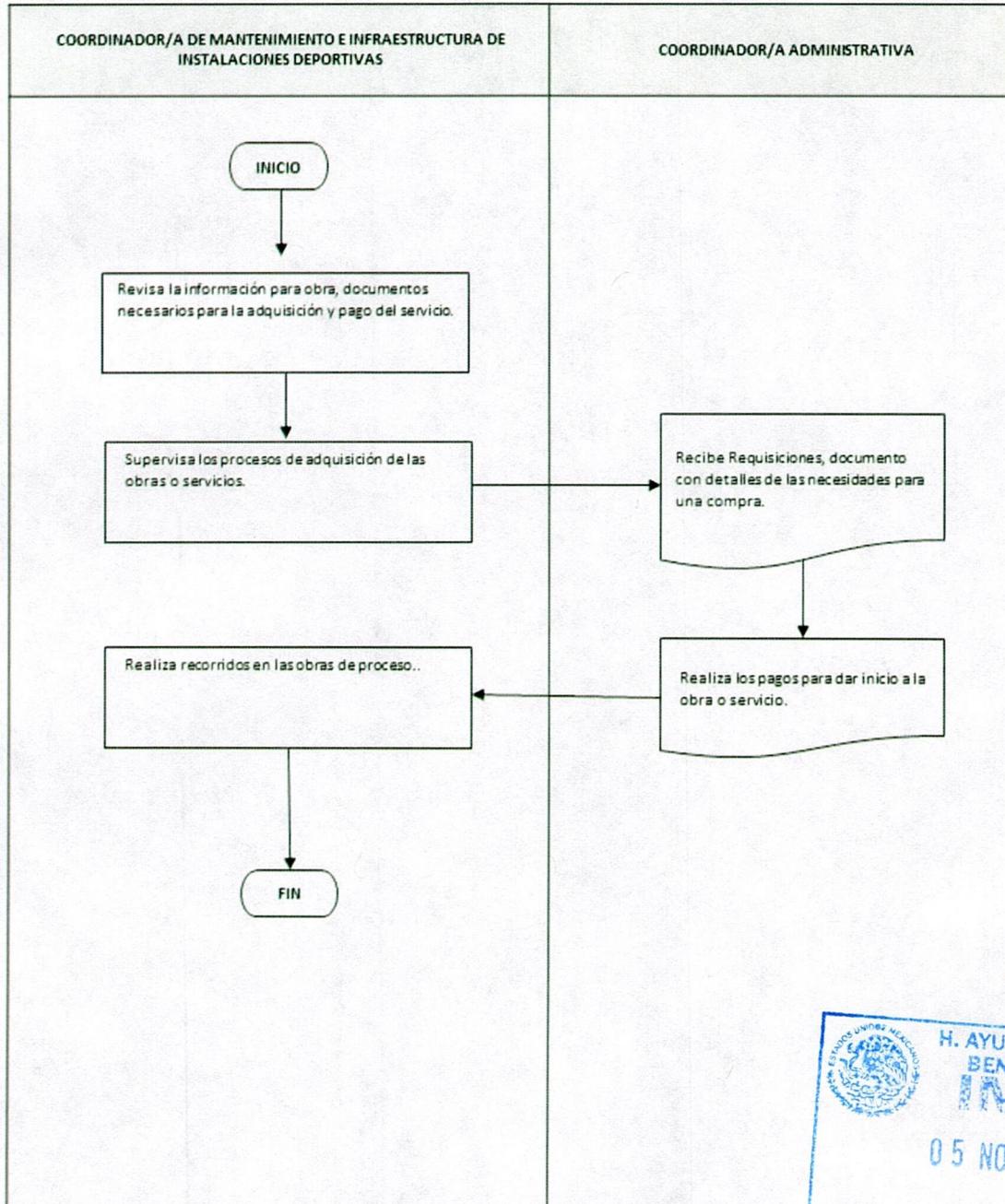
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisar las obras de infraestructura nueva.

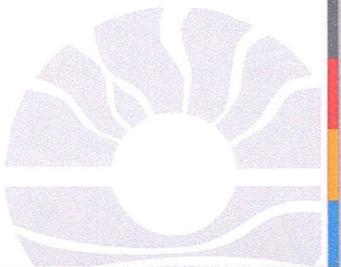
CÓDIGO: DF-IDE-ID-01

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

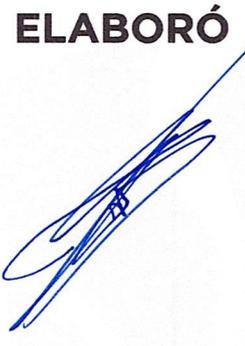
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



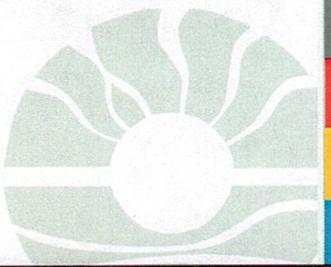


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 73 DE 94

REALIZAR RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-ID-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	C. Edgar Ávila Díaz Coordinador de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 74 DE 94

4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

REALIZAR RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-ID-02	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Determinar las áreas de mejora, de carácter preventivo y correctivo en todas las instalaciones deportivas del a cargo del Instituto del Deporte.

2.0 ALCANCE

El mantenimiento preventivo que se considere necesario de infraestructura deportiva.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas.

3.1.1 Organizar los recorridos en las instalaciones por orden de prioridad de atención en mantenimiento. Ejecutar programa la aplicación de mantenimiento.

3.2 Supervisor de Mantenimiento de Instalaciones.

3.2.1 Realizar los recorridos en las instalaciones. Realizar el reporte de la situación de las instalaciones.

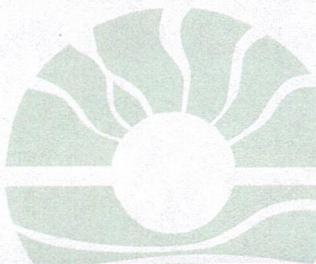
4.0 DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo, trabajos o servicios realizados con anticipación a fin de evitar deterioros.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Organizar los recorridos en las instalaciones por orden de prioridad de atención en mantenimiento.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 75 DE 94

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
2	Supervisor de Mantenimiento de Instalaciones.	Realiza los recorridos en las instalaciones.
3	Supervisor de Mantenimiento de Instalaciones	Realiza un reporte de la situación de las instalaciones.
4	Coordinación de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Ejecutar programa la aplicación de mantenimiento.
5	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 30 fracción IV.

7.0 REGISTROS

7.1 Documento con la programación de recorridos de supervisión.

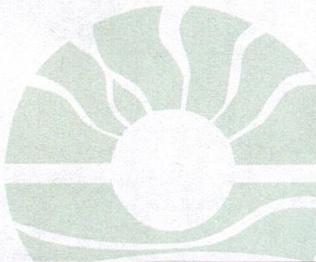
7.2 Reporte de situación de las instalaciones.

7.3 **DF-IDE-ID-02** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Realizar recorridos de supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 76 DE 94

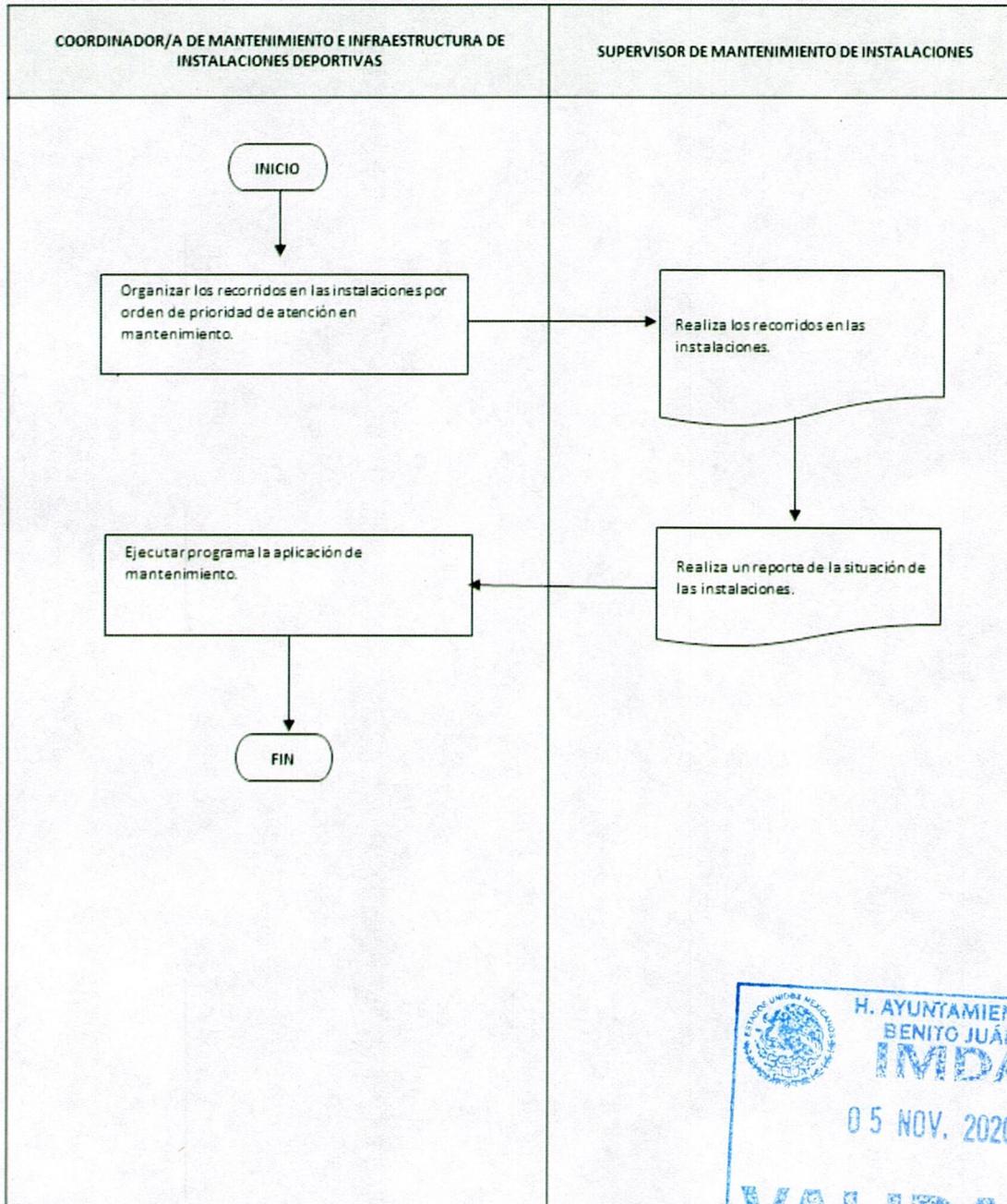
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Realizar recorridos de supervisión y mantenimiento de las instalaciones deportivas.**

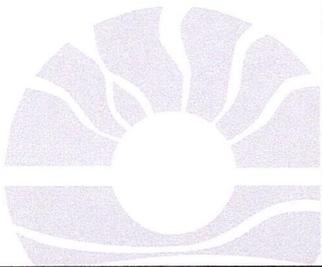
CÓDIGO: DF-IDE-ID-02

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



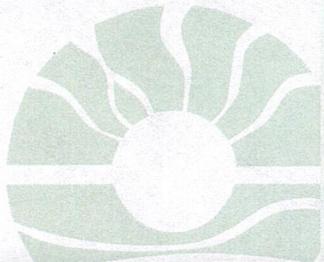


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 77 DE 94

SUPERVISAR LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-ID-03	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	C. Edgar Ávila Díaz Coordinador de Mantenimiento e infraestructura de Instalaciones deportivas	Lic. David Martínez González Director General de Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ
05 NOV. 2020
VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 78 DE 94

4.2.15 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUPERVISAR LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.		COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-ID-03	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Cumplir con las funciones de la Coordinación de mantenimiento e infraestructura deportiva.

2.0 ALCANCE

Los asuntos del área cumplan con los fines del Instituto.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Coordinación de mantenimiento e infraestructura Deportiva.

3.1.1 Revisar la información para obra o servicios, documentos necesarios para la adquisición y pago del servicio. Supervisar los procesos de adquisición de las obras o servicios. Realizar recorridos en las obras de proceso. Supervisar que los asuntos del área cumplan con los fines del Instituto.

3.2 Supervisor de mantenimiento de instalaciones

3.2.1 Realizar reportes del estado de las instalaciones deportivas.

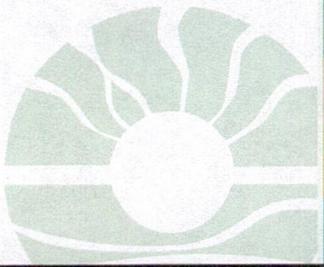
4.0 DEFINICIONES

Mantenimiento preventivo: trabajos o servicios realizados con anticipación a fin de evitar deterioros.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de mantenimiento e infraestructura deportiva	Supervisa los asuntos del área cumplan con los fines del Instituto.
2	Supervisor de mantenimiento de instalaciones	Realiza reportes del estado de las instalaciones deportivas.
3		Fin de Procedimiento





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 79 DE 94

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de Creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo Artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 12, Reglamento Interior del Instituto del Deporte Artículo 30 fracción VII.

7.0 REGISTROS

7.1 Documentos de procesos de adquisición.

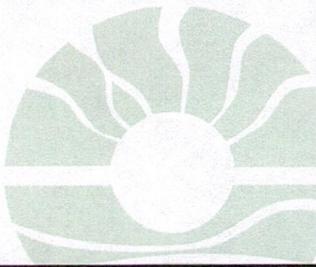
7.2 Formato de reporte de estado físico de instalaciones deportivas.

7.3 DF-IDE-ID-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Supervisar los asuntos de la coordinación de mantenimiento e infraestructura de instalaciones deportivas.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

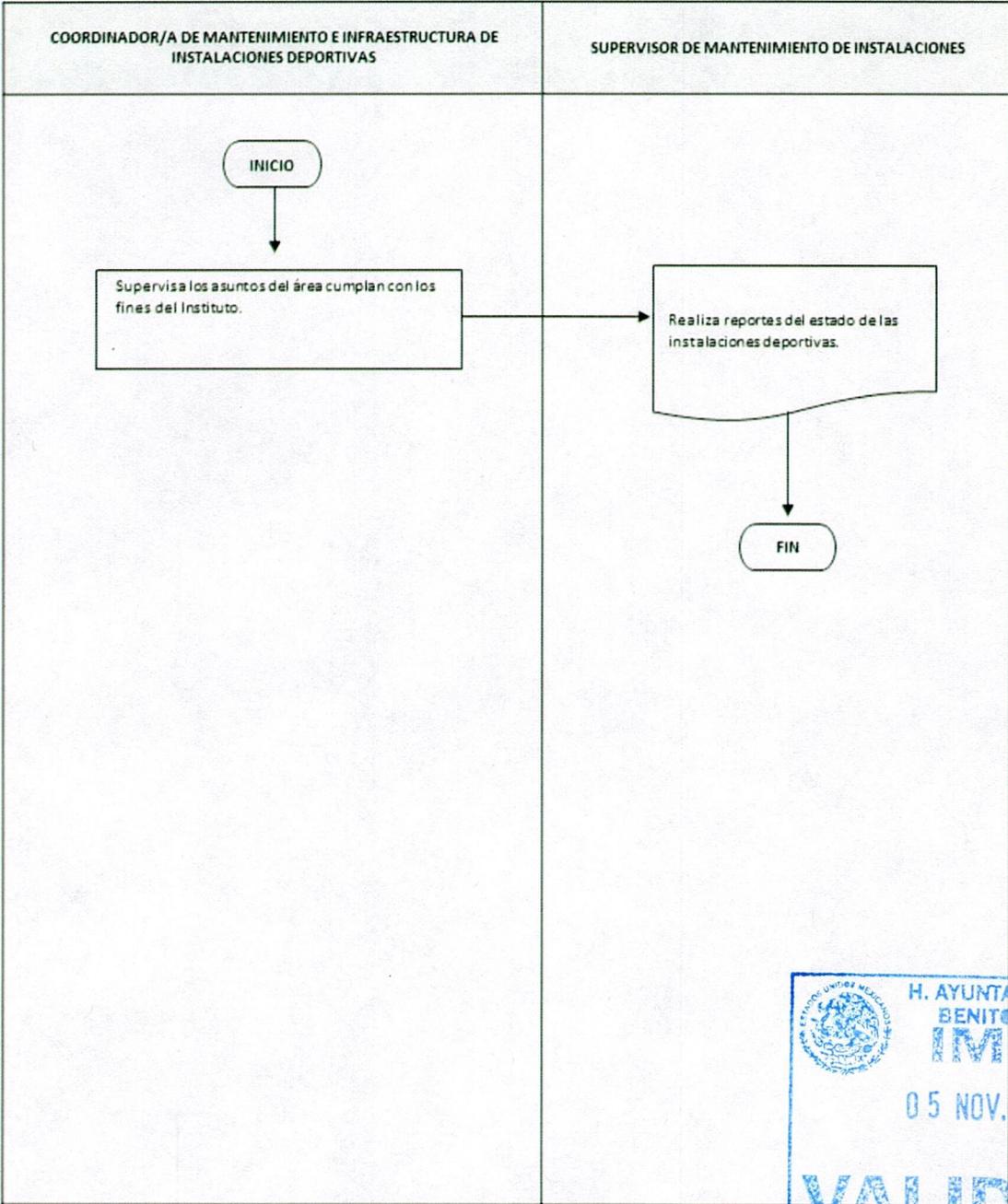
REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020



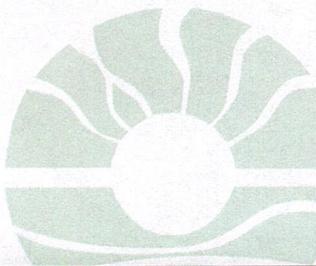


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 80 DE 94

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Supervisar los asuntos de la coordinación de mantenimiento e infraestructura deportiva.		
CÓDIGO: DF-IDE-ID-03	EMISIÓN: 05-NOV-2020	REVISIÓN: 01
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		



H. AYUNTAMIENTO DE
BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 NOV. 2020
VALIDADO

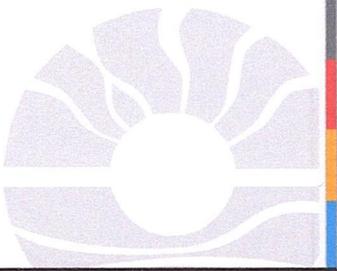


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 81 DE 94

4.3 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES Y SERVICIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
DIRECCIÓN GENERAL			
P-SV-IDE-DG-01	01	Inscripción a eventos deportivos que organiza el Instituto del Deporte	05-NOV-2020
COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA			
P-SV-IDE-OL-01	01	Uso de espacio deportivo	05-NOV-2020
COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO			
P-TR-IDE-DF-01	01	Anuencia para evento deportivo	05-NOV-2020





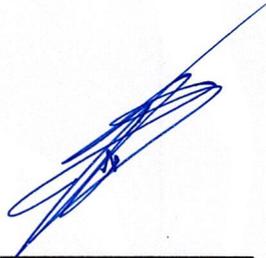
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 82 DE 94

INSCRIPCIÓN A EVENTOS DEPORTIVOS QUE ORGANIZA EL INSTITUTO DEL DEPORTE.		DIRECCIÓN GENERAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IDE-DG-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico		 Lic. David Martínez González Director General del Instituto del Deporte	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO



CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 83 DE 94

4.4.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

INSCRIPCIÓN A EVENTOS DEPORTIVOS QUE ORGANIZA EL INSTITUTO DEL DEPORTE		DIRECCIÓN GENERAL
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IDE-DG-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Que el ciudadano pueda solicitar y participar en un evento deportivo que organiza el Instituto del Deporte.

2.0 ALCANCE

Tener organizado y coordinada la participación en eventos deportivos que coordina y organiza el Instituto del Deporte.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Coordinador/a de Operaciones y Logística

3.2.1 Tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto; fungir como coordinador técnico en eventos deportivos avalados por el Instituto del Deporte. Recibe los requisitos para que el interesado participe en el evento.

3.3 Coordinador/a de Deporte Federado

3.3.1 Recibir y documentar los requisitos para que el interesado participe en el evento.

3.4 Coordinador/a de Deporte Estudiantil

3.4.1 Recibir y documentar los requisitos para que el interesado participe en el evento.

3.5 Coordinador/a de Deporte Adaptado

3.5.1 Recibir y documentar los requisitos para que el interesado participe en el evento.

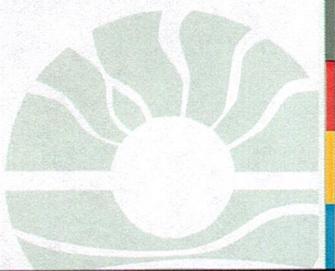
3.6 Coordinador/a de Deporte Popular

3.6.1 Recibir y documentar los requisitos para que el interesado participe en el evento.

3.7 Coordinador/a Administrativo/a

3.7.1 Aplicar los mecanismos para el cobro en su caso de la inscripción de acuerdo a la Convocatoria del Evento se recibe el pago o gratuita





4.0 DEFINICIONES

Inscripción a evento deportivo, servicio por que el público en general podrán obtener su participación para una actividad deportiva.
Evento deportivo, actividad de cualquier disciplina deportiva

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Convoca a una actividad o evento deportivo público.
2	Coordinador/a de Operaciones y Logística Coordinador/a de Deporte Federado Coordinador/a de Deporte Estudiantil Coordinador/a de Deporte Adaptado Coordinador/a de Deporte Popular Coordinación de Operaciones y Logística	Recibe los requisitos para que el interesado participe en el evento
3	Coordinador/a Administrativo/a	De acuerdo con la Convocatoria del Evento: Si es con costo, se realiza el cobro y se inscribe, si es gratuito directamente se inscribe.
4		Fin de Procedimiento

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Acuerdo de creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 4 fracción III, 5 fracción VII y artículo 7 fracciones V y VII. Reglamento interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Artículo 6, 8 fracción XV.

7.0 REGISTROS

7.1 Convocatoria emitida para la actividad

7.2 Formato de inscripción.

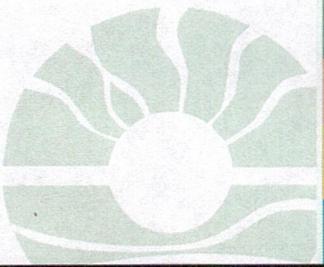
7.3 Recibo de pago de inscripción en su caso.

7.4 DF-SV-IDE-DG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción a evento deportivo organizado por el Instituto del Deporte.

8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020



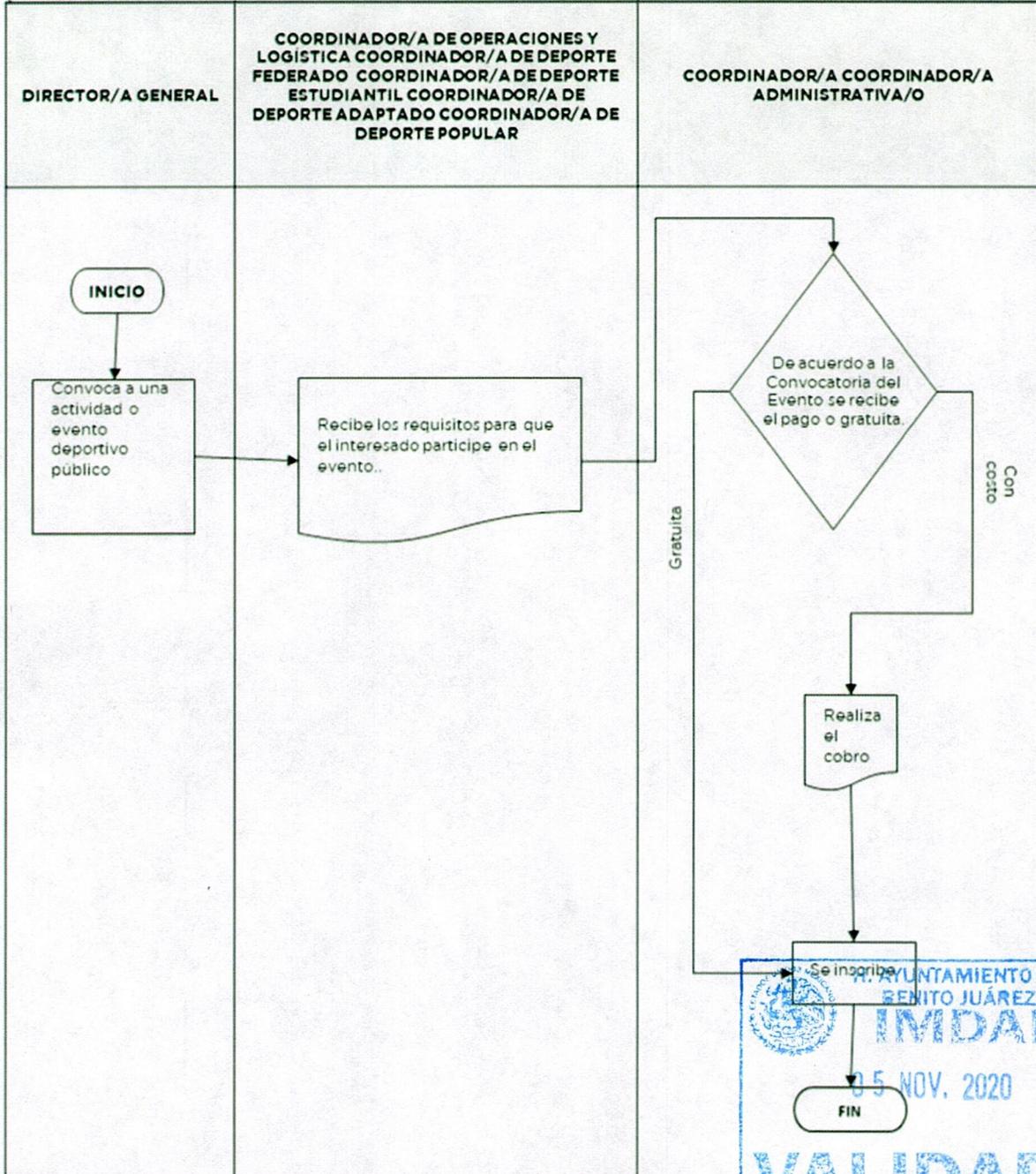


CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 85 DE 94

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
Inscripción a eventos deportivos que organiza el Instituto del Deporte.**

CÓDIGO: DF-SV-IDE-DG-01 **EMISIÓN:** 23-OCT-2020 **REVISIÓN:** 01

DIRECCIÓN GENERAL



AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ
IMDAI
05 NOV. 2020
VALIDADO



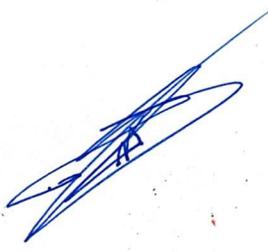
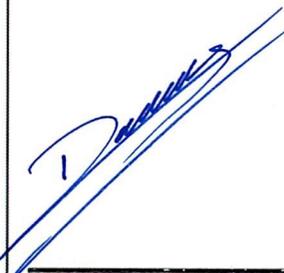
CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

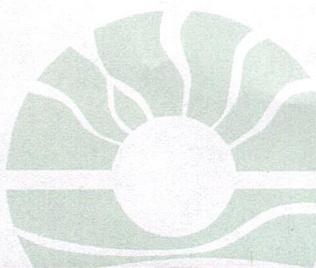
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 86 DE 94

PERMISO PARA USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IDE-OL-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	Lic. Gloria Isabel Vela Iñigo Coordinadora de Operaciones y Logística	Lic. David Martínez González Director General del Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 87 DE 94

4.4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PERMISO PARA USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-SV-IDE-OL-01	EMISIÓN: 23-OCT-2020

1.0 OBJETIVO

La administración ordenada de los espacios o instalaciones deportivas a cargo del Instituto del Deporte.

2.0 ALCANCE

El uso de manera regular y fiscalmente (en su caso) correcta de una instalación deportiva.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Recibir la solicitud de uso del espacio deportivo que de acuerdo a sus facultades Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte.

3.2 Coordinación de Operaciones y Logística.

3.2.1 Verificar que el horario y fecha solicitada esté disponible que de acuerdo a sus facultades de tramitar y gestionar las solicitudes de índole deportiva que lleguen al Instituto.

3.3 Coordinación administrativa

3.3.1 Aplicar los mecanismos para el cobro en su caso.

3.4 Coordinación de Deporte Popular

3.4.1 Controlar el uso horario de instalaciones deportivas del área popular y confirmar la disponibilidad del uso de la instalación deportiva.

3.2 Coordinación de Operaciones y Logística.

3.3 Coordinación administrativa

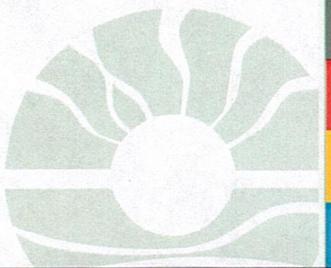
3.4 Coordinación de Deporte Popular

4.0 DEFINICIONES

Espacio o Instalación deportiva: todo espacio a cargo del Instituto del Deporte donde se pueda realizar uno o más disciplinas deportivas.

Espacio o Instalación a cargo del Instituto del Deporte, aprobado para su uso y administración.





5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe una solicitud para el uso de un espacio o instalación deportiva.
2	Coordinador/a de Operaciones y Logística. Coordinador/a de Deporte Popular	Verifica que el horario y fecha solicitada esté disponible
3	Coordinador/a de Operaciones y Logística. Coordinador/a de Deporte Popular	Confirma disponibilidad del uso del espacio o instalación deportiva.
4	Dirección General	Se aplica el monto de acuerdo con el rango del tabulador aprobado, en los casos que sea por arrendamiento o evento profesional y de ser así, ir al paso 5. y cuando sea evento esporádico, será sin costo: puede haber un donativo. Si hay donativo ir al paso 5, de lo contrario ir al paso 6.
5	Coordinación administrativa	Realiza el cobro.
6	Dirección General	Entrega el permiso

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Acuerdo de creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 4 fracción VII. Reglamento interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Art 8 fracc VII, VIII, Art 18 fracciones III, X, XII, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX y XXIV, Art 19 fracción XIX, Art 21 fracción IV, Art 22 fracción XII, Art 28 fracción V, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, y 49.
- 6.2** Reglamento interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Art 8 fracc VII, VIII, Art 18 fracciones III, X, XII, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX y XXIV, Art 19 fracción XIX, Art 21 fracción IV, Art 22 fracción XII, Art 28 fracción V, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, y 49.
- 6.3** Ley hacienda del Municipio de Benito Juárez artículos 1, 2, 3, 4, 5, y 177.
- 6.4** Décima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto del Deporte aprobada el 4 de noviembre del 2020.

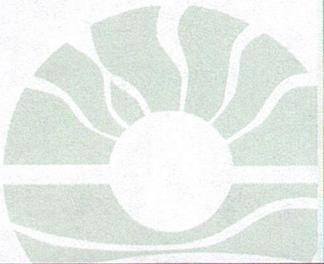
7.0 REGISTROS

- 7.1** Documento solicitud de uso de espacio deportivo
- 7.2** Documento permiso de uso de espacio deportivo.
- 7.3** Recibo de pago.
- 7.4 DF-SV-IDE-OL-01** Diagrama de Flujo del Procedimiento de Permiso para uso de espacios deportivos para la realización de un evento.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 89 DE 94

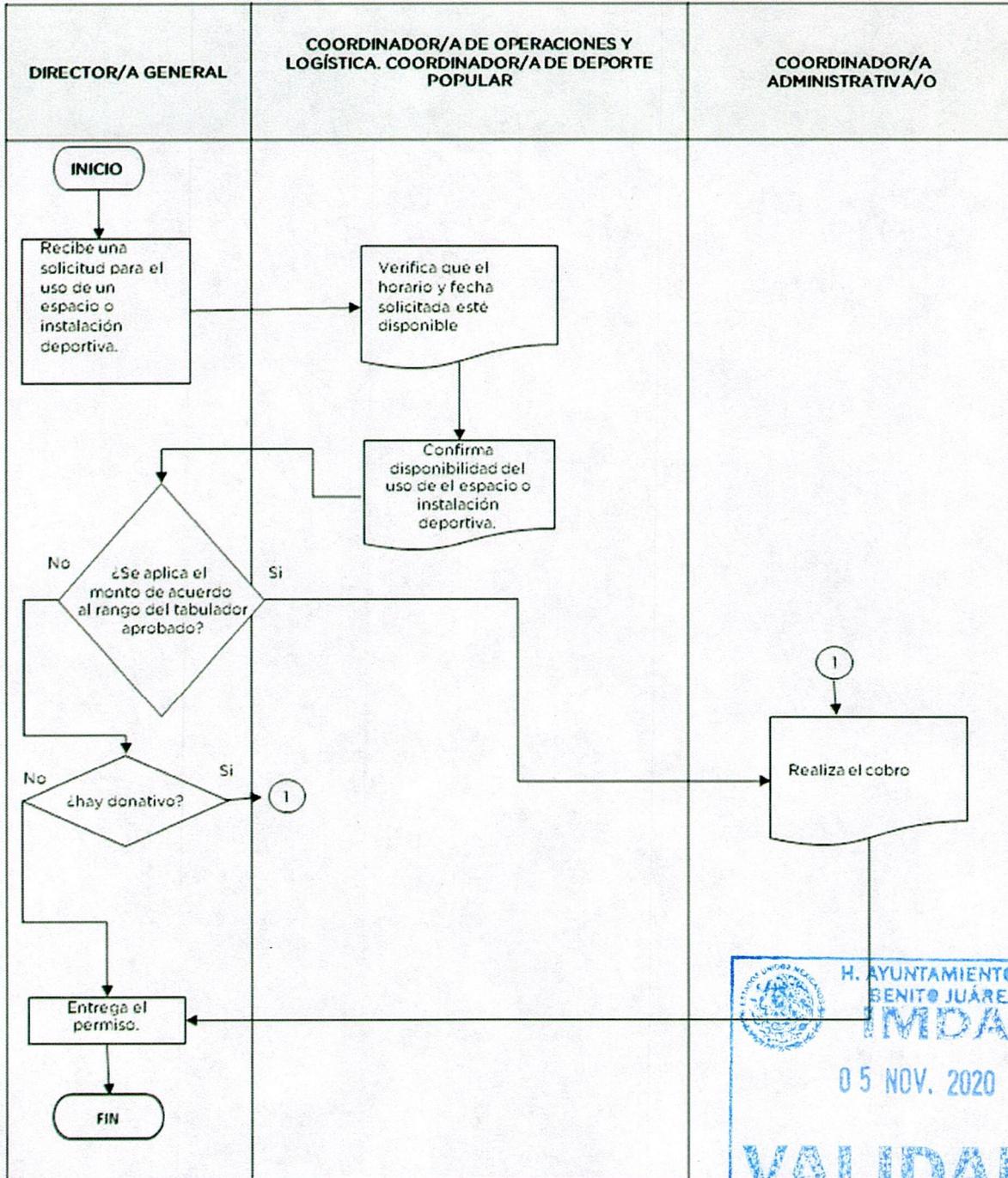
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
PERMISO PARA USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN
EVENTO.

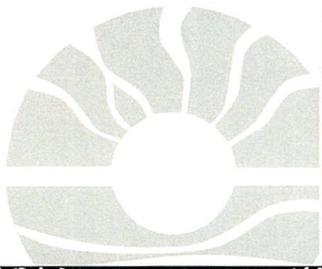
CÓDIGO: DF-SV-IDE-OL-01

EMISIÓN: 05-NOV-2020

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 90 DE 94

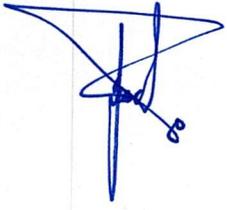
**ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN
EVENTO DEPORTIVO**

**COORDINACIÓN DE
DEPORTE FEDERADO Y
ASOCIADO**

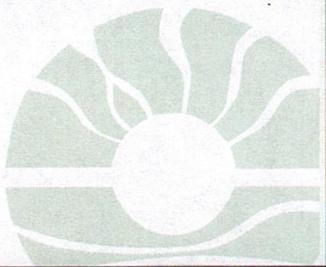
REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-TR-IDE-DF-01

EMISIÓN: 05-NOV-2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Coordinador Técnico	C. Gabriel Fernando Aguiñaga Correa Coordinador de Deporte Federado y Asociado	Lic. David Martínez González Director General del Instituto del Deporte	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 91 DE 94

4.4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO		COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-TR-IDE-DF-01	EMISIÓN: 05-NOV-2020

1.0 OBJETIVO

Proporcionar al ciudadano, institución, asociación u organización la anuencia del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez para la realización de un evento deportivo, así como la certificación, y para cartas informativas.

2.0 ALCANCE

La ciudadanía tendrá la certeza que está respaldado su evento en base a los lineamientos deportivos y las políticas en pro de la ciudadanía del Instituto del Deporte.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Dirección General

3.1.1 Recibir la solicitud de la anuencia deportiva y que posteriormente de su validación puede o no autorizar, y autorizar el donativo para el Instituto del Deporte por la autorización de la anuencia, de acuerdo a sus facultades Administrar y dirigir las actividades del Instituto del Deporte, ejercer el presupuesto de este con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, aplicar los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de los programas específicos del Instituto del Deporte

3.2 Coordinador/a de Deporte Federado y Asociado

3.2.1 Gestionar las anuencias deportivas y realiza el documento para la realización del evento solicitado.

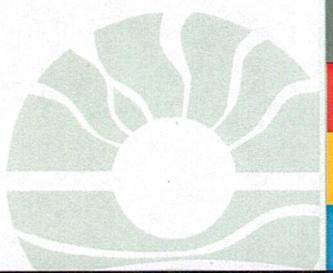
3.3 Coordinador/a Administrativa/o

3.3.1 Aplicar los mecanismos para la emisión del recibo de donativo en su caso

4.0 DEFINICIONES

Anuencia, consentimiento o aprobación por el Instituto del Deporte para la realización de un evento deportivo.





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 92 DE 94

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibe la solicitud de una anuencia para la realización de un evento deportivo.
2	Coordinador/a de Deporte Federado y Asociado	Realiza el documento con la anuencia para la realización del evento solicitado.
3	Dirección General	Autoriza con o sin donativo para uso en los programas del Instituto del deporte. En caso de existir donativo, ir al paso 4, y en caso de que no hay donativo ir al paso 5
4	Coordinación Administrativa	Recibe el donativo.
5	Fin de Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 6.1** Acuerdo de creación del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, artículo 5 fracción VII y artículo 7 fracciones V y VII.
6.2 Reglamento interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Art 8 fracc VII, VIII, Art 18 fracciones III, X, XII, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX y XXIV, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 48, y 49.
6.3 Ley hacienda del Municipio de Benito Juárez artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 177.

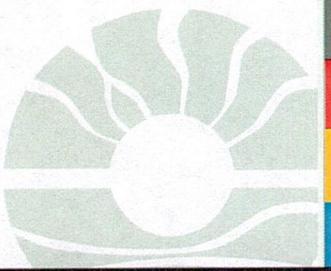
7.0 REGISTROS

- 7.1** Documento solicitud de anuencia
7.2 Recibo de donativo.
7.3 Documento con la anuencia para la realización del evento deportivo.
7.4 DF-TR-IDE-DF-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Anuencia para la realización de un evento deportivo.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 93 DE 94

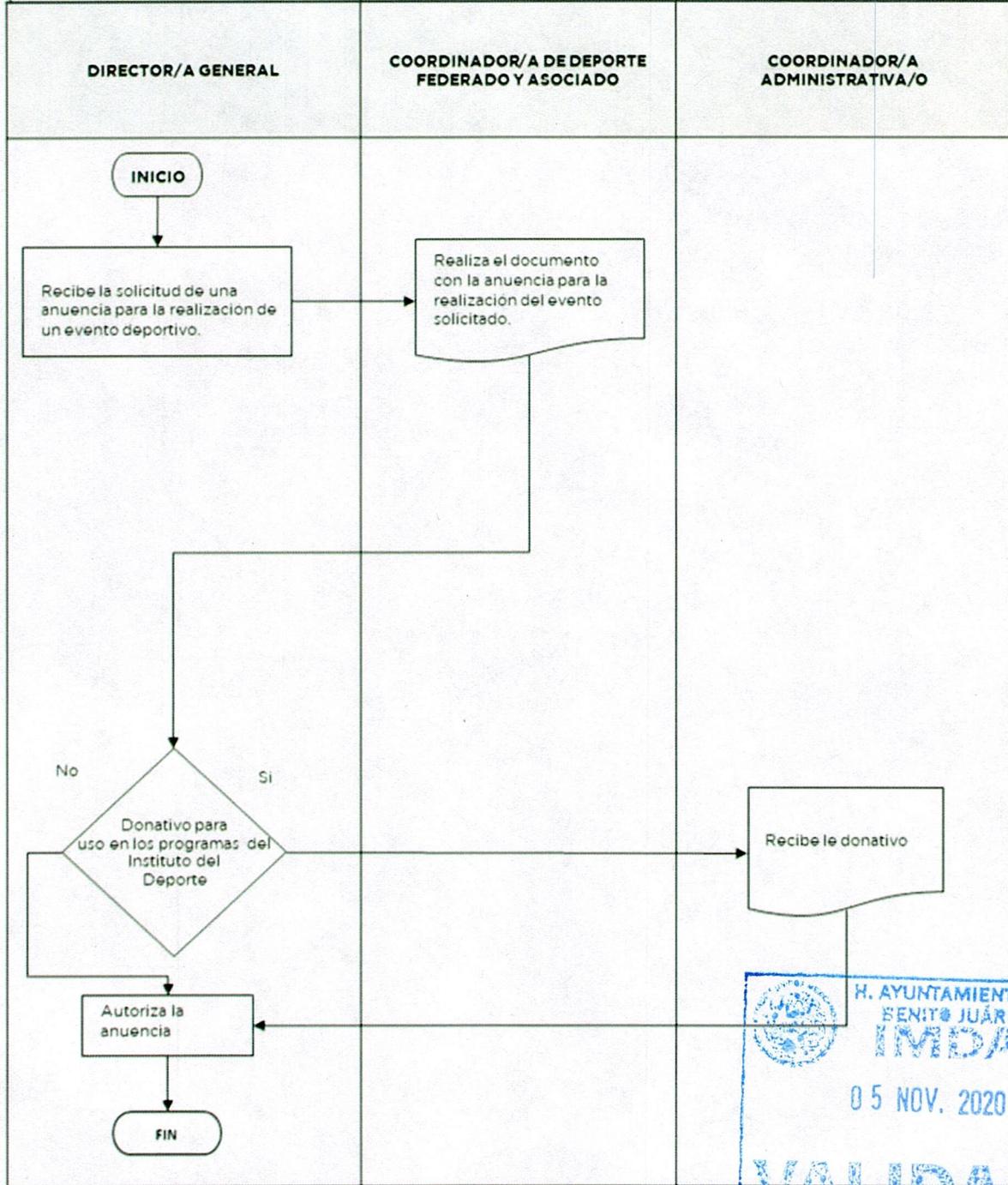
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:
ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO DEPORTIVO.**

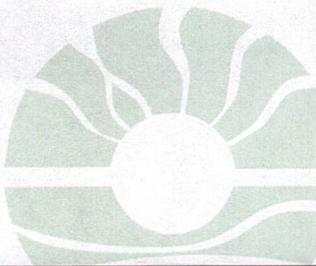
CÓDIGO: DF-SV-IDE-DF-01

EMISIÓN: 23-OCT-2020

REVISIÓN: 01

COORDINACIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y ASOCIADO





CÓDIGO: MP-IDE-ID-001
FECHA DE EMISIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2020
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 94 DE 94

4.5 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
N/A	01	N/A	05-NOV-2020

