

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	INDICE

INDICE	Página
I.- INTRODUCCIÓN	1
II.- OBJETIVO , ALCANCE Y MARCO JURIDICO	2
POLITICAS GENERALES RELATIVAS A LAS VACACIONES	3
POLITICAS GENERALES RELATIVAS AL AGUINALDO	4
1.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL (ALTAS)	5
1 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACION DE PERSONAL (ALTAS)	8
2.- PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCION)	9
2 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACION DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCION)	12
3.- PROCEDIMIENTO DE INICIO DE TEMPÓRADA DE FUT-BOL	13
3 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE INICIO DE TEMPORADA DE FUT-BOL	15
4.- PROCEDIMIENTO DE LAS CLASES QUE SE IMPARTEN EN LAS UNIDADES DEPORTIVAS	17
4 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS CLASES QUE SE IMPARTEN EN LAS UNIDADES	19
5.- PROCEDIMIENTO DE TEMPORADA DE ALBERCA	21
5 A.- DIAGRAMA DE FLUJO DE TEMPORADA DE ALBERCA	23
6.- PROCEDIMIENTO PARA CAMPAMENTOS DE VERANO	25
6 A.- DIAGRAMA DE FLUJO PARA CAMPAMENTOS DE VERANO	26
LINEAMIENTOS GENERALES	27

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	INTRODUCCION

I.- INTRODUCCIÓN

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación en el que se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos los cuales se rigen por Políticas que nos delimitan la manera o forma para lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son criterios que norman las operaciones que forman los Procedimientos Administrativos de tal manera que se lleven a cabo de acuerdo a las directrices y controles establecidos.

El presente Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Instituto del Deporte de Santa Catarina y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Toda modificación que se realice al contenido de este Manual deberá notificarse a la Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal para su documentación correspondiente y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Director del Instituto del Deporte de Santa Catarina o del Presidente Municipal, el Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Organismo Descentralizado.

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 1



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURIDICO

II.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo específico lo siguiente:

- Simplificar trámites y procedimientos administrativos, a fin de servir ágil y eficientemente a la Comunidad del Municipio de Santa Catarina.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización del equipo de cómputo, con el fin de agilizar el flujo de información y de ésta manera facilitar la toma de decisiones.
- Facilitar la revisión del cumplimiento de las políticas que norman cada procedimiento administrativo.
- Proporcionar un medio administrativo que permita reducir el tiempo de inducción del personal de nuevo ingreso así como su capacitación y adiestramiento.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Instituto del Deporte de Santa Catarina, son aplicables al personal adscrito a este Organismo Descentralizado y en su caso a otras dependencias del Municipio de Santa Catarina, cuando implique su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia **El manual de Políticas y Procedimientos es una guía práctica para los encargados de ejecutar los programas propios del Instituto así como los procedimientos a realizar, pero nunca suplirá o dejara sin efecto el marco jurídico (Reglamentos, Acuerdos y Leyes Aplicables.)**

II.-MARCO JURIDICO

- Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento del Instituto Municipal del Deporte de Santa Catarina.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento para la Entrega – Recepción.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Reglamento de Adquisiciones, Bienes y Servicios del Gob. Municipal. de Santa Catarina.

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Remplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 2



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	POLITICAS GENERALES

1. VACACIONES

1. Los Trabajadores del Instituto del Deporte de Santa Catarina No Sindicalizados y Sindicalizados que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno (no sindicalizados), diez días hábiles cuando tienen de 1 a 5 años , doce días hábiles cada uno (sindicalizados) cuando tienen mas de 5 años laborando ,en las fechas que se señalen al efecto (Semana Santa y segunda quincena del mes de Diciembre), pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. Cuando por causa justificada, no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.
2. Los Trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional como sigue : No Sindicalizados 35% y Sindicalizados 50% sobre el salario tabulado de 10 días con antigüedad de 5 años o menos y de 12 días los que tengan mas de 5 años, en cada período de vacaciones respectivamente, o 3.5 días por periodo vacacional.
3. Los Trabajadores Sindicalizados que laboren en forma ordinaria en día domingo, tendrán derecho a una prima adicional de un 37% sobre el salario tabulado de un día de trabajo.
4. El IDES deberá elaborar con anticipación las vacaciones escalonadas (roles de vacaciones de forma interna) de sus Empleados
5. La Coordinación Administrativa deberá realizar el pago oportuno de la prima vacacional a cada uno de los empleados sin excepción.
6. La Prima Vacacional, a la cual tienen derecho los trabajadores del IDES, será gravada de acuerdo a lo que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	POLITICAS GENERALES

2. AGUINALDO

1. Tendrán derecho los Trabajadores No Sindicalizados (nomina) que cumplan seis meses consecutivos de servicio pero menos de un año a recibir 30(treinta) días proporcionales y si cuentan con un año o mas 50(cincuenta) días respectivamente, de acuerdo con su salario nominal vigente del trabajador. Trabajadores por Honorarios será de 15 días proporcionales.
2. Para los Trabajadores Sindicalizados el tabulador es el siguiente: Menos de un año laborando 30 (treinta) días proporcionales, de uno a cuatro años 50(cincuenta) días, de cinco a nueve años 65(sesenta y cinco) días y de diez años o mas 70(setenta) días.
3. La liquidación de esta prestación se realizará en un solo pago el cual será entregado en la primera quincena del mes de Diciembre.
4. La Dirección General determinará la proporción correspondiente de Aguinaldo equivalente al tiempo que el trabajador haya laborado (menor a seis meses o licencias), así mismo elaborará una relación de personal para realizar la aplicación correspondiente del Aguinaldo a la nómina de empleados.
5. El Aguinaldo, al cual tienen derecho los trabajadores municipales, será gravado de acuerdo a lo que señala la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

1.- PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS)

JEFATURA DE CONTABILIDAD

Recibe el formato de Movimiento de Personal (MOPER), por parte de la Dependencia correspondiente para el alta de un candidato de nuevo ingreso, debiendo dejar en blanco el apartado "Fecha Efectiva".

"A todo Candidato que resulte seleccionado para ingresar al Instituto del Deporte de Santa Catarina, la Dirección General deberá indicarle la realización de un Examen Médico de Admisión antes de comenzar a prestar sus servicios como requisito indispensable para ser aceptado en la Dependencia que lo haya seleccionado".

"El Examen Médico se deberá realizar al Candidato cada vez que se presente algunas de las siguientes condiciones: Alta y Alta por Sustitución".

2. Recibe y revisa detalladamente el llenado del formato, el cual deberá contener la siguiente información: nombre completo, fecha de ingreso, R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes), fecha de formulación, categoría propuesta, breve descripción de funciones, sueldo mensual (según niveles tabulares establecidos), entre otros, además de la firma de autorización del Director General del IDES y del Coordinador Administrativo.

3. Elabora en original y copia el Formato de Orden para Examen Médico de Admisión señalando el día y la hora, entrega el original al Candidato y archivando la copia en forma consecutiva al folio.

UNA VEZ LLEVADO A CABO EL TRÁMITE ANTE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD:

"El enlace contable envía al Candidato a la Clínica Municipal, y entrega el resultado del Examen Médico, a más tardar 48 horas después de haber sido efectuado, especificando las condiciones para laborar. En caso de no ser apto se cancelará el proceso de contratación".

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

4. Recibe el resultado del Examen Médico y en caso de ser aprobatorio, avisa a la Dirección General en cuestión para la firma del Contrato Individual de Trabajo y la fecha de inicio de labores por parte del Candidato, asentando la fecha efectiva en el formato de MOPER.

“La Jefatura de Contabilidad deberá llenar el apartado de “Fecha Efectiva”, cuando el candidato inicie sus labores en el área correspondiente del Instituto”.

5. Verifica que esté anexada al MOPER la siguiente documentación en copia, del Candidato de Nuevo ingreso: acta de nacimiento, credencial de elector (ambos lados), comprobante de domicilio, comprobante del máximo grado de estudios, además del resultado del Examen Médico (aprobado), solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil.

“El Contrato Individual de Trabajo deberá ser firmado por 28 días después de recibir el Resultado del Examen Médico aprobado por el Candidato”.

“En caso de que la fecha efectiva implique un cambio retroactivo, el Auxiliar Contable analizará con el Coordinador Administrativo, la procedencia del pago.”

AUXILIAR CONTABLE:

Solicita la firma de autorización del Director General en el formato de Movimiento de Personal (MOPER). Firma del Alcalde y firma del Coordinador Administrativo.

6. Asigna el Número de Nómina al Candidato de nuevo ingreso cuando la documentación se encuentre completa y correcta, así mismo elabora una Relación de Altas para su captura.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

7. Captura quincenalmente la Relación de Altas con los siguientes datos: nombre y número de Empleado, puesto y sueldo mensual, posteriormente lo imprime en original y copia.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL

AUXILIAR CONTABLE:

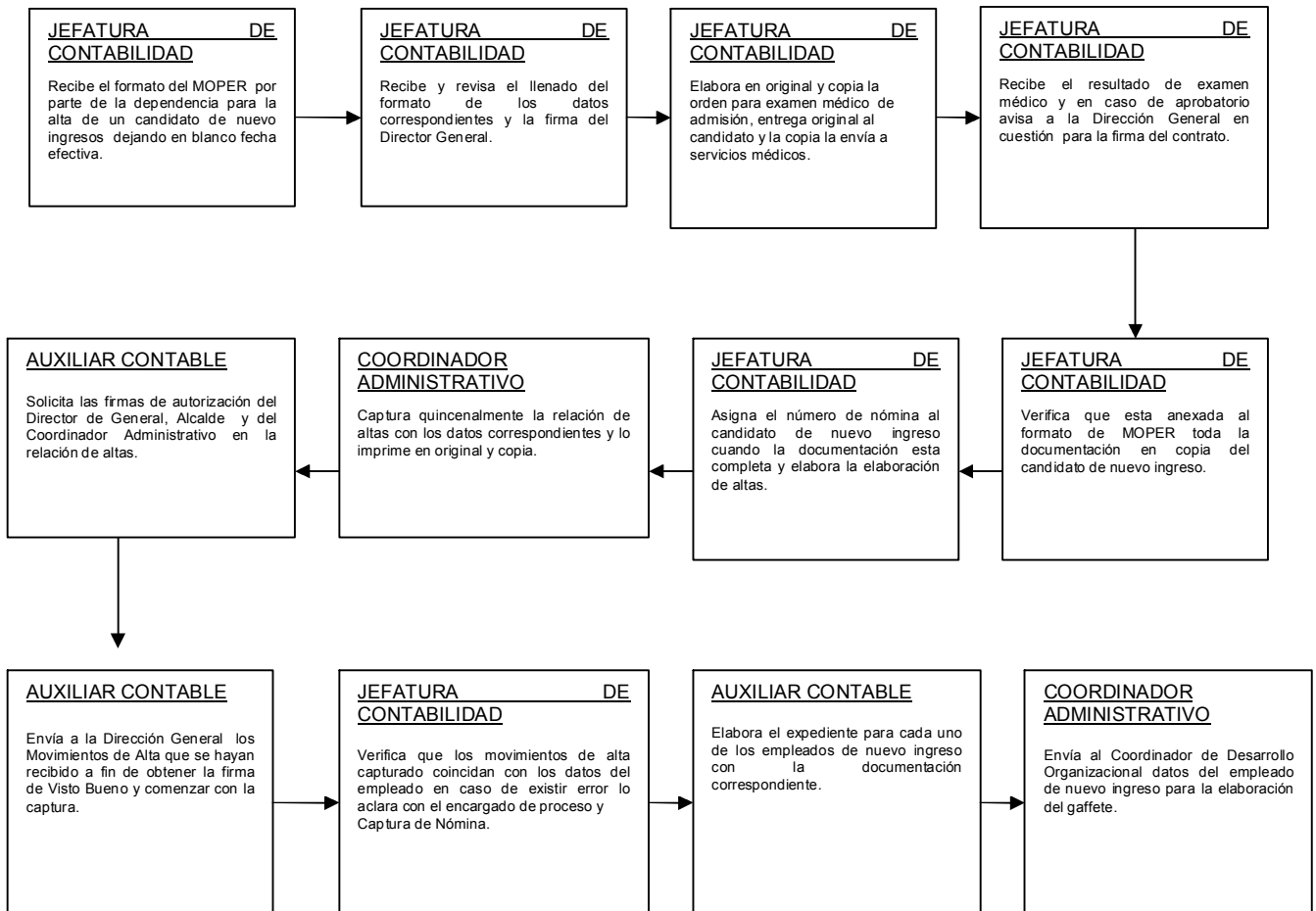
8. Solicita las firmas de autorización del Director General y del mismo Coordinador Administrativo en la Relación de Altas elaborados por el mismo.
9. Archiva y copia de lo entregado debidamente firmado y sellado de recibido.
10. Envía a la Dirección General los Movimientos de Alta que se hayan recibido a fin de obtener la firma de Visto Bueno y comenzar con la captura en el sistema.
11. Elabora un Reporte previo Nominal en forma quincenal de lo capturado en el Sistema y lo envía al Director General para su revisión.
12. Verifica que los Movimientos de Alta capturados en el Sistema de Nómina coincidan con los datos de cada empleado y en caso de existir un error se aclara.
13. Elabora el expediente para cada uno de los Empleados de nuevo ingreso con la siguiente documentación: resultado del Examen Médico aprobado, solicitud de empleo, formato de Movimiento de Personal (MOPER), Primer Contrato Individual de Trabajo, fotografías, copias de acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio y certificado de estudios.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

14. Envía Oficio al Secretario Administrativo para autorización de elaboración de carnet de Identidad por parte de la Coordinación de Desarrollo Organizacional para el empleado de nuevo ingreso con los datos generales al reverso (Nombre, Número de nómina y Dependencia)

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	DIAGRAMA DE FLUJO

1-A DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS)



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO ALTA POR SUSTITUCION

2.- PROCEDIMIENTOS CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCIÓN)

JEFATURA DE CONTABILIDAD:

1. Recibe el formato de Movimiento de Personal (MOPER), para el alta de un Candidato que sustituirá una plaza vacante, debiendo dejar en blanco el apartado "Fecha Efectiva".

"El Examen Médico se deberá realizar al Candidato cada vez que se presente algunas de las siguientes condiciones: Alta y Alta por Sustitución".

2. Recibe y revisa detalladamente el llenado del formato, el cual deberá contener la siguiente información: nombre completo, fecha de ingreso, R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes), fecha de formulación, categoría propuesta, breve descripción de funciones, sueldo mensual (según niveles tabulares establecidos), entre otros, además de la firma de autorización del Director General y del Coordinador Administrativo
3. Elabora en original y copia el formato de Orden para Examen Médico de Admisión señalando el día y la hora, entrega el original al Candidato y la copia se archiva en la Dirección General, en forma consecutiva del folio correspondiente.
4. Recibe el resultado del Examen Médico y en caso de ser aprobatorio, avisa al IDES para la firma del Contrato Individual de Trabajo y la fecha de inicio de labores por parte del Candidato, asentando la Fecha Efectiva en el formato de MOPER.

"La Jefatura de Contabilidad deberá llenar el apartado de "Fecha Efectiva", cuando el candidato inicie sus labores en el IDES"

JEFATURA DE CONTABILIDAD:

5. Verifica que esté anexada al MOPER la siguiente documentación en copia del Candidato que sustituirá la plaza vacante: acta de nacimiento, formato de Movimiento de Personal (MOPER) de baja de la persona a sustituir, credencial de elector (ambos lados), comprobante de domicilio, comprobante máximo grado de estudios, además del resultado del Examen Médico (aprobado), solicitud de empleo y dos fotografías tamaño infantil.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO ALTA POR SUSTITUCION

“El Contrato Individual de Trabajo deberá ser firmado por 28 días después de recibir el resultado del Examen Médico aprobado por el Candidato”.

“En caso de que la fecha efectiva implique un pago retroactivo, el Enlace Contable analizará con el Director General, la procedencia del pago.

AUXILIAR CONTABLE:

6. Solicita las firmas de autorización del Director de IDES y Presidente Municipal el formato de Movimiento de Personal (MOPER), con copia de la Baja del Empleado.
7. Elabora la relación de Altas por Sustitución con los siguientes datos del candidato de nuevo ingreso: nombre, fecha de ingreso, sueldo mensual, además de los datos del empleado que sustituye: número de nómina, puesto, dependencia, motivo de separación, fecha de baja y sueldo mensual.
8. Solicita la firma de autorización y sello del Alcalde Municipal y Director General quién revisará y analizará cada uno de los movimientos.
9. Asigna el Número de Nómina al Candidato de nuevo ingreso cuando la documentación se encuentre completa y correcta para su captura por el Jefe de Sistemas.
10. Captura Quincenalmente la Relación de Altas por Sustitución y lo imprime en original y copia.
11. Solicita las firmas de autorización del Director General y Alcalde Municipal.
12. Elabora en forma quincenal un Reporte previo Nominal de lo capturado en el Sistema el cual envía al Director General para su revisión.

AUXILIAR CONTABLE

13. Verifica que los Movimientos de Alta por Sustitución incluidos en el Reporte coincidan con los datos de cada Empleado y en caso de existir un error se aclara.

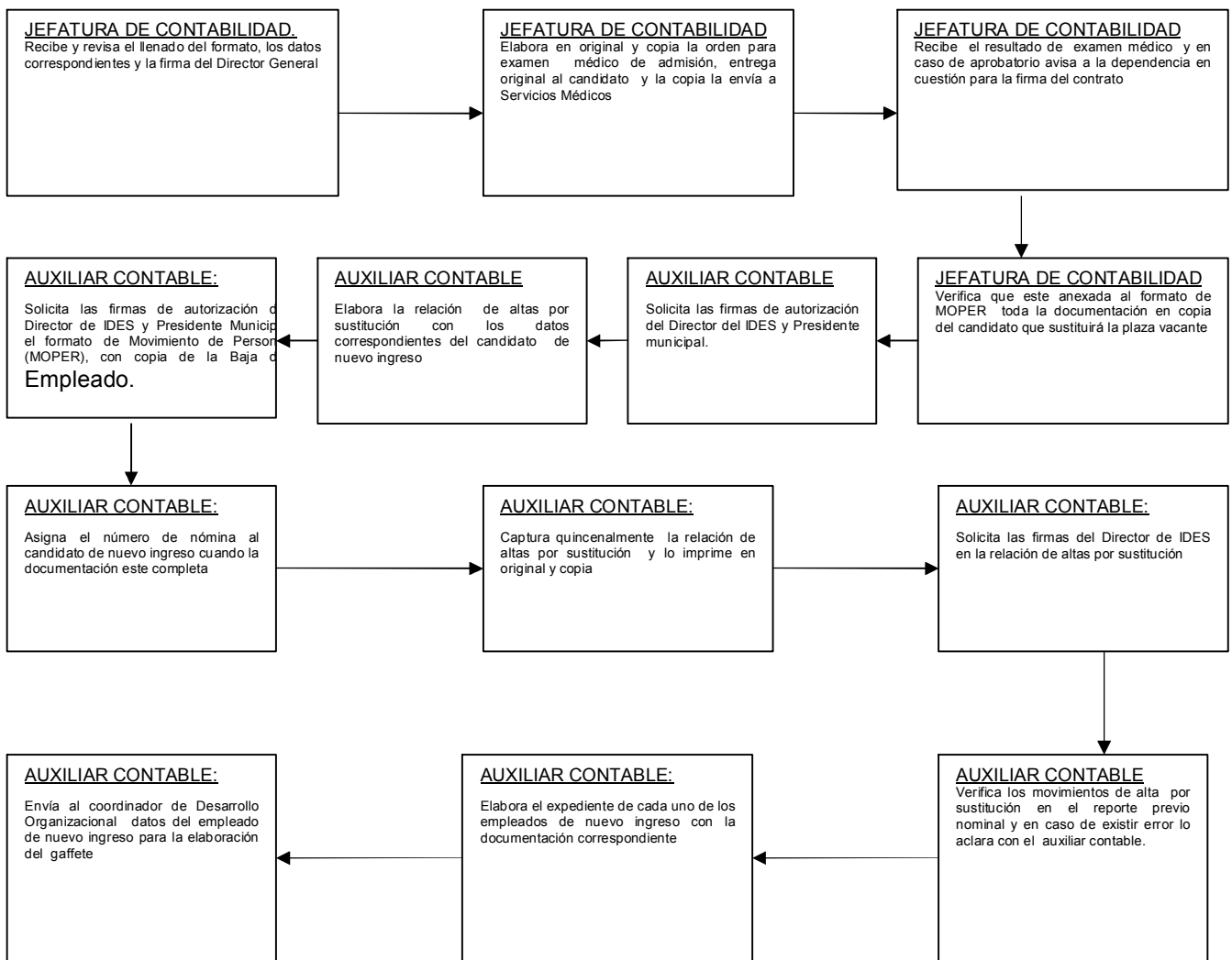
MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO

AUXILIAR CONTABLE:

14. Elabora el expediente para cada uno de los Empleados de nuevo ingreso con la siguiente Documentación: resultado del Examen Médico aprobado, solicitud de empleo, formato de Movimiento de Personal (MOPER), Primer Contrato Individual de Trabajo, fotografías, copias del acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, certificado de Estudios.
15. Envía al Coordinador de Desarrollo Organizacional los datos generales del Empleado de nuevo ingreso (Nombre, Número de nómina, puesto y Dependencia) para la elaboración de la Tarjeta de Identificación (gaffete).

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	DIAGRAMA DE FLUJO

2-A DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL (ALTAS POR SUSTITUCIÓN)



Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página12

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO

3.- PROCEDIMIENTO DE INICIO DE TEMPORADA DE FUT- BOL

COORDINADOR DESARROLLO DEPORTIVO

- 1.- Realiza una junta con la Jefatura de ligas deportivas para que le informe de los campos que tienen disponibles y los árbitros con los que contarán para la próxima temporada.
- 2.- Teniendo la Información requerida para iniciar la temporada de fútbol establece el calendario y realiza el presupuesto de ingresos y egresos y se lo presenta al Director Administrativo y Operativo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

- 3.- Sostiene una junta con el Director General del IDES y el personal de la Jefatura de Ligas Deportivas para aclaración de dudas del torneo que se va a Iniciar.
- 4.- Definen las bases de la competencia las categorías los horarios sistema de competencia y el costo de Inscripción por Equipo y Arbitraje. Teniendo la información le informan al Coordinador de Comercial e imagen.

COORDINADOR COMERCIAL E IMAGEN

- 5.- Teniendo toda la Información sobre la temporada de fútbol, que iniciaran procede a informarle a su personal para que trabaje en el diseño de posters lonas y diseño de comprobantes de cobro etc. Para dar a conocer la convocatoria que lanza el IDES.
- 6.- Una vez teniendo la propaganda de la temporada se disponen a ubicarla en lugares específicos del Municipio así como en los Gimnasios municipales.

EQUIPOS INTERESADOS

- 7.- Se informan de la convocatoria y se dirigen a las oficina de la Jefatura de Ligas Deportivas y realiza la inscripción de su Equipo.

AUXILIAR DE LIGAS DEPORTIVAS

- 8.- Da de alta a los equipos que se interesaron pidiendo la papelería requerida por la liga Entrega las credenciales del equipo debidamente selladas y realiza el cobro Correspondiente.
- 9.- Una vez cerrada la fecha de inscripciones realiza el padrón de los Equipos que participaran En la temporada y lo entrega al coordinador General junto con los comprobantes de cobro Por Equipo y el efectivo del mismo.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO

COORDINADOR DE DESARROLLO DEPORTIVO

10.- Informa y entrega el padrón los recibos y el efectivo recaudado por la Jefatura de ligas Deportivas al coordinador administrativo para su revisión.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

11.- Revisa junto con el auxiliar contable lo entregado por la Jefatura de ligas deportivas y si No Existe ninguna anomalía da su Vo.Bo. Para el deposito del lo recaudado.

12.- Le informa al Coordinador General deportivo la revisión que realizaron para que le Informe al Director Administrativo y Operativo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

13.- Informa al Director del IDES que se encuentra lista la temporada de fútbol para que inicie.

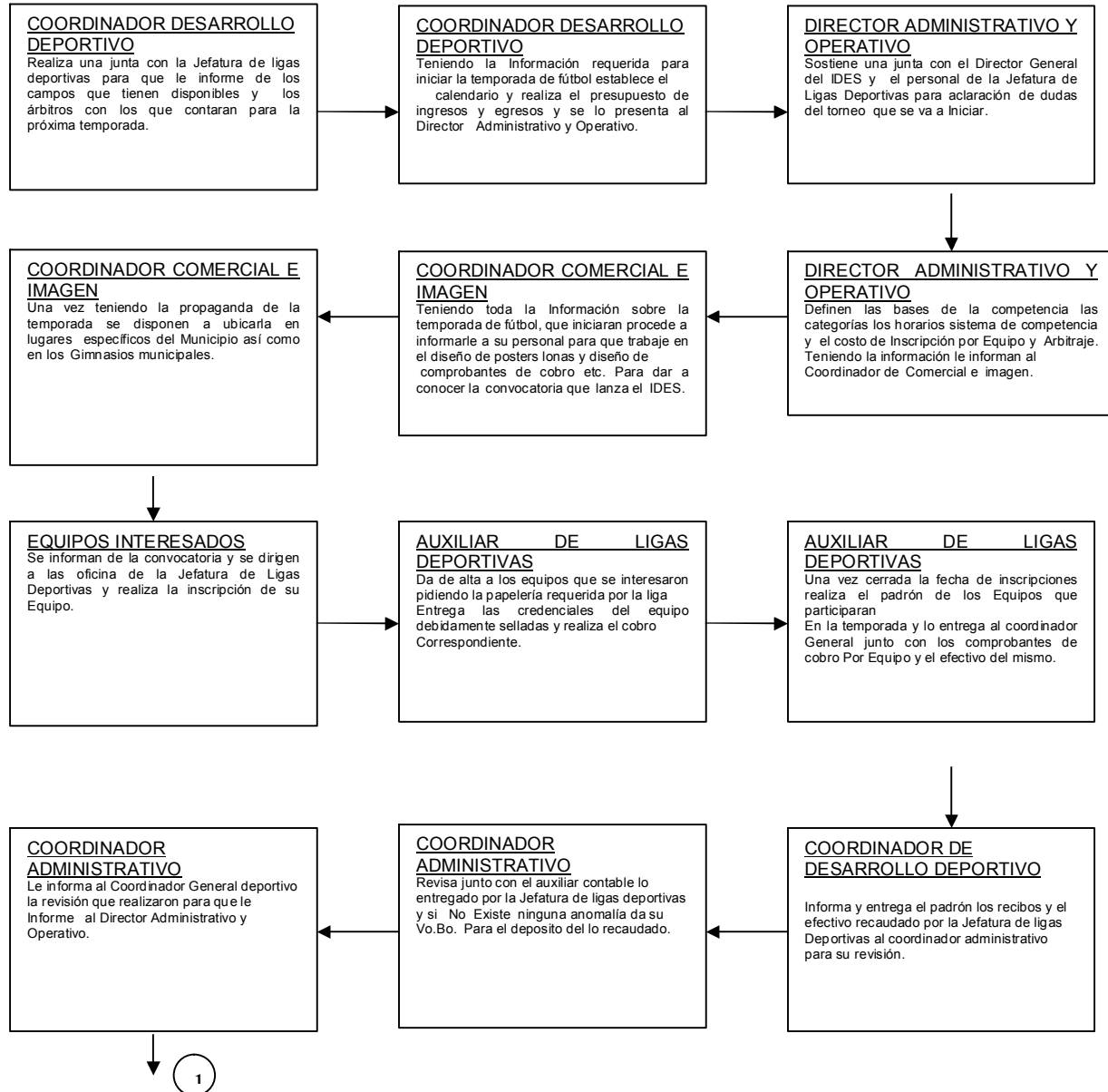
14.- Informa al enlace de ligas deportivas que se puede iniciar la temporada de fútbol.

JEFATURA DE LIGAS DEPORTIVAS

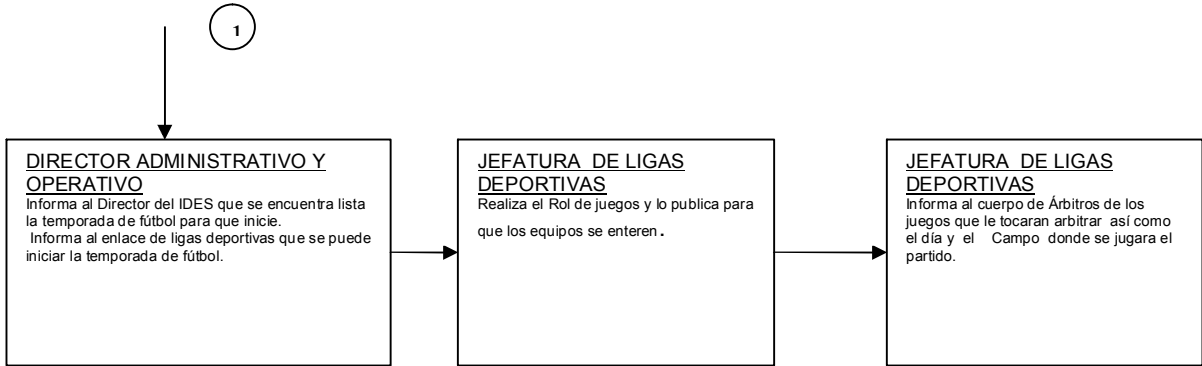
15.- Realiza el Rol de juegos y lo publica para que los equipos se enteren.

16.- Informa al cuerpo de Árbitros de los juegos que le tocaran arbitrar así como el día y el Campo donde se jugara el partido.

3 A.-DIAGRAMA DE FLUJO DE INICIO DE TEMPORADA DE FUT-BOL



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO

4.- PROCEDIMIENTO DE LAS CLASES QUE SE IMPARTEN EN LAS UNIDADES DEPORTIVAS.

COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS

- 1.- Convoca a junta con los administradores de los diferentes Gimnasios para que le Informen de las actividades que se realizaran en los Gimnasios.

ADMINISTRADORES DE GIMNASIOS

- 2.- Informan al coordinador las clases que se llevaran a cabo en los Gimnasios la fecha en que iniciaran y la convocatoria para darlo a conocer a la comunidad.

COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS

- 3.- Teniendo toda la Información solicita junta con el Coordinador General y Coordinador Administrativo para informarles de las clases que se llevaran a cabo en los Gimnasios así como la temporada de alberca.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

- 4.- Informan al Director General del IDES de las clases que se impartirán en los gimnasios para que de su visto bueno o alguna recomendación.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

- 5.- Teniendo el visto bueno del director informa al coordinador Comercial E imagen para que realice una campaña de promoción de los diferentes programas que realizaran.

COORDINADOR COMERCIAL E IMAGEN

- 6.- Se entrevista con los Maestros para que le den suficiente información sobre las clases que impartirán así como tomar algunas fotografías del mismo.
- 7.- Teniendo la información de las diferentes disciplinas las fotografías etc. Realiza la propaganda para dar a conocer las clases y los envía a los gimnasios para que lo publiquen.

COMUNIDAD

- 8.- Observa la información de las Disciplinas días que se realizaran duración horario y el costo que tendrá.

COMUNIDAD

- 9.- Que se intereso por alguna disciplina pide informes de inscripción.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA

INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA

SECCION

PROCEDIMIENTO

ADMINISTRADOR DE GIMNASIOS

10.- Le da la información al ciudadano le informa de los días que se Realizaran las clases el costo que tendrá etc. Y lo inscribe en el diario de la disciplina en la cual se intereso.

CIUDADANO

11.- Toma las clases de la disciplina que escogió.

ADMINISTRADOR DE GIMNASIOS

12.- Realiza el cobro al ciudadano los días marcados llena el recibo oficial foliado y entrega original al ciudadano y guarda una copia para su cotejo con las entradas de dinero ante el coordinador administrativo.

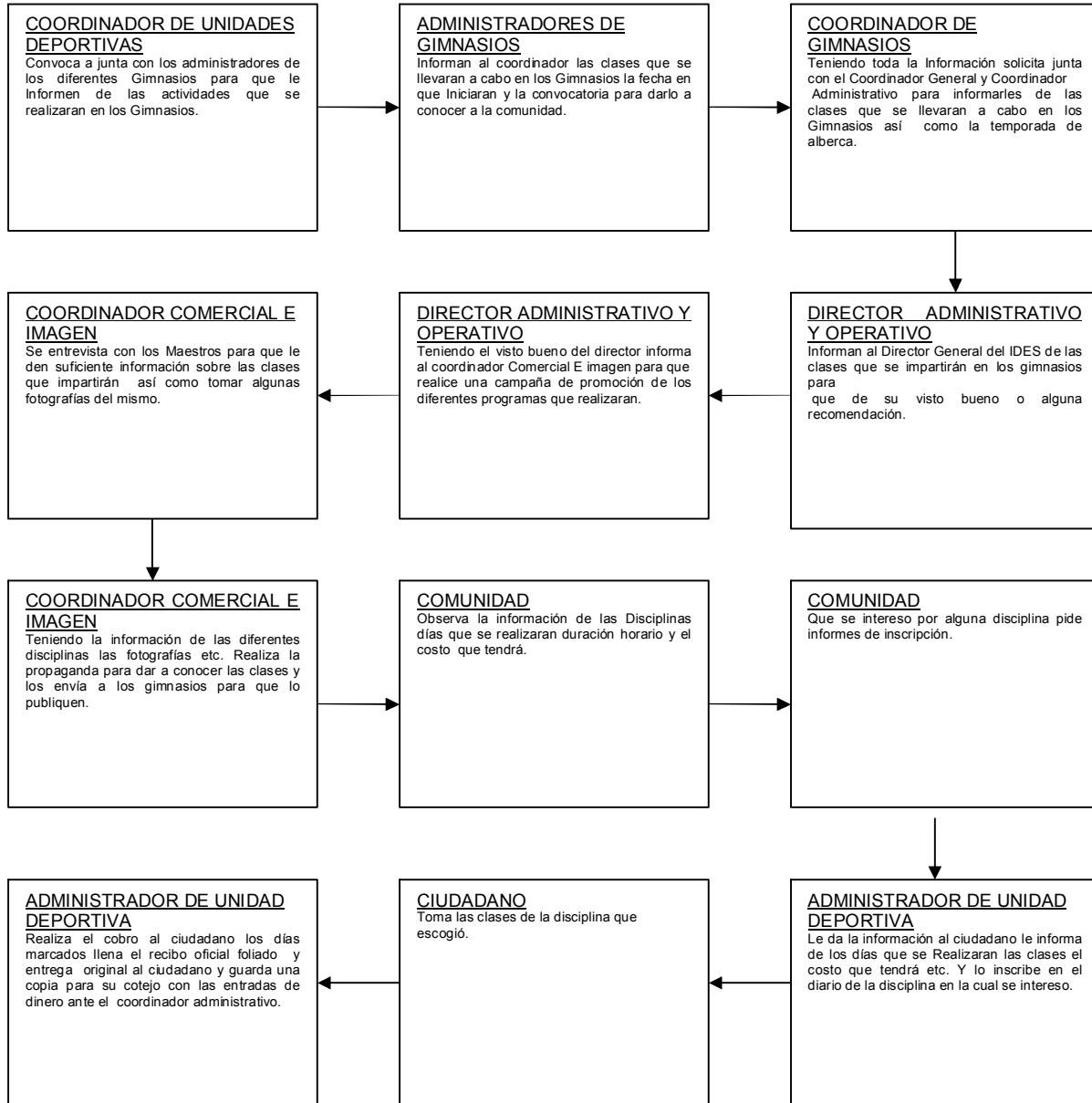
ADMINISTRADOR DE GIMNASIOS

13.- Realiza el conteo de las entradas de dinero con los comprobantes utilizados y se dirige al Instituto con el coordinador administrativo para su revisión.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

14.- Revisa las entradas de dinero y los comprobantes de pago si esta correcto firma la autorización del deposito.

4-A. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS CLASE QUE SE IMPARTEN EN LOS GIMNASIOS



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

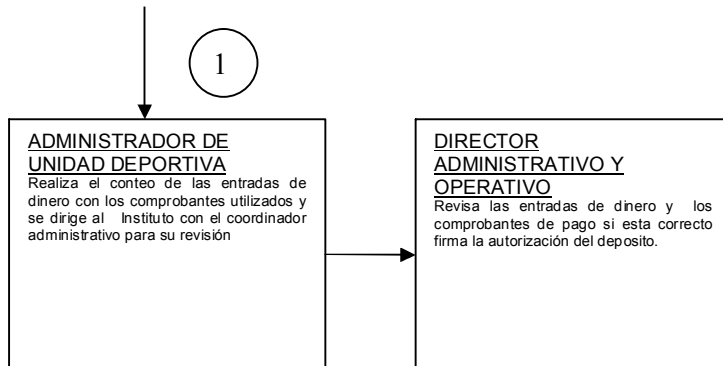
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA

INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA

SECCION

DIAGRAMA DE FLUJO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO

5.-PROCEDIMIENTO DE TEMPORADA DE ALBERCA.

DIRECTOR GENERAL DEL IDES

1.- Informa al Director Administrativo y Operativo y al Coordinador Administrativo que iniciara temporadas de Albercas.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

2.- Convoca a junta al Coordinador de Unidades Deportivas y Administradores de Unidades de los que cuenten con alberca y les informa que se iniciara temporada de alberca para que revisen las mismas.

ADMINISTRADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS

- 3.- Inspecciona la alberca del gimnasio a su cargo con el personal encargado de la misma Para sacar un informe previo del mantenimiento que requiera.
- 4.- Teniendo el informe previo de mantenimiento lo envía al Director Administrativo y Operativo para que lo Revise junto con el coordinador administrativo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

5.- Revisa el informe previo de mantenimiento junto con el coordinador administrativo y le Informa al director del instituto lo requerido para el mantenimiento de la alberca.

DIRECTOR ADMINSITRATIVO Y OPERATIVO

6.-Teniendo el Vo.Bo. del informe de mantenimiento le informa al auxiliar contable Para que busque la cotización más favorable y realice la compra.

ADMINISTRADOR DE UNIDAD DEPORTIVA

- 7.- Recibe el material para el mantenimiento de la alberca y le informa al personal encargado Que realice el mantenimiento y le informe cuando este concluido el trabajo.
- 8- Una vez estando lista la alberca informa al coordinador general para que siga el proceso Requerido.

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 21

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

9.- Informa al Coordinador Comercial e Imagen que las Albercas se encuentran listas y Proporciona la información del arranque de la temporada de alberca para que realice los Informativos para la comunidad Santacatarinense.

COORDINADOR COMERCIAL E IMAGEN

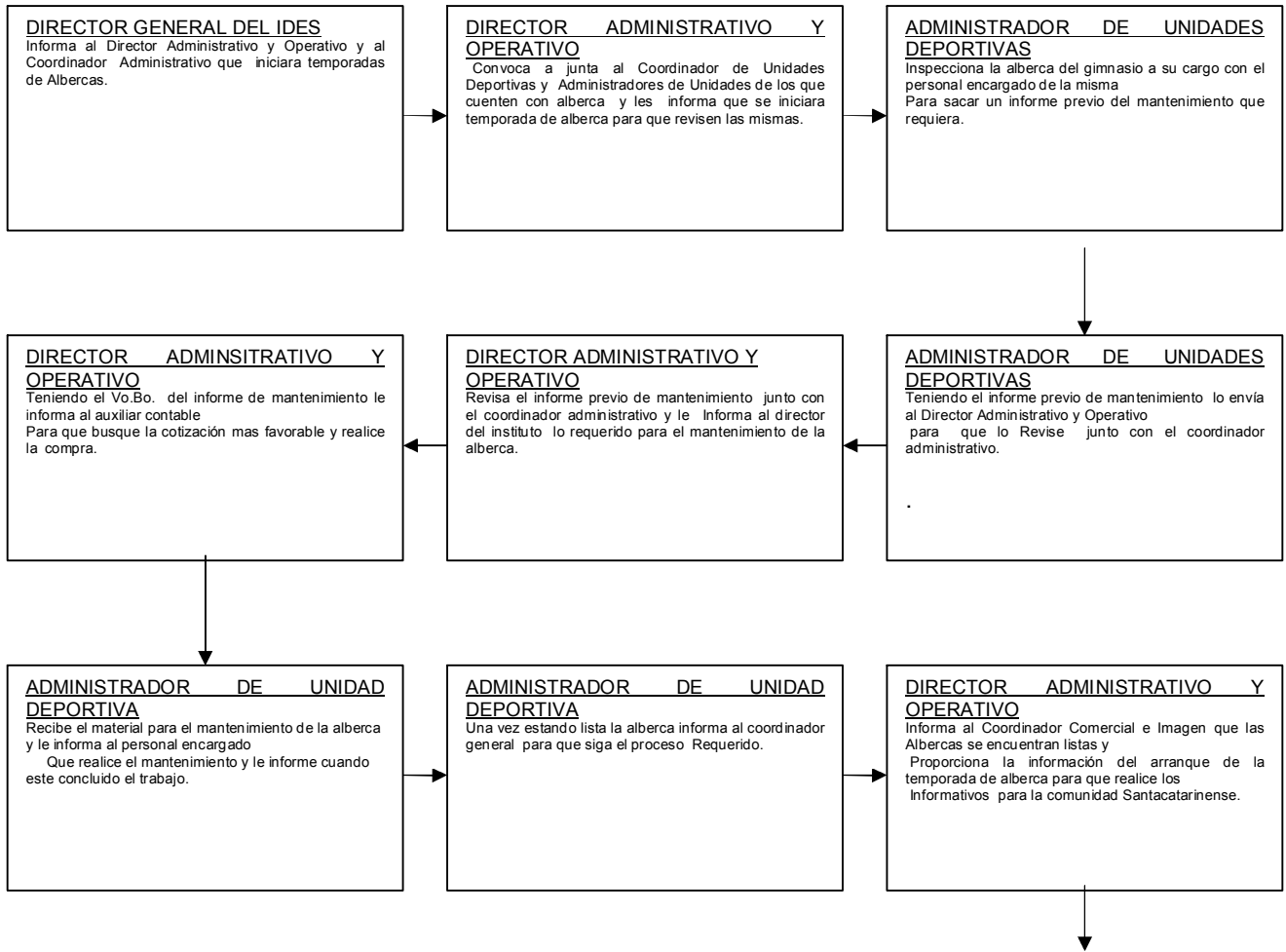
10.- Realiza los informativos y boletajes en los cuales se dan a conocer día de arranque de Temporada de alberca, horario de la misma y costo que tendrá, una vez teniendo los envía a los Administradores de los Gimnasios.

ADMINISTRADOR DE UNIDAD DEPORTIVA

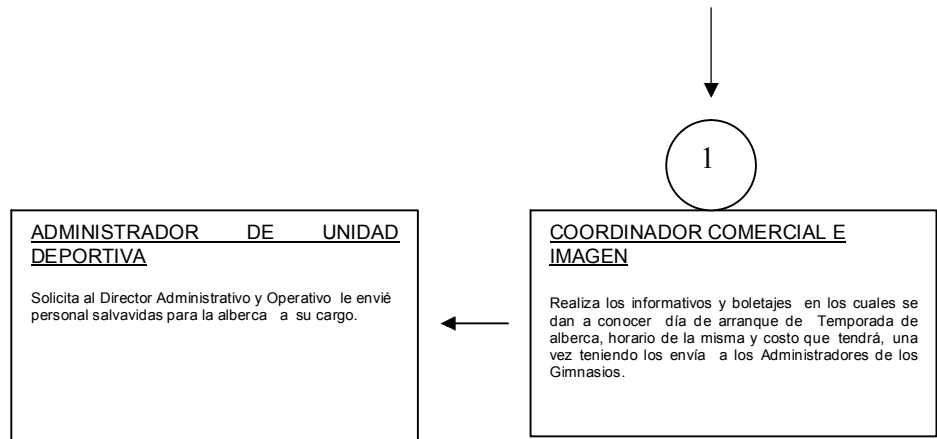
11.- Solicita al Director Administrativo y Operativo le envíe personal salvavidas para la alberca a su cargo.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO

5A.- DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE TEMPORADA DE ALBERCA.



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	PROCEDIMIENTO



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

6.- PROCEDIMIENTO PARA CAMPAMENTOS DE VERANO

COORDINADOR GENERAL DEPORTIVO

- 1.- Programa, promociona y organiza los campamentos y las clases de verano para los Santa Catarinaenses.
- 2.- Teniendo la programación de los campamentos y las clases le informa al coordinador General de lo que requerirá para llevarlos a cabo.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

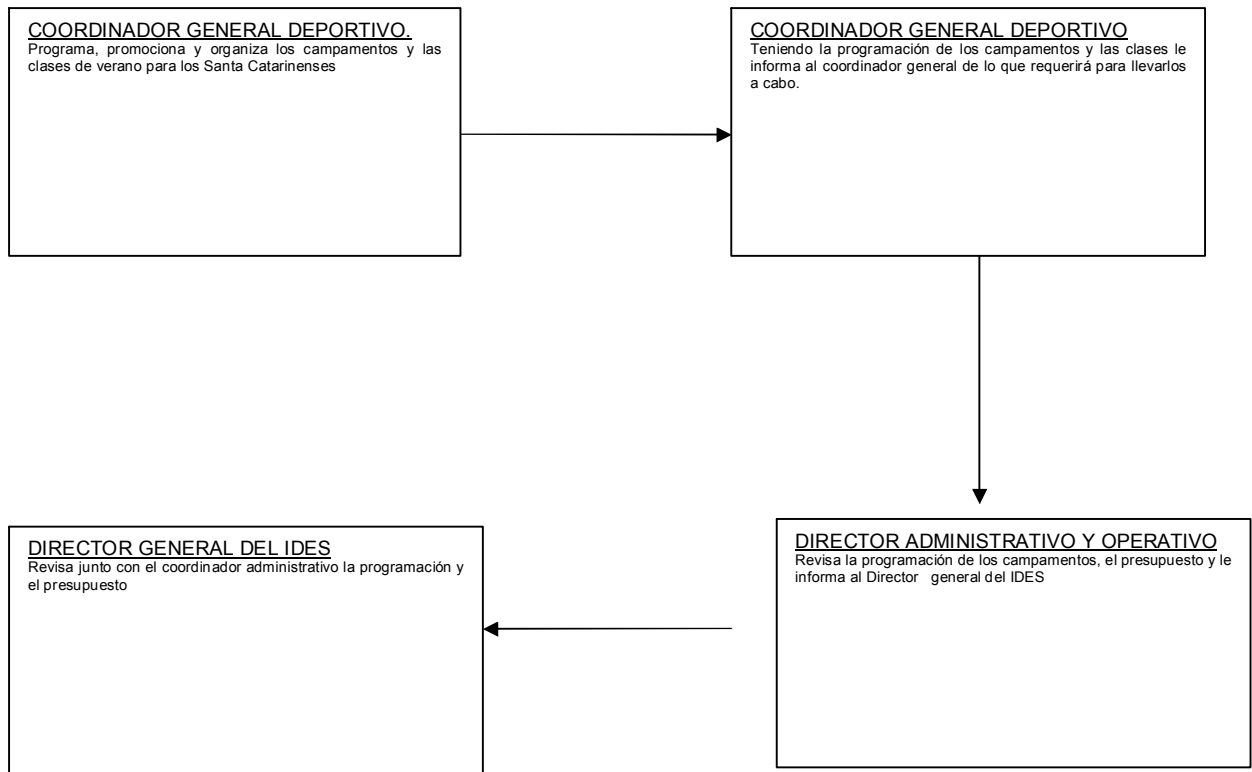
- 3.- Revisa la programación de los campamentos, el presupuesto y le informa al Director General del IDES.

DIRECTOR GENERAL DEL IDES

- 4.- Revisa junto con el coordinador administrativo la programación y el presupuesto

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

6.-A DIAGRAMA DE FLUJO PARA CAMPAMENTOS DE VERANO



Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 26

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
LINEAMIENTOS GENERALES
LIGAS MUNICIPALES, ESCUELAS DEPORTIVAS Y CAMPAMENTOS DE
VERANO

Marco Normativo.-

La Dirección de Desarrollo Administrativo y Modernización de la Contraloría Interna Municipal en uso de las facultades que le confiere el Capítulo XI artículo 20 fracciones II y VII del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina, establece el presente **LINEAMIENTOS GENERALES LIGAS MUNICIPALES, ESCUELAS DEPORTIVAS Y CAMPAMENTOS DE VERANO** el Instituto del Deporte de Santa Catarina (IDES).

Objetivo.-

Implementar, fomentar y promover, mediante actividades recreativas y deportivas, acciones que fortalezcan la creación del espíritu competitivo, formativo y de desarrollo personal en la población santacatarinense, generando efectos de beneficios sociales en todas sus vertientes.

Población Objetivo.-

Todos los habitantes del municipio de Santa Catarina y su zona metropolitana que practican una disciplina deportiva como son el Fut-bol, béisbol, softbol, y las que sean creadas para cumplimiento del mismo objetivo bajo la normatividad municipal, y en las diferentes categorías contempladas en la convocatoria oficial de cada Liga Municipal en sus diferentes ramas varonil y femenil.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

LIGAS MUNICIPALES

Mecánica de Operación.-

RESPONSABLE DE LIGA DEPORTIVA.-

- I. Para ser autorizado el inicio de un torneo de una Liga Municipal el responsable de dicha área deberá cumplir con los siguientes requisitos**
 - a) Establecer calendario anual de actividades con presupuesto de ingresos y egresos.
 - b) Solicitar a la (Coord. de Ligas Deportivas) los documentos necesarios para la inscripción de los equipos, tales como recibos de pago, cédula de inscripción, credenciales, etc.
 - c) Solicitar cada año presupuesto por escrito por el servicio de arbitraje o ampayeo que se nos brinde en las Ligas Deportivas.
 - d) Presentar propuesta de convocatoria para su autorización al Coordinador de Ligas Deportivas con un tiempo anticipado de 2 meses al inicio de los torneos a convocar.
 - e) Establecer juntas previas al inicio del torneo y previo a la etapa de finales.
 - f) Establecer claramente los conceptos de pago al igual que las fechas limite de los mismos por conceptos como arbitraje, inscripción, credenciales, altas de jugadores, rayado de campo u otros que se pudieran considerar.
 - g) Los pagos únicamente se recibirán en oficinas de las Ligas Municipales.
 - h) No considerar a los equipos que cuenten con adeudo de las temporadas anteriores, a menos de que exista una carta compromiso para la liquidación de dicho adeudo, 10 días previos al inicio del torneo.
 - i) Entregar un recibo de pago oficial determinado por la Coordinación Administrativa a los equipos por los conceptos de arbitraje, inscripción, credenciales, ampayeo u otros que se definan en la convocatoria o Junta Previa.
 - j) Entregar la cédula de inscripción y paquete de credenciales de acuerdo al máximo de jugadores por inscribir determinados en la convocatoria.
 - k) Elaborar rol de juegos con los equipos que hayan realizado su pago de arbitraje en los tiempos establecidos por los acuerdos previos al torneo.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

- l) Entregar semanalmente un reporte del rol de juegos con folios de los recibos de pago al Coordinador de Ligas Deportivas.
- m) Entregar al Coordinador de Ligas Deportivas un reporte semanal de ingresos generados.
- n) Solicitar por escrito a la Coordinación Administrativa con 5 días de anticipación, el pago a realizar a los diferentes Colegios de Arbitraje que nos brindan servicio a las ligas Municipales, presentando copia del rol de juegos así como cédulas o scores de juego en los formatos autorizados y recibo como servicios profesionales.
- o) Considerar a los equipos que presenten solicitud por escrito de condonación de pago por concepto de inscripción y/o arbitraje (al torneo por iniciar) a la Dirección del Instituto del Deporte, siempre que dicho documento se presente con 10 días de anticipación a la realización de la Junta Previa del inicio del torneo.
- p) No serán aceptadas las solicitudes de condonación de torneos anteriores (Inscripción y/o arbitrajes).
- q) Aquellos equipos que avancen a la etapa de finales, tendrán prioridad en el trámite de inscripción, cubriendo con el proceso correspondiente.
- r) No se permitirá el inicio de un torneo sin dar por terminado el campeonato que se está desarrollando en ese momento.
- s) Considerar a los equipos que presenten por escrito solicitud de inscripción avalados por una empresa o institución por el pago total del torneo.
- t) Los jugadores que participen en un torneo municipal, únicamente podrán estar inscritos en sólo una categoría.
- u) Los jugadores sólo podrán estar inscritos en un solo equipo y no podrán cambiar de equipo hasta finalizar la temporada.
- v) Presentar semanalmente las estadísticas de los juegos realizados, las cuales deberán ser publicadas en el site del Instituto del Deporte.
- w) Reportar mediante el formato correspondiente, los movimientos de altas y bajas de los equipos cuando estas se presenten.

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 29



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA

INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA

SECCION

LINEAMIENTOS GENERALES

- x) Instalar buzón de quejas y/o sugerencias y hacer entrega semanalmente al Coordinador de Ligas.
- y) El Coordinador de Ligas hará la evaluación y seguimiento elaborando reporte para presentar a la Coordinación Administrativa.
- z) Ningún torneo podrá dar inicio sin la autorización por escrito del Director del Instituto de Deportes de Santa Catarina.

Elaborar reportes semanales por concepto de ingresos, egresos, necesidades y atención brindada a los usuarios.

EQUIPOS.-

I.- Para ser inscrito al programa de Ligas Municipales, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Acudir a las oficinas de la Liga Municipal correspondiente para solicitar convocatoria y en su caso cédula de inscripción que también estarán disponibles en el site del Instituto del Deporte de Santa Catarina.
- b) No tener adeudos por concepto de inscripción o arbitrajes en torneos anteriores.
- c) Llenar y entregar cédula de solicitud de inscripción con fotografías recientes (tamaño infantil) de los integrantes del equipo a participar y debidamente firmado.
- d) Llenar formato de aceptación de condiciones estipuladas en el Reglamento de competencia.
- e) Cubrir el pago por concepto de inscripción.
- f) Una vez realizado lo anterior, el Delegado del equipo recibirá las credenciales foliadas y selladas.
- g) Entregar datos del Delegado y auxiliar anexando copia de credencial de elector de cada uno de los integrantes del equipo, en las categorías que se requiera.
- h) Recibir, llenar y firmar de conformidad, formato de asistencia (minuta) de capitanes de equipo a reuniones semanales convocadas por el Responsable de la Liga.
- i) Autorización del Coordinador de la Liga Municipal.

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 30



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

II.- Si el equipo interesado no cubre alguno de los requisitos anteriores, deberá continuar con el siguiente procedimiento:

- a) Acudir a las oficinas de la Liga Municipal y llenar el formato de solicitud de autorización del Director del Instituto para participar en este torneo, por lo menos con 10 días de anticipación a la realización de la Junta previa al torneo donde se desea inscribir. No se recibirán solicitudes presentadas fuera del límite de tiempo establecido.
- b) Si el formato es autorizado, recibe oficio de autorización de apoyo, de lo contrario, se cancela su participación.
- c) Cabe señalar que el trámite del inciso anterior, deberá realizarse con 10 días de anticipación, y tendrá 5 días para su resolución, en el entendido de que al no recibirla, se considera como negativa a la petición.
- d) Aquellos equipos que sean autorizados podrían ser sujetos a una evaluación socioeconómica.
- e) Si los datos proporcionados en la solicitud no fueran verdaderos, se cancelará el apoyo y causará baja del torneo.
- f) Los equipos representativos del Municipio de Santa Catarina contarán con la exención automática del pago por concepto de inscripción, con el oficio firmado por el Secretario del Área correspondiente.

Es importante señalar que al cumplir con las secciones anteriores, el equipo será considerado como viable para participar en el torneo, sin embargo, durante el desarrollo del mismo, deberán cumplir con los siguientes requisitos adicionales (Incluyendo los Equipos de Representación Municipal).

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

ARBITRAJES.-

(Incluyendo Equipos de Representación Municipal).

III.- Una vez aceptado el equipo a participar en los torneos municipales, adicionalmente, para ser considerado en la jornada inicial y posterior, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitar boleta para el pago de arbitrajes.
- b) Asistir a las reuniones de capitanes de equipo programadas en las oficinas de la Liga Municipal.
- c) Realizar el pago correspondiente a la jornada inmediata posterior.

IV.- Si el equipo participante acumula dos partidos consecutivos sin satisfacer las condiciones (b) y (c), establecidas en el inciso anterior, será sujeto de baja automática del torneo.

V.- En el caso de jornada doble, aplica el criterio de la sección anterior.

VI.- Se elimina el concepto de arbitraje de fondo.

VII.- Para el caso de altas y bajas de jugadores, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Presentar credencial foliada del jugador a tramitar la baja.
- b) Si el jugador es de nuevo ingreso, deberá presentar copia de credencial de elector y dos fotografías.
- c) Las credenciales deberán ser autorizadas por el Coordinador de la Liga Municipal, en el entendido que aquella que no cumpla con este requisito, se considera inválida.
- d) No se aceptarán credenciales con enmendaduras, raspaduras o con alteraciones.

PAGOS POR ADELANTADO

VIII.- Aquellos equipos que estuvieran interesados en efectuar el pago por adelantado y solicitar horario y/o días fijos, previo al inicio del torneo, deberán realizar el siguiente procedimiento.

- a) Acudir a las oficinas de Ligas Municipales y solicitar el formato de pago por adelantado.
- b) Entregar el pago al funcionario mediante cheque a nombre del Instituto del Deporte de Santa Catarina.

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 32



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTOS GENERALES

- c) Para el caso de pago por medio de depósito bancario se deberá solicitar a la Coordinación Administrativa un número de referencia para la identificación inmediata del depósito, el cual se deberá realizar en Banco Afirme en la cuenta Núm. _____ del Instituto del Deporte de Santa Catarina y acudir a las oficinas de la Liga Municipal con la ficha de depósito.
- d) Una vez realizado lo anterior, se expedirá la factura correspondiente al RFC que se señale en el formato de pago por adelantado.
- e) En caso de existir dos equipos que solicitan el mismo horario, se dará prioridad al equipo que realice primero el pago.
- f) En caso de existir dos equipos que tengan horario fijo, se dará prioridad al equipo mejor ubicado en la tabla general.
- g) En caso de ser la jornada número uno, se realizará un sorteo.

PAGO NORMAL (EFECTIVO). INSCRIPCION Y ARBITRAJES

IX.- La mecánica será la siguiente:

- a) Acudir a las oficinas de Ligas Municipales y realizar el pago total en efectivo.
- b) Recibe comprobante de pago.

X.- El equipo que presente un saldo pendiente de pago y sea clasificado para participar en los juegos de la etapa de finales, no podrá continuar participando en el torneo y su saldo será considerado pendiente de pago y se atenderá al artículo I, inciso "b" de la Sección de EQUIPOS.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTO ESCUELAS DEPORTIVAS

ESCUELAS DEPORTIVAS

Lineamientos Generales

Artículo 1

El objeto del presente Reglamento es establecer las normas de participación de los deportistas, entrenadores y delegados. De las escuelas del **Instituto del deporte de Santa Catarina** de las diferentes disciplinas.

Artículo 2 Los deportistas, entrenadores y delegados serán aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana (solo deportistas). En caso de ser extranjero deberá comprobar la residencia mínima de 2-dos años en el municipio que representa.
- b) Representar al Instituto del Deporte de Santa Catarina.
- c) Participar en las etapas convocadas por el Instituto del Deporte de Santa Catarina y estar inscrito, aunque sólo podrá participar en una categoría.
- d) Presentar los documentos que acrediten la identidad de cada participante.
- e) Los participantes que Integran el **Instituto Del Deporte de Santa Catarina** deberán presentar COPIA de los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento (copia).
 - Cédula única de registro de Población (CURP).
 - Credencial con fotografía del Instituto del Deporte de Santa Catarina sellada y firmada por su Director del Instituto.
 - Identificación oficial vigente con fotografía.
 - Estar inscrito en la cédula de Inscripción de la disciplina correspondiente.
 - Certificado Medico.
 - 2 Fotografías Tamaño Infantil.
 - Constancia de Estudios.

Los documentos originales serán revisados y cotejados y enseguida a su revisión serán entregados al Interesado.

Los deportistas solo podrán participar hasta en dos disciplinas o especialidades, exceptuando los deportes de conjunto, en los cuales solo podrán participar en una sola disciplina o especialidad.

Fecha entra en vigor 31 de Marzo del 2009 Reemplaza fecha de 21 de Abril 2008 Página 34



MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTO ESCUELAS DEPORTIVAS

- f) El entrenador de cada disciplina con el apoyo del coordinador de deporte escolar del Instituto de Deportes de Santa Catarina integrarán los expedientes individuales de sus deportistas y auxiliares por lo que la elegibilidad será responsabilidad de los mismos. Asimismo, deberán certificar que los documentos contenidos en los expedientes individuales estén completos y sean auténticos.
- g) Los entrenadores y auxiliares que formen parte del Instituto del Deporte de Santa Catarina deberán presentar constancia de acreditación del Sistema de Capacitación y Certificación de Entrenadores Deportivos SICCED, de acuerdo al deporte o disciplina.
- h) Los Delegados de las diferentes disciplinas serán nombrados por el Director del Instituto del Deporte.
- i) La participación en las diferentes disciplinas requiere de la veracidad en el proceso de inscripción, registro y acreditación que certifique la correcta inscripción de los deportistas en las categorías correspondientes. La elegibilidad de los deportistas será responsabilidad de los Entrenadores, el cual verificará que los documentos conformados en los expedientes individuales estén completos y sean auténticos, así como de que hayan participado en todas las etapas anteriores convocadas.

Lo anterior será sujeto a la supervisión del Coordinador de Deporte Escolar.

TRANSITORIOS

Artículo 3

Este documento reglamenta las Escuelas deportivas de las diferentes disciplinas. Los casos no previstos en el presente Lineamiento General de Participación, serán resueltos por la Comisión del **Instituto del Deporte de Santa Catarina**.

MUNICIPIO DE SANTA CATARINA ADMON. 2006 - 2009	
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	
INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA	INSTITUTO DEL DEPORTE DE SANTA CATARINA
SECCION	LINEAMIENTO ESCUELAS DEPORTIVAS

CAMPAMENTOS DE VERANO

Lineamientos Generales

Artículo I

El objeto del presente Reglamento es establecer las normas del campamento de verano del **Instituto del deporte de Santa Catarina**.

- a) Los interesados en inscribirse en los campamentos de verano del **Instituto del Deporte de Santa Catarina**, deberán presentar los siguientes documentos:
- a) Llenar solicitud de Inscripción.
 - b) Acta de Nacimiento (copia).
 - c) Identificación oficial vigente con fotografía. (copia).
 - d) Certificado Medico o Constancia de buena salud apto para realizar actividades físicas.
 - e) 2 Fotografías Tamaño Infantil.
 - f) Firma de carta responsiva de accidentes antes, durante y después de los horarios del campamento de verano.
 - g) Realizar el pago correspondiente.
- b) Se llevaran a cabo de **Lunes a viernes** en los horarios de 9:00 a 12:00 hrs. y esta dirigido a **Niños y Niñas** en las **edades de 6 a 13 años**.

La supervisión estará a cargo del Coordinador de Gimnasios.

TRANSITORIOS

Este documento reglamenta los Campamentos de Verano.

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión del **Instituto del Deporte de Santa Catarina**.