

Manual de Procedimientos

DEL INSTITUTO DEL DEPORTE
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

OCTUBRE 2015



**RESULTADOS
QUE TRANSFORMAN**



M. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
2013-2018


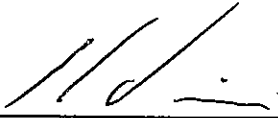
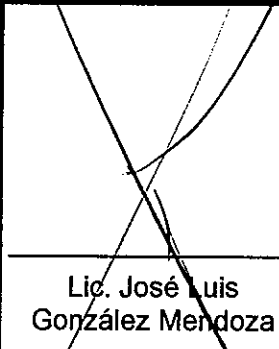
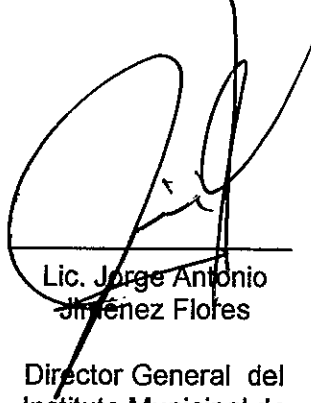


Manual de Procedimientos

DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

Código: MP-IDE-ID-001
Fecha de Actualización:
05/OCT/2015

Revisión: 01
Página:
1 de 29

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 C.P. Javier Castellanos May Auditor Interno	 C. Nahum Jorge De La Vega Esteinou Coordinador de Administración	 Lic. José Luis González Mendoza Director General del Instituto del Deporte del Municipio Benito Juárez	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción	3
2. Marco Jurídico	4
3. Políticas y Lineamientos Generales	5
4. Lista Maestra de Documentos	6
5. Descripción de Procedimientos	7

1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución, cuidando que se atienda la Visión Municipal e Institucional.

Así, además de constituirse como un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección, este Manual permite compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades institucionales; establecer y uniformar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar su alteración arbitraria; controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo; aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo; facilitar la comprensión de los canales de comunicación, las labores de auditoría y de evaluación del control interno; transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan en el Municipio de Benito Juárez.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a las funciones de la Dirección, sus políticas y lineamientos generales de actuación, así como la descripción de los procedimientos de ésta.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2. MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Febrero de 1917. Reformado y Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Diciembre del 2005.
2. **Ley General de Cultura Física y Deporte.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Febrero del 2003.
3. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 12 de Enero de 1975.
4. **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 12 de Enero de 1975.
5. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.** Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 20 de Diciembre del 2004.
6. **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez Quintana Roo.** Publicado por Segunda vez en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el 30 de junio de 1998. Reformado y Publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el 20 de diciembre del 2000. Reformado y Publicado en el Diario Oficial del Estado de Quintana Roo el 17 de septiembre del 2003.
7. **Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.** Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 29 de Enero de 1988. Reforma y Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 30 de junio de 1994. Reforma y Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 30 de octubre de 2000.
8. **Acta de Sesión de Cabildo de la Creación del Instituto Municipal del Deporte.** Aprobación 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 la creación del Instituto del Deporte del municipio de Benito Juárez y publicado en el diario Oficial de la federación el día 4 de agosto del 2009.
9. **Reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del municipio de Benito Juárez.** Ayuntamiento, aprobó, en su séptima sesión extraordinaria de fecha diecinueve de noviembre del dos mil ocho.
10. **Reglamento del Instituto del deporte del municipio de Benito Juárez,** Publicado el 30-septiembre-2009 Número 18 Ordinario.

3. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. Se nombran al Director General y los Jefes de Departamento de área para firmar y autorizar según el trámite.
2. Las Fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo al trámite especificado en el procedimiento.
3. La documentación deberá ser presentada en el área de recepción de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm horas.
4. El interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite correspondiente, de lo contrario no se le recibirá.

4. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
Coordinación Administrativa			
P-IDE-CA-01	01	Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.	03/11/2010
P-IDE-CA-02	01	Aval o anuencia del Instituto del Deporte para la realización de eventos deportivos.	03/11/2010
P-IDE-CA-03	01	Arrendamiento de locales y espacios comerciales, así como el arrendamiento de canchas deportivas, que se encuentran en las instalaciones deportivas que administra el Instituto del Deporte.	03/11/2010
P-IDE-CA-04	01	Recibo de donativo expedido por el Instituto del Deporte.	03/11/2010
Coordinación Operativa y de Logística			
P-IDE-OL-01	00	Inscripciones a eventos deportivos organizados por el Instituto del Deporte, del Municipio de Benito Juárez, Q. Roo.	05/10/2015

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PERMISOS DE USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS		Coordinación Administrativa
Revisión: 01	Código: P-IDE-CA-01	Emisión: 05/OCT/2015

1.0 OBJETIVO

Llevar el control de los usos de instalaciones deportivas solicitados por la ciudadanía los cuales son registrados en la bitácora de cada una de las unidades deportivas para una mejor coordinación entre el Instituto del Deporte y los solicitantes.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para a los habitantes del municipio de Benito Juárez que requieran de los espacios y áreas deportivas administrados por el Instituto del Deporte.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez

3.1.1 Autorizar el permiso y uso del espacio.

3.2 Secretaría de la Dirección General

3.2.1 Recibir al Interesado.

3.2.2 Canalizar con la Secretaria de Deporte Popular.

3.3 Coordinador Operativo y de Logística

3.3.1 Revisión y asignación en la bitácora por cada unidad deportiva para asignar espacio

3.4 Jefe del Departamento de Deporte Popular

3.4.1 Elabora oficio de procedencia para permiso.

3.5 Secretaria (Departamento de Deporte Popular)

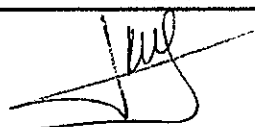
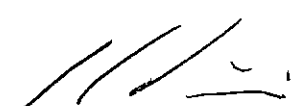
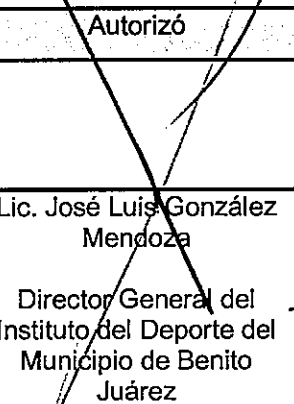
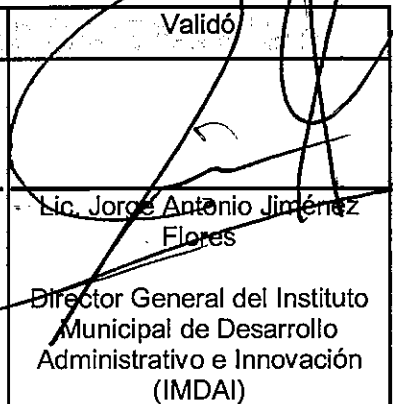
3.5.1 Recepción y entrega el permiso al interesado.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Instalación Deportiva

Toda área perteneciente al Municipio de Benito Juárez administrada por el Instituto del Deporte.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
C.P. Javier Castellanos May Auditor Interno	C. Nahúm Jorge De la Vega Esteinou Coordinador Administrativo	Lic. José Luis González Mendoza Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Acude al Instituto del Deporte a solicitar información sobre los requisitos que debe presentar para tramitar el permiso para el uso de algún espacio deportivo.
2	Secretaria (de la Dirección General)	Proporciona información al Interesado y canaliza con la Secretaria del Departamento de Deporte Popular.
3	Interesado	Presenta la documentación.
4	Secretaria (del Departamento de Deporte Popular)	Recibe los documentos y verifica que estén completos. De ser así, turna la solicitud y documentos al Director General. De no entregar toda la documentación solicitada, regresa al paso 3.
5	Director General del Instituto del Deporte	Recibe la documentación y turna al Coordinador Operativo y de Logística.
6	Coordinador Operativo y de Logística	Recibe documentación y verifica en la bitácora de Libro de Registro si el espacio solicitado está disponible. Si procede, da el visto bueno y registra en la bitácora de Libro de Registro. Turna los documentos del Interesado al Departamento de Deporte Popular. Si no hay disponibilidad, la solicitud se determina improcedente e instruye para la elaboración del oficio correspondiente al Jefe de Deporte Popular.
7	Jefe del Departamento de Deporte popular	Recibe la documentación. Elabora el oficio de autorización o improcedencia y turna para firma del Director General.
8	Secretaria (de la Dirección General)	Recibe oficio de autorización o de improcedencia y entrega al Director General.
9	Director General del Instituto del Deporte	Firma el oficio de autorización o improcedencia, para el uso del espacio deportivo solicitado por el Interesado. Entrega a la Secretaria.
10	Secretaria (de la Dirección General)	Recibe el documento firmado, lo sella y entrega al Interesado.
11	Interesado	Recibe el documento estableciendo nombre, firma y fecha de

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		recibido en el acuse correspondiente.
12	Secretaria (de la Dirección General)	Recibe acuse y envía copia a la Secretaria del Departamento de Deporte Popular y la Coordinación Operativa y de Logística Archiva el acuse en carpeta denominada Oficios de Espacios deportivos autorizados/improcedentes.
13	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.

6.2 Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.3 MO-IDM-ID-02 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

6.4 P-IDE-DE-01 Procedimiento para permisos de uso de espacios deportivos.

7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora en Libro de Registro.

7.2 Oficios de Espacios deportivos autorizados/improcedentes.

7.3 DF-IDE-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para permisos de uso de espacios deportivos.	03/NOV/10
00	01	Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.	05/OCT/15

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



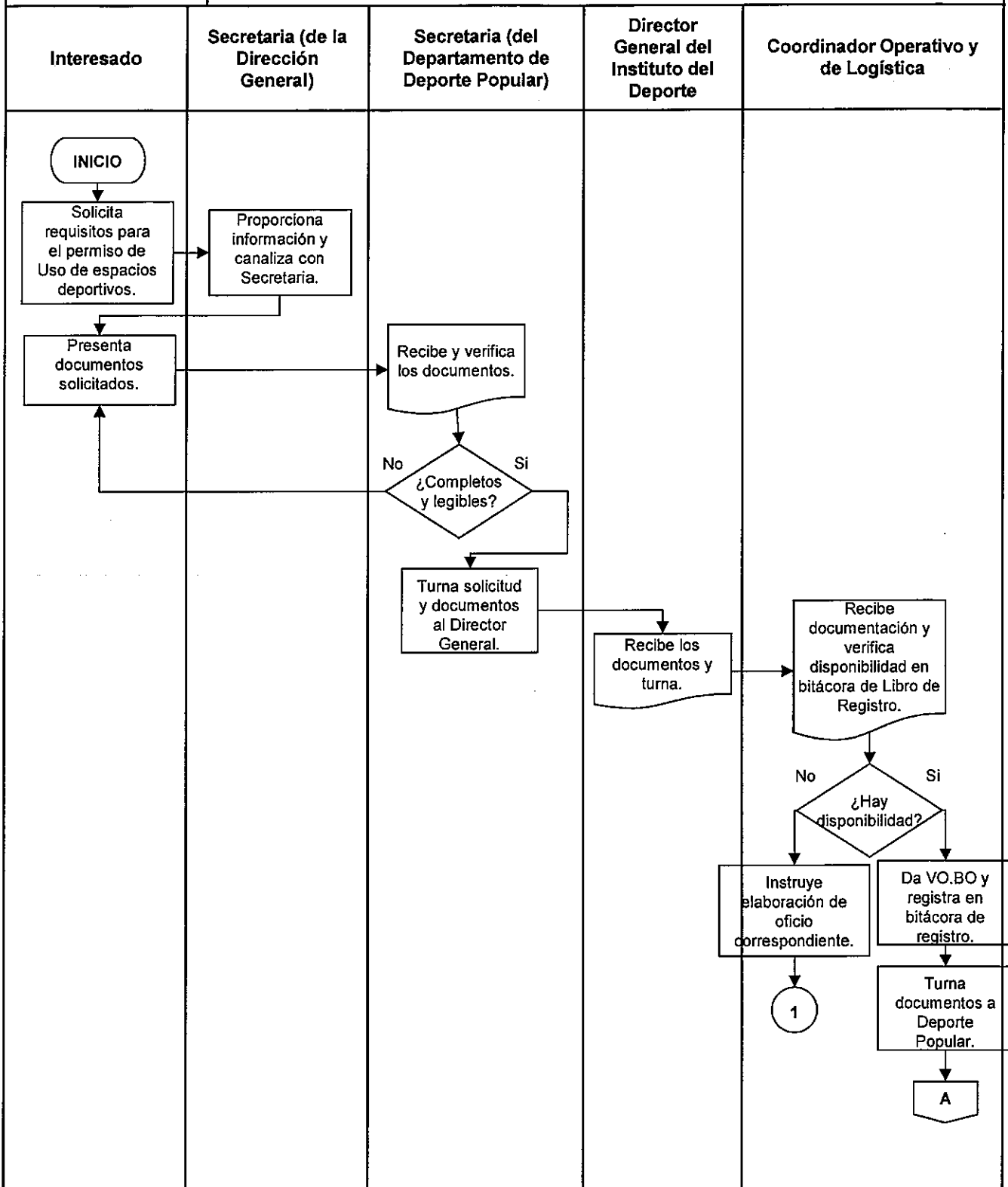
Diagrama de Flujo del Procedimiento Permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.

Código: DF-IDE-CA-01

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 01

Coordinación Administrativa



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



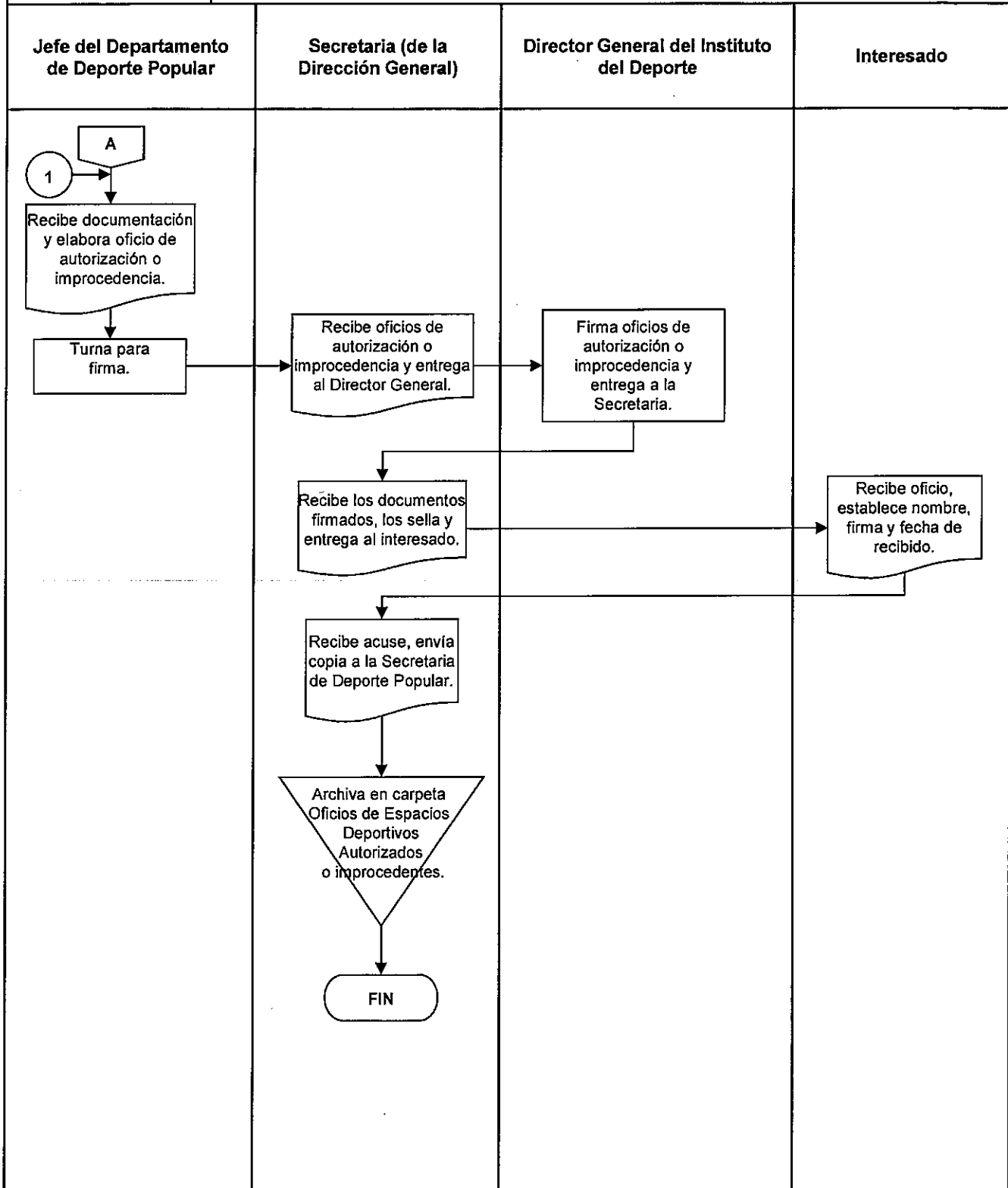
Diagrama de Flujo del Procedimiento Permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.

Código: DF-IDE-CA-01

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 01

Coordinación Administrativa



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE AVAL O ANUENCIA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS		Coordinación Administrativa
Revisión: 01	Código: P-IDE-CA-02	Emisión: 05/OCT/2015

1.0 OBJETIVO

Apoyar al deportista registrado en la RENADE a fin de que cuente con el aval del Instituto del Deporte para realizar eventos de las diferentes disciplinas de acuerdo a lo que establece la CONADE.

2.0 ALCANCE

Para todas las asociaciones que deseen obtener el aval del Instituto del Deporte para realización eventos, torneos, copas, o carreras deportivas.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto del Deporte

3.1.1 Revisar y Autorizar la solicitud para servir como aval para los eventos deportivos solicitados.

3.2 Secretaría de la Dirección General

3.2.1 Recibir al Interesado.

3.2.2 Canalizar con la Secretaria de Deporte Federado y Asociado.

3.3 Coordinador Operativo y de Logística

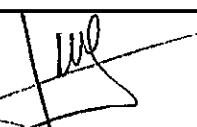
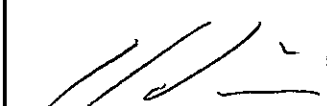
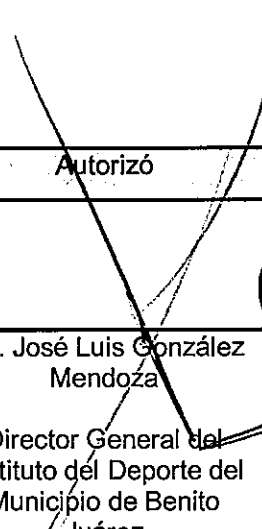
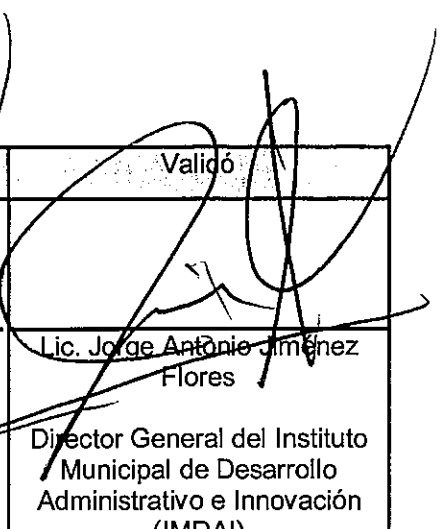
3.3.1 Revisar y tramitar ante las instancias correspondientes para otorgamiento del aval.

3.4 Jefe del Departamento de Deporte Federado y Asociado

3.4.1 Registrar ante las asociaciones deportivas correspondientes del aval otorgado.

3.5 Secretaria del Departamento de Deporte Federado y Asociado.

3.5.1 Dar recepción y entregar al solicitante el aval firmado.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 C.P. Javier Castellanos May Auditor Interno	 C. Nahúm Jorge De la Vega Esteinou Coordinador Administrativo	 Lic. José Luis González Mendoza Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Aval

Documento realizado por el Instituto del deporte donde se le da el respaldo al deportista para realizar alguna actividad deportiva a través del Deporte Federado.

4.2 CONADE

Comisión Nacional del Deporte.

4.3 Deporte Federado y Asociado

A través de las federaciones y filiales de toda la república se coordinan para llevar a cabo alguna actividad deportiva.

4.4 Anuencia

Se otorga a todo deportista registrado en el Sistema Municipal de deporte.

4.5 RENADE

Registro Nacional del Deporte.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Acude al Instituto del deporte a solicitar información sobre los requisitos que debe presentar para recibir el aval deportivo.
2	Secretaria (de la Dirección General)	Proporciona la información y requisitos al Interesado. Canaliza con la secretaria del Departamento de Deporte Federado y Asociado.
3	Interesado	Presenta la documentación.
4	Secretaria (del Departamento de Deporte Federado y Asociado).	Recibe documentos y verifica que estén completos. De ser así, turna documentos al Jefe del Departamento de Deporte Federado y Asociado. Si no están completos, regresa al paso 3.
5	Jefe del Departamento de Deporte Federado y Asociado	Recibe la documentación y verifica si el Interesado cumple con los todos requisitos para otorgar el aval. Si procede, da el visto bueno y registra en la bitácora Libro de Registros de avales deportivos del año correspondiente. Turna la documentación del Interesado a la Coordinación Operativa y de Logística. Si es improcedente turna al Coordinador Operativo y de

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
		logística para los efectos a los que haya lugar.
6	Coordinador Operativo y de Logística	Recibe la documentación y elabora el oficio de autorización o de improcedencia. Entrega a la Secretaria para firma del Director General.
7	Secretaria (de la Dirección General)	Recibe el oficio de autorización o de improcedencia y lo pasa con el Director General.
8	Director General del Instituto del Deporte	Recibe el oficio de autorización o de improcedencia. Firma documento y lo pasa con la Secretaria.
9	Secretaria (de la Dirección General)	Recibe documento firmado, lo sella y entrega al Interesado.
10	Interesado	Recibe la autorización de aval o anuencia del Instituto del Deporte para la realización de eventos deportivos estableciendo nombre, firma y fecha de recibido en el acuse correspondiente.
11	Secretaria (de la Dirección General)	Archiva acuse en la carpeta de Avaes otorgados del año correspondiente.
12	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.

6.2 P-IDE-DE-03 Procedimiento para aval deportivo.

6.3 Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.4 MO-IDM-ID-02 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

6.5 CONADE Comisión Nacional del Deporte.

6.6 RENADE Registro Nacional del Deporte.

7.0 REGISTROS

7.1 Bitácora en Libro de Registro de avales deportivos 2015.

7.2 Carpeta de Avaes otorgados del año correspondiente.

7.3 DF-IDE-CA-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de aval o anuencia del Instituto del Deporte para la realización de eventos deportivos.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para aval deportivo.	03/NOV/10
00	01	Procedimiento de aval o anuencia del Instituto del Deporte para la realización de eventos deportivos.	05/OCT/15

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



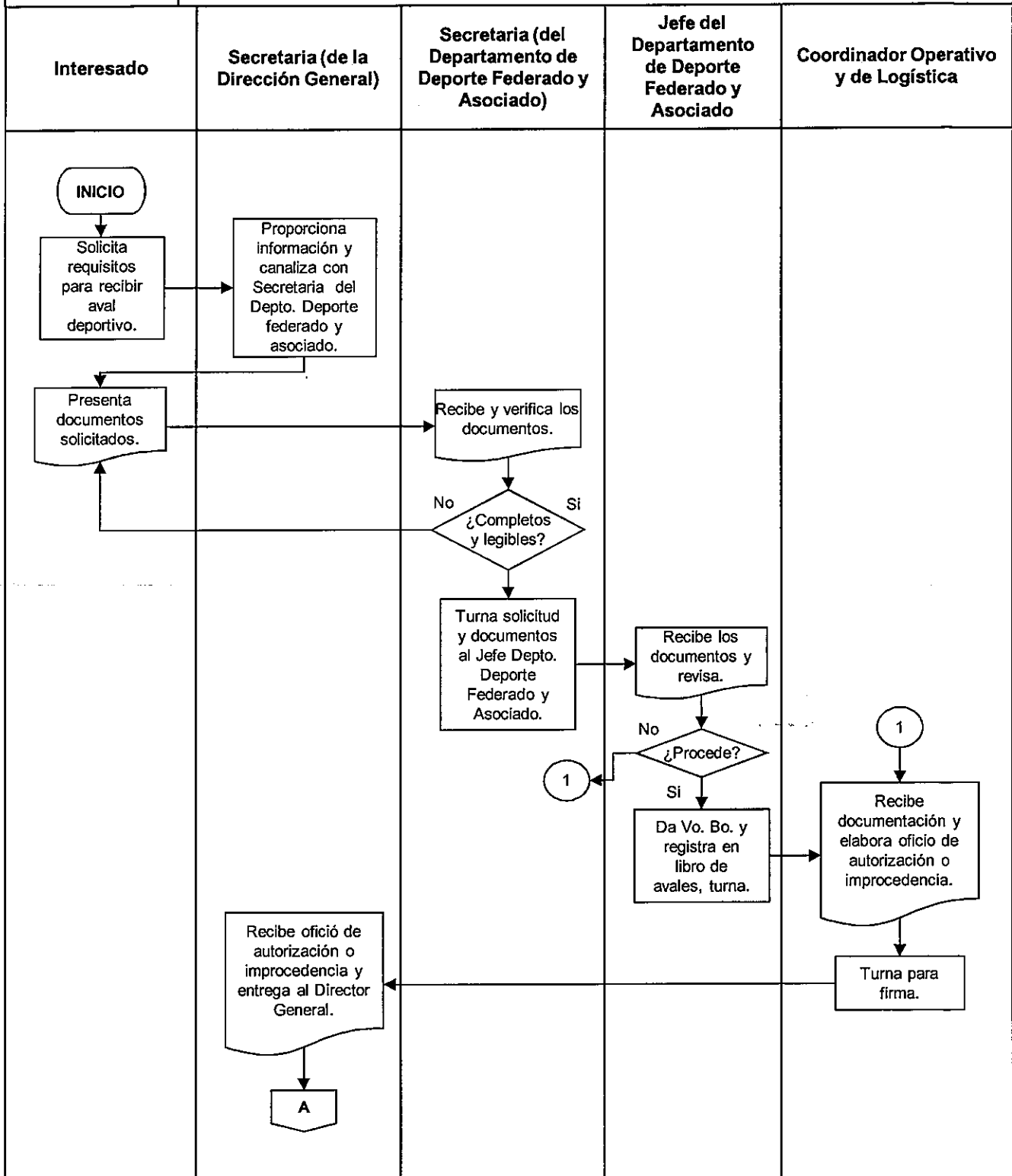
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aval o Anuencia del Instituto del Deporte para la realización de Eventos Deportivos.

Código: DF-IDE-CA-02

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 01

Coordinación Administrativa



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



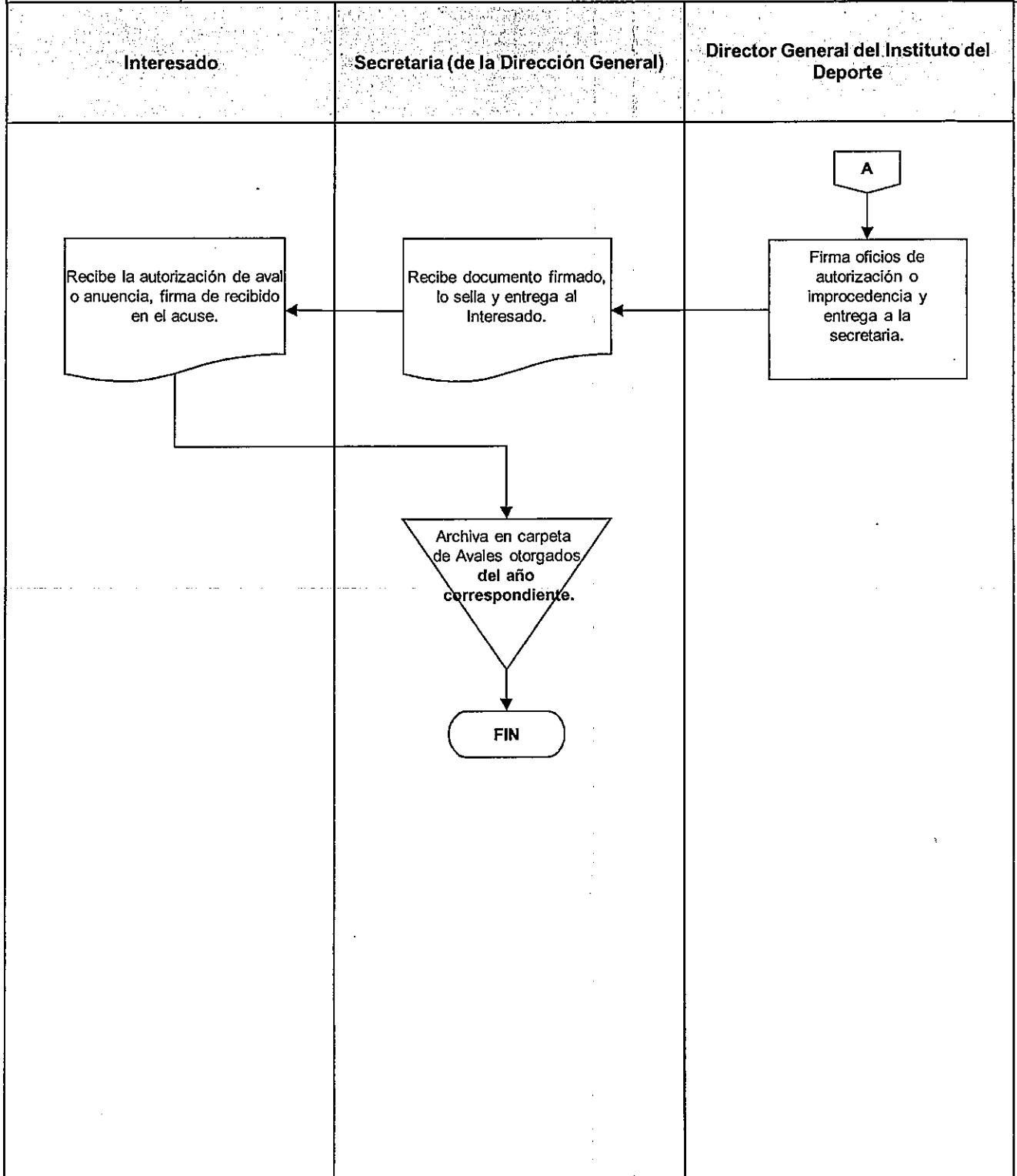
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aval o Anuencia del Instituto del Deporte para la realización de Eventos Deportivos.

Código: DF-IDE-CA-02

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 01

Coordinación Administrativa



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y ESPACIOS COMERCIALES, ASÍ COMO EL ARRENDAMIENTO DE CANCHAS DEPORTIVAS, QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE ADMINISTRA EL INSTITUTO DEL DEPORTE.		Coordinación Administrativa
Revisión: 01	Código: P-IDE-CA-03	Emisión: 05/OCT/2015

1.0 OBJETIVO

Elaboración de un Convenio de Arrendamiento entre el Instituto del Deporte y el solicitante a fin de que exista certeza jurídica al llevar a cabo la renta de los locales y espacios deportivos.

2.0 ALCANCE

Para todos los espacios y áreas específicas del Instituto del Deporte y para el público interesado en solicitar un local o espacio para uso con fines de lucro.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto del Deporte

3.1.1 Firma de autorización de los Contratos de Arrendamiento.

3.2 Coordinador Administrativo

3.2.1 Recibir el ingreso por concepto de pago de la renta de los locales comerciales y Unidades deportivas arrendadas.

3.2.2 Llevar un control de todos los pagos que llevan a cabo los arrendatarios.

3.3 Auxiliar Administrativo

3.3.1 Elaborar el recibo de caja y el recibo oficial correspondiente.


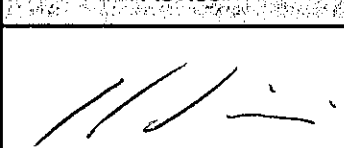
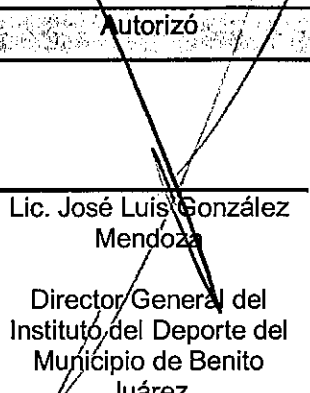
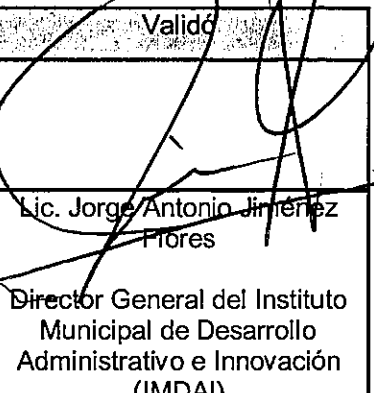
3.4 Secretaria de la Dirección General

3.4.1 Recibir toda la documentación relacionada con el arrendamiento para la autorización del Director General.

3.5 Titular de la Unidad Jurídica

3.5.1 Elabora el contrato de arrendamiento

3.5.2 Verificar que el interesado reúna todos los requisitos para proceder a dar en renta el local.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
			
C.P. Javier Castellanos May Auditor Interno	C. Nahúm Jorge De la Vega Esteinou Coordinador Administrativo	Lic. José Luis González Mendoza Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 No aplica.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Acude a la Coordinación Administrativa y solicita requisitos para el arrendamiento de un local comercial o espacio deportivo que se encuentre dentro de las instalaciones deportivas y sean administrados por el Instituto del Deporte.
2	Coordinador Administrativo	Proporciona Información y requisitos.
3	Interesado	Entrega los documentos.
4	Auxiliar Administrativo	Da recepción a la documentación y turna al Coordinador Administrativo.
5	Coordinador Administrativo	Recibe toda la documentación, revisa que se encuentre completa. De ser así, turna al Director General para que le dé el Vo. Bo. Si no se encuentran completos se le regresan al interesado. Paso 3.
6	Dirección General del Instituto del Deporte	Recibe los documentos. De considerar procedente, da su Vo. Bo. y turna a la Unidad Jurídica. Si considera improcedente la solicitud, termina el procedimiento.
7	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe documentos, elabora el Convenio de Arrendamiento y firma. Turna para firmas del Interesado y del Coordinador Administrativo.
8	Interesado /Coordinador Administrativo	Firman el documento. El coordinador turna al Director General original y dos copias para la firma de autorización.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
9	Dirección General del Instituto del Deporte	Recibe el Convenio de Arrendamiento. Firma de autorizado, turna original y las copias al Coordinador Administrativo y al Titular de la Unidad Jurídica para su resguardo.
10	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe copia del convenio y los documentos para su archivo.
11	Coordinador Administrativo	Recibe copia del convenio y los documentos para su archivo. Realiza el cobro del servicio y genera comprobante de pago en original y copia por concepto del arrendamiento del mes que corresponda y entrega al interesado. Archiva el Convenio de arrendamiento y el recibo de pago en su archivo para su control en bitácora.
12	Interesado	Paga el monto solicitado por el servicio otorgado y recibe comprobante de pago y su Convenio de arrendamiento en original.
13	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 P-IDE-DE-05 Procedimiento para renta de espacios deportivos.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.4 MO-IDM-ID-02 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora en Libro de Registro.
- 7.2 DF-IDE-CA-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de arrendamiento de locales y espacios comerciales que se encuentran en las instalaciones deportivas que administra el Instituto del Deporte.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para renta de espacios deportivos.	03/NOV/2010
00	01	Procedimiento de arrendamiento de locales y espacios comerciales que se encuentran en las instalaciones deportivas que administra el instituto del deporte.	05/OCT/2015

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

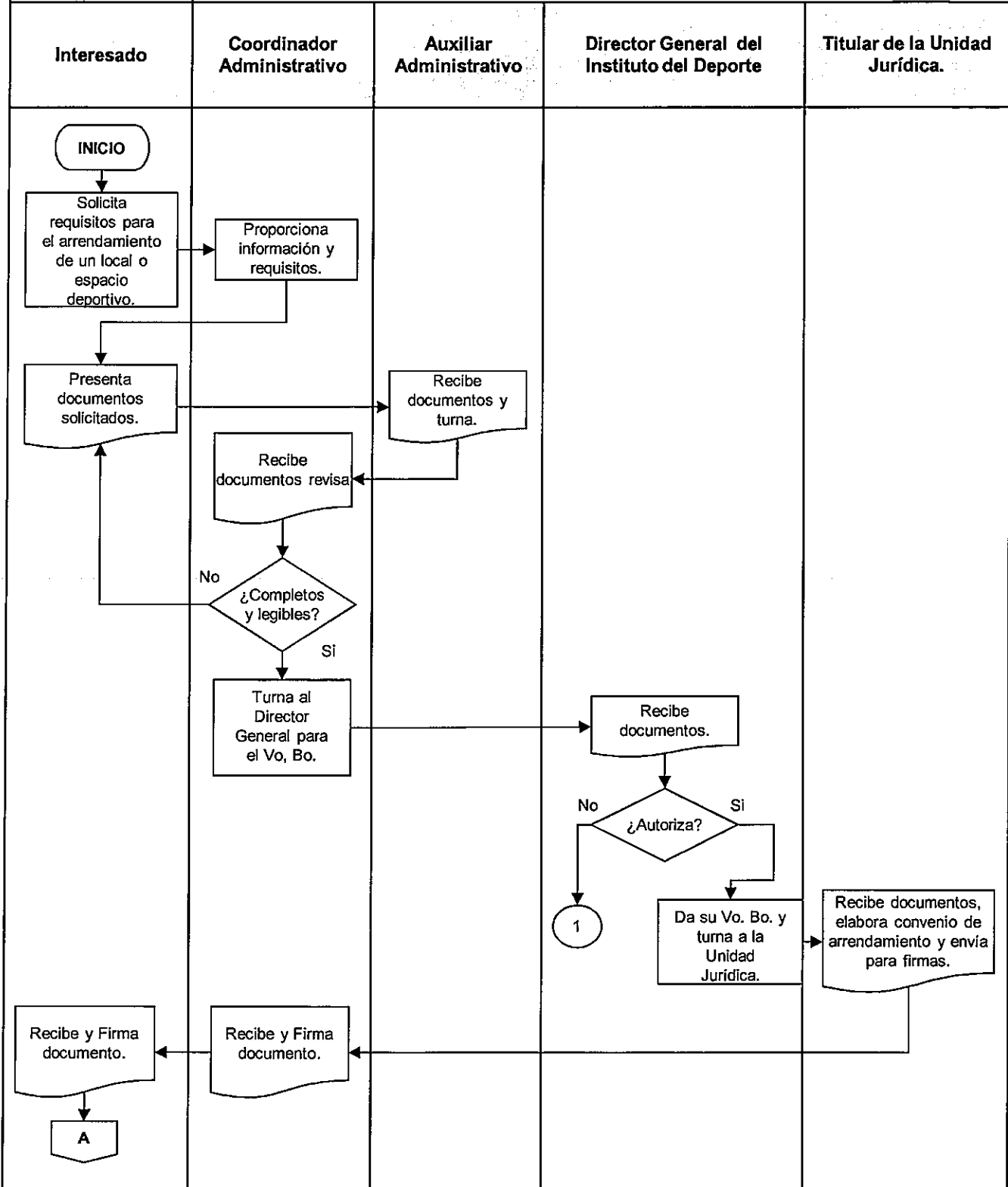
Diagrama de Flujo del Procedimiento P-IDE-CA-03.

Código: DF-IDE-CA-03

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 01

Coordinación Administrativa



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



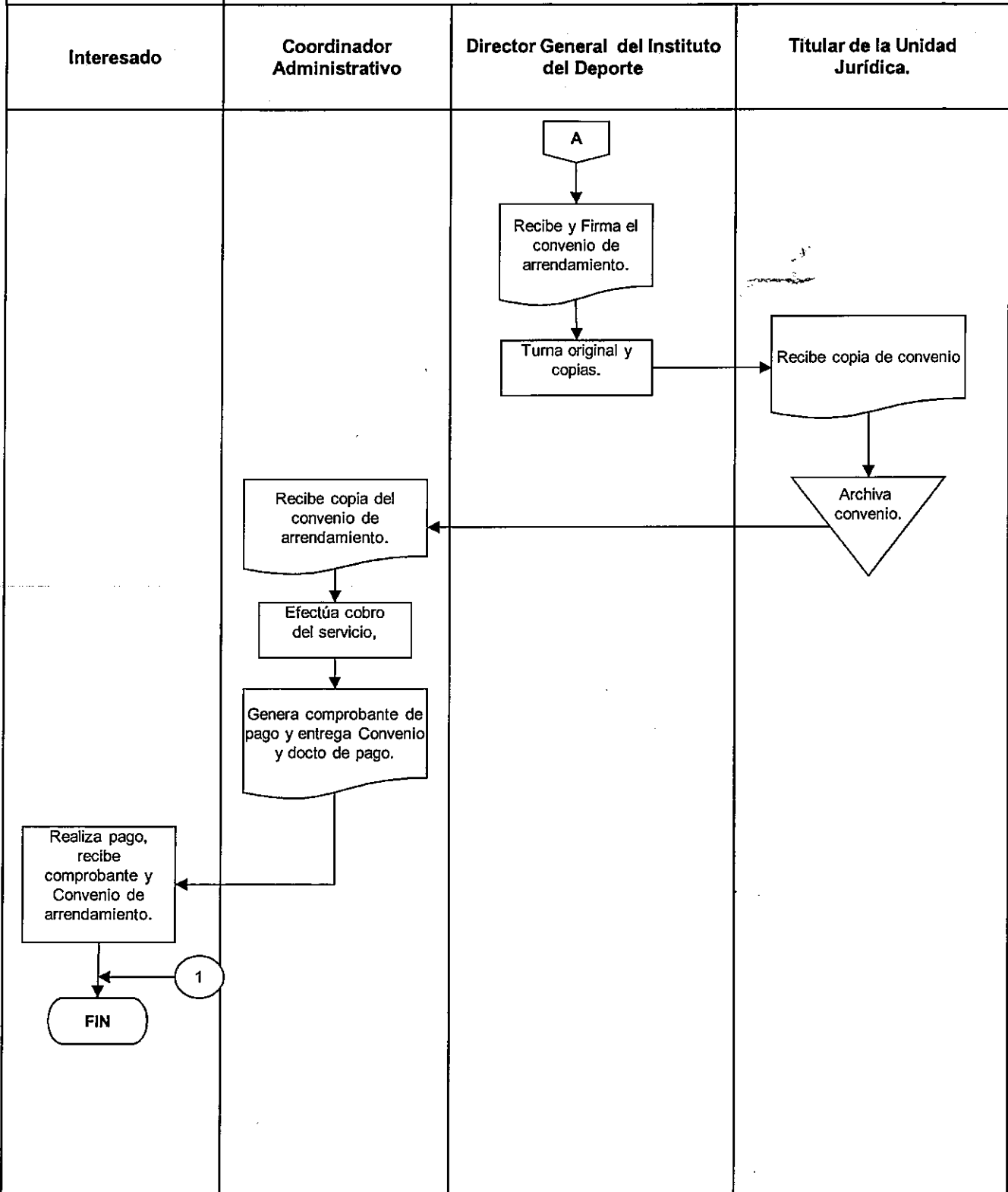
Diagrama de Flujo del Procedimiento P-IDE-CA-03.

Código: DF-IDE-CA-03

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 01

Coordinación Administrativa



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE RECIBO DE DONATIVO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE		Coordinación Administrativa
Revisión: 01	Código: P-IDE-CA-04	Emisión: 05/OCT/2015

1.0 OBJETIVO

Otorgar recibos deducibles de impuestos a los deportistas que consigan por cuenta propia patrocinios a través de terceros a fin de obtener apoyos en efectivo o especie para el desarrollo de sus actividades deportivas.

2.0 ALCANCE

Para todos los deportistas del Municipio de Benito Juárez que reciban patrocinios de terceros.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto del Deporte

3.1.1 Autorizar el recibo del donativo.

3.2 Secretaría de la Dirección General

3.2.1 Dar recepción a los documentos del solicitante.

3.3 Coordinador Administrativo

3.3.1 Recibir todos los requisitos.

3.3.2 Autorizar la elaboración del cheque por concepto del apoyo para el deportista.

3.4 Auxiliar Administrativo

3.4.1 Elaborar el recibo oficial correspondiente al deducible del donativo recibido para apoyo al deportista.

3.4.2 Elaborar el cheque por concepto del apoyo para el deportista.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Recibo Deducible de Impuesto

Comprobante fiscal que ampara el recibir algún bien en especie o efectivo.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 C.P. Javier Castellanos May Auditor Interno	 C. Nahúm Jorge De la Vega Esteinou Coordinador Administrativo	 Lic. José Luis González Mendoza Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

4.2 Patrocinador

Persona moral o física que proporciona patrocinios en efectivo o especie para el desarrollo de las actividades deportivas.

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Se presenta con el patrocinador, solicita apoyo para evento deportivo.
2	Patrocinador	Atiende al Interesado e indica que deberá solicitar al Instituto la entrega del apoyo financiero. NOTA: Lo anterior es porque requiere se le genere una factura para deducir sus impuestos al apoyo brindado.
3	Interesado	Elabora y entrega oficio informando al Instituto de que tiene un patrocinador que le brindará el apoyo.
4	Patrocinador	Deposita a las cuentas del Instituto del Deporte, el monto correspondiente al apoyo que brindará al interesado. Informa al Coordinador Administrativo del Instituto para su verificación.
5	Coordinador Administrativo	Verifica que se haya realizado el depósito correspondiente al donativo para el apoyo. Genera la factura a través del sistema de facturación por concepto del depósito realizado para el Patrocinador (se imprime o envía por correo electrónico).
6	Patrocinador	Obtiene su recibo oficial por concepto de Donativo al Interesado que es Deducible de impuestos.
7	Interesado	Acude a la Coordinación Administrativa y solicita requisitos para que se le expida un cheque por concepto de apoyo deportivo.
8	Coordinador Administrativo	Informa requisitos al interesado.
9	Interesado	Presenta documentos y entrega al Coordinador Administrativo.
10	Coordinador administrativo	Recibe los documentos y revisa que se encuentren completos. De ser así turna al Director General para su autorización. De lo contrario, solicita al interesado complete los requisitos faltantes.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
11	Director General del Instituto del Deporte	Autoriza la solicitud del interesado para la entrega del apoyo deportivo. Turna al Coordinador Administrativo.
12	Coordinador Administrativo	Autoriza que se elabore el cheque correspondiente. Turna al auxiliar administrativo.
13	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación y elabora el cheque por concepto del apoyo para el deportista. Turna al Coordinador Administrativo.
14	Coordinador Administrativo	Firma y entrega el cheque por concepto de apoyo al deportista.
15	Interesado	Recibe el cheque de apoyo deportivo.
16	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 **MO-IDM-ID-02** Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 **P-IDE-DE-06** Procedimiento para solicitar un donativo deducible de impuestos.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Cheque de apoyo al deportista
- 7.2 Recibo oficial deducible de impuestos.
- 7.3 **DF-IDE-CA-04** Diagrama de Flujo del Procedimiento de recibo de donativo del Instituto del Deporte.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para solicitar un donativo deducible de impuestos.	03/NOV/10
00	01	Procedimiento de recibo de donativo del Instituto del Deporte.	05/OCT/15

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



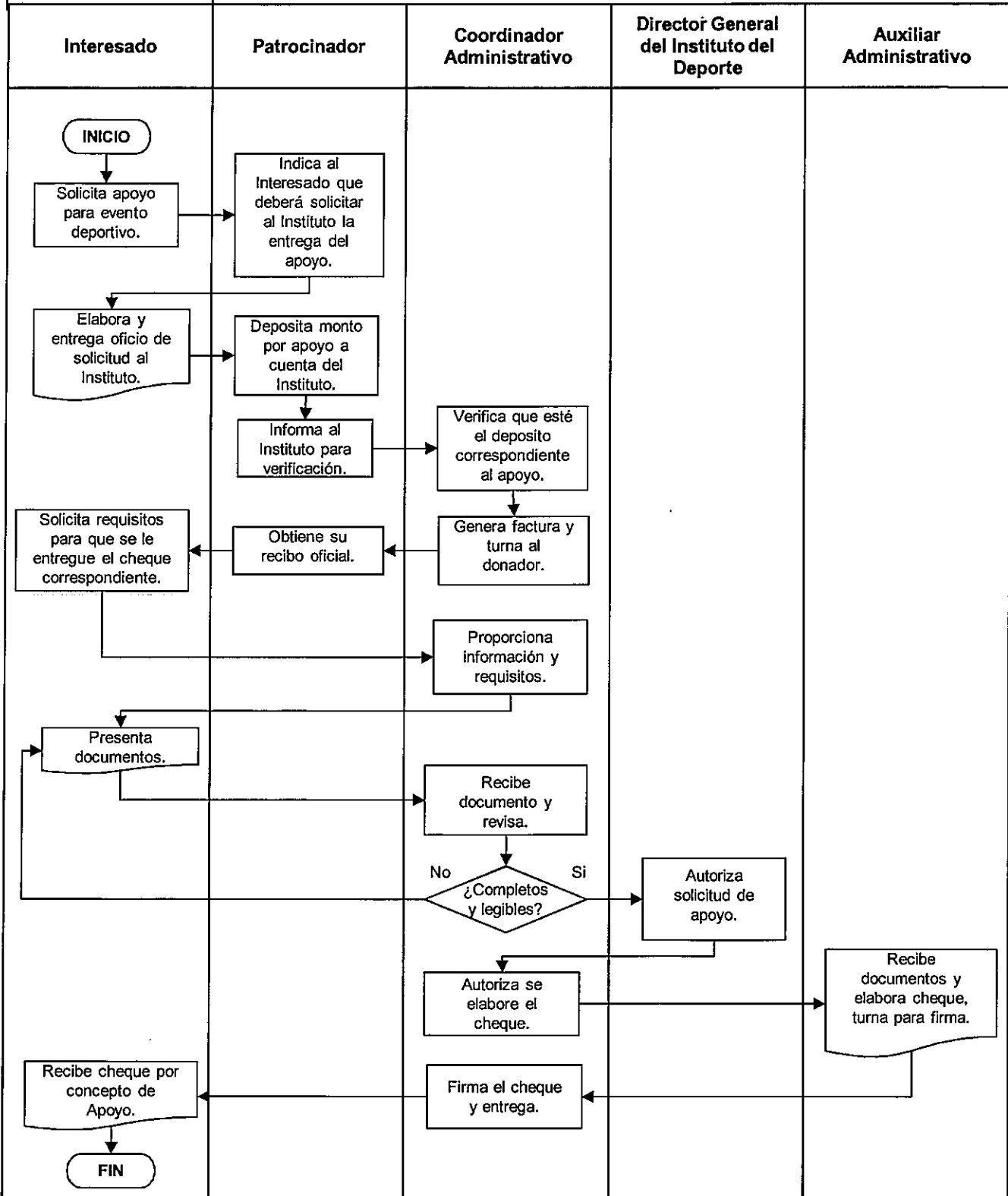
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recibo de Donativo del Instituto del Deporte.

Código: DF-IDE-CA-04

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 01

Coordinación Administrativa



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES A EVENTOS DEPORTIVOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO DEL DEPORTE, DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO		Coordinación Operativa y de Logística
Revisión: 00	Código: P-IDE-OL-01	Emisión: 05/OCT/2015

1.0 OBJETIVO

Elaborar controles para obtener una base de datos y tener conocimiento del desarrollo de todas las disciplinas deportivas que se practican en el Municipio de Benito Juárez.

2.0 ALCANCE

Para todos los deportistas del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director General del Instituto del Deporte

3.1.1 Autorizar el recibo de pago y la solicitud de inscripción.

3.2 Coordinador Administrativo

3.2.1 Elabora en caso de tener un costo, el recibo correspondiente a la inscripción.

3.2.2 Verifica que los documentos estén completos.

3.2.3 Realizar cobro del servicio.

3.3 Auxiliar Administrativo

3.3.1 Proporcionar información, recepción de la documentación para la inscripción y pago.

3.3.2 Enviar a la Dirección General la documentación completa

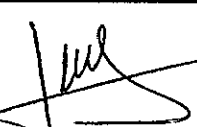



3.3.3 Elaborar el recibo de cobro para su autorización.

4.0 DEFINICIONES

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

4.1 Documento de inscripción

Comprobante que ampara, para el control de una disciplina deportiva.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 C.P. Javier Castellanos May Auditor Interno	 C. Nahúm Jorge De la Vega Esteinou Coordinador Administrativo	 Lic. José Luis González Mendoza Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	 Lic. Jorge Antonio Jiménez Flores Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación (IMDAI)

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Interesado	Acude al Instituto del Deporte a solicitar información sobre los requisitos para la inscripción a eventos deportivos.
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona Información y requisitos.
3	Interesado	Entrega la documentación.
4	Auxiliar Administrativo	Da recepción a los documentos, verifica que estén completos y los turna al Coordinador Administrativo de ser así. Si no están completos se le regresan al interesado.
5	Coordinador Administrativo	Recibe la documentación y captura en la Bitácora de registro de inscripciones de eventos deportivos, el nombre del evento, fecha y horario del evento, así como el nombre completo del responsable del evento.
6	Auxiliar Administrativo	Genera recibo de caja a través del sistema de facturación para pago de inscripción del evento. Imprime y turna a la Dirección General para su autorización junto con la documentación del interesado.
7	Director General del Instituto del Deporte	Recibe los documentos y firma de autorizado el recibo de caja. Turna al Coordinador Administrativo.
8	Coordinador Administrativo	Recibe la documentación y el recibo de caja firmado de autorizado. Indica al Interesado la cuota de inscripción que debe pagar, genera el recibo oficial a través del sistema de facturación y entrega al Interesado.
9	Interesado	Realiza el pago y recibe su comprobante del pago oficial.
10	Fin del Procedimiento.	

6.0 REFERENCIA A DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- 6.2 Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- 6.3 MO-IDM-ID-02 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora en Libro de Registro.
- 7.2 Recibo de caja.
- 7.3 Recibo oficial.
- 7.4 DF-IDE-OL-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento Inscripciones a eventos deportivos organizados por los usuarios.

8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión anterior	Revisión actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento Inscripciones a eventos deportivos organizados por los usuarios.	05/OCT/15

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



Diagrama de Flujo del Procedimiento de inscripciones a eventos deportivos organizados por el Instituto Del Deporte, del municipio de Benito Juárez, Q. Roo.

Código: P-IDE-OL-01

Emisión: 05/OCT/2015

Revisión: 00

Coordinación Administrativa

