

Manual de Procedimientos

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

AGOSTO 2018



H. AYUNTAMIENTO
DE BENITO JUÁREZ
2016 - 2018

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Manual de procedimientos

DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ

CÓDIGO: MP-IDE-ID-001

REVISIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03/AGO/2018

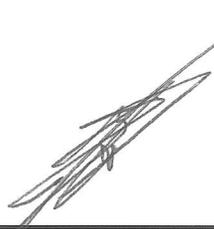
PÁGINA:
1 DE 32

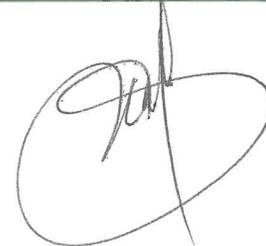
Elaboró

Revisó

Autorizó

Validó



Lic. Carlos Miguel
Velázquez
Madariaga

Lic. Fernanda
Joseline Fernández
Sandoval

Lic. David Martínez
González

Lic. Érika Shazell
Rendón Soto

Enlace
Responsable

Coordinador
Administrativo

Director General
Del Instituto del
Deporte del
Municipio de Benito
Juarez

Directora General
del Instituto
Municipal de
Desarrollo
Administrativo e
Innovación.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

ÍNDICE

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	6
4. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	7
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos es un documento que tiene el propósito de instruir de manera detallada y precisa como realizar en forma ordenada y sistemática los trámites y servicios de este Instituto.

El presente Manual de Procedimientos, es elaborado con la finalidad de contar de manera tangible con un instrumento para entender de la mejor manera los trámites y servicios y de base para el mejor funcionamiento de esta dependencia desde la Dirección General, Coordinaciones hasta los Jefes de Departamento, también sirve de base para posteriores actualizaciones con el fin de mejorar los sistemas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo de la actual Administración y/o el Programa en Base a Resultados, así como un mejor servicio a la ciudadanía.



Lic. David Martínez González
**DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ**

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

2. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 73 Fracción XXIX. 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 10 de Octubre del 2012.
2. Ley General de Cultura Física y Deporte, Título I, Artículo 2. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Febrero del 2003. Reformado y Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Septiembre del 2012.
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, Capítulo II, Artículo 32. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 12 de Enero de 1975. Reformado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de Marzo del 2011.
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 Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.
7. Acta de Sesión de Cabildo de la Creación del Instituto del Deporte Municipal. Aprobación en el sexto punto de la orden del día de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

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 Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el día 4 de agosto del 2009.

8. Reglamento Interior del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez, Quinto punto del Orden del Día de la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez Estado de Quintana Roo, 31 de Enero del 2018.
9. Plan Municipal del Deporte; Eje de Bienestar Social Programa Deporte Contigo.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

10. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

1. Se nombran al Director General y los Coordinadores de Área para firmar y autorizar según el trámite y en acuerdo al reglamento interno de Instituto del Deporte.
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 4:00 pm.
4. El interesado deberá llevar la documentación completa y legible para el trámite correspondiente, de lo contrario no se le recibirá
5. Los tiempos de respuesta estipulados en cada trámite deberán ser respetados debido a los procedimientos y coordinación con diferentes áreas incluyendo otras instancias o Direcciones del Municipio.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO
6. LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ			
Coordinación Administrativa			
P-IDE-CA-01	01	Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.	03-Ago-2010
P-IDE-CA-02	01	Aval o anuencia del Instituto del Deporte para la realización de eventos deportivos.	03-Ago-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-Ago-2010
P-IDE-CA-04	01	Recibo de donativo expedido por el Instituto del Deporte.	03-Ago-2010
P-IDE-CA-05	01	Solicitud de apoyo deportivo económico o en especie.	03-Ago-2010
Coordinación de Operaciones y Logística			
P-IDE-OL-01	00	Inscripciones a eventos deportivos organizados por el Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.	03-Ago-2010



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PERMISO PARA USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-IDE-CA-01	EMISIÓN: 03/AGO/2018

1.0 OBJETIVO

Llevar el control de los usos de instalaciones deportivas solicitadas 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 usuarios.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los habitantes del Municipio de Benito Juárez que requieran de los espacios y áreas deportivas administrados por el Instituto del Deporte, así como de cualquier ciudadano que lo requiera siempre y cuando sea en beneficio del deporte en el Municipio.

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 Secretaria de la Dirección General

3.2.1 Recibir al interesado.

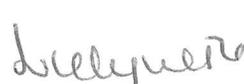
3.2.2 Canalizar con la Secretaria de la Coordinación de Deporte Popular o de la Coordinación Operativa y de logística, según el área a utilizar.

3.3 Coordinador de Operaciones y Logística

3.3.1 Revisión y asignación de la bitácora por cada unidad deportiva para asignar el espacio.

3.4 Coordinador de Operaciones y Logística, Coordinador Administrativo, Coordinador de Deporte Popular.

3.4.1 Elabora el oficio de procedencia para el permiso.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
 Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga Enlace Responsable	 Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval Coordinadora Administrativa	 Lic. David Martínez González. Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	 Lic. Erika Shazell Rendón Soto Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.5 Secretaría de la coordinación. (Operaciones y Logística o Deporte Popular)

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.

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 de la coordinación. (Operaciones y Logística o 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 documentación y turna al Coordinador de operaciones y logística, al coordinador Administrativo y al Coordinador de Deporte Popular si aplica en instalaciones de Deporte Popular.
6	Coordinador de Operaciones y logística	Recibe documentación y verifica en la bitácora de Libro de Registro si el espacio solicitado está disponible. Si procede, da visto bueno y registra en la bitácora de libro de registro. Se emite el permiso por escrito. Si no hay posibilidad, la solicitud se determina improcedente e instruye para la elaboración del oficio correspondiente al Coordinador de Deporte Popular.
7	Coordinador de Deporte	Recibe documentación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

	Popular	Elabora el documento 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 turna para firma del Director General.
9	Director General del Instituto del Deporte	Firma del documento 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 recibo en el acuse correspondiente.
12	Secretaria (de la Dirección General)	Recibe acuse y envía copia a la secretaria del la Coordinación de Deporte Popular y la Coordinación de Operaciones y Logística. Archiva el acuse en carpeta denominada Permisos de Espacios Deportivos autorizados/Improcedentes
13	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 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-01 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.
- 6.5 Reglamento Interno del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

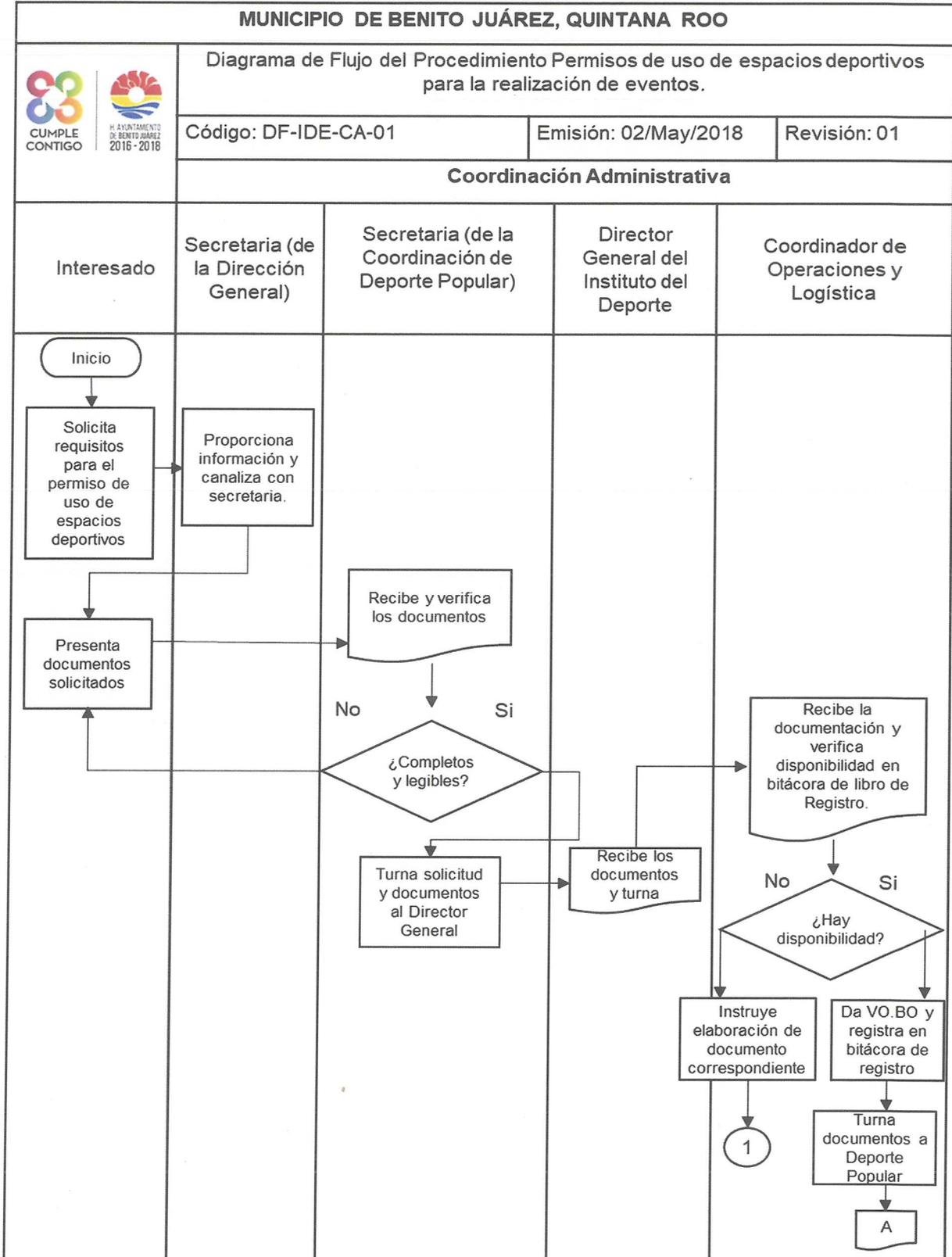
- 7.1 Bitácora en Libro de Registro.
- 7.2 Oficios de Espacios deportivos autorizados/improcedentes.
- 7.3 DF-IDE-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

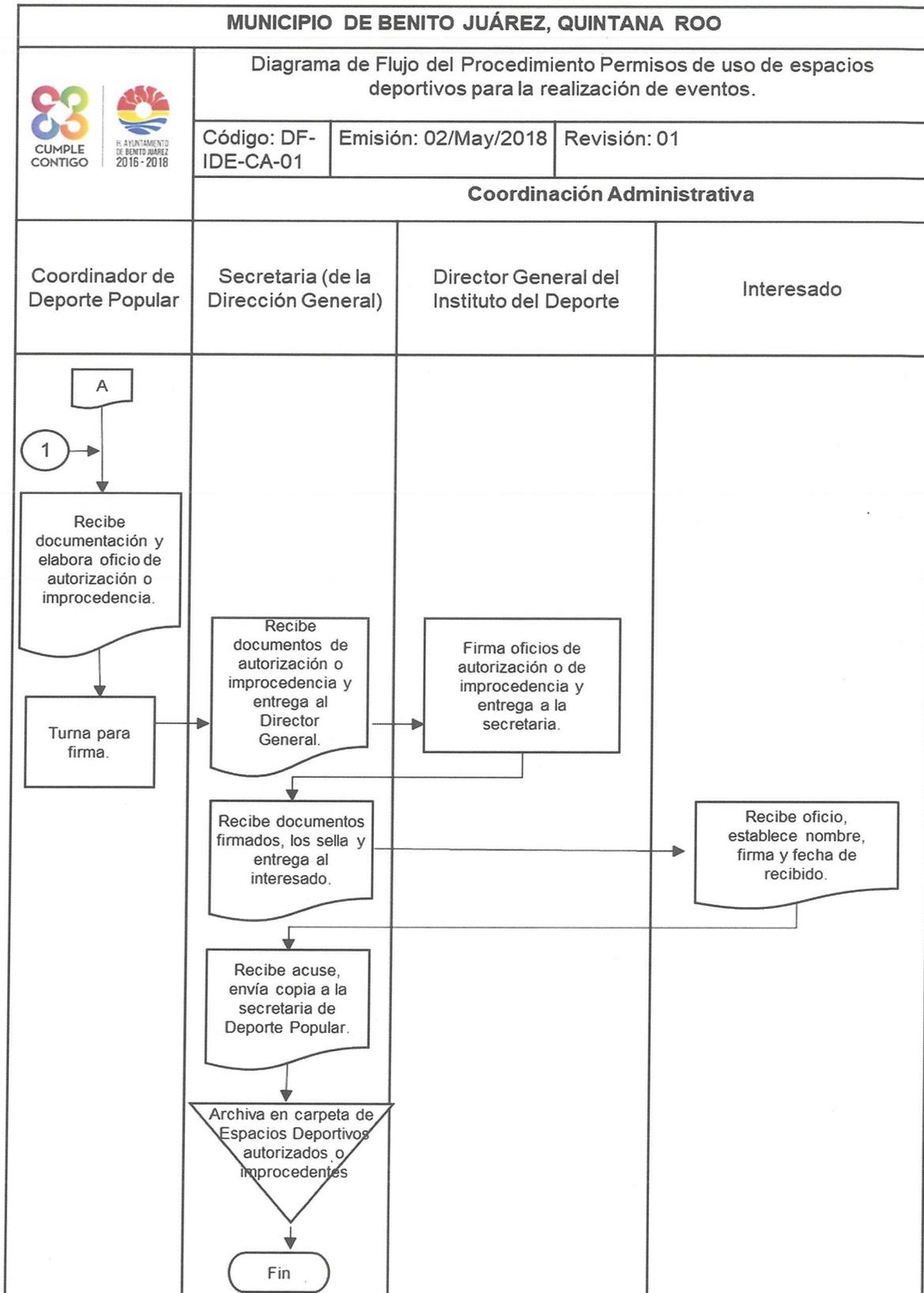
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

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/2010
01	01	Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.	05/Oct/2015
01	02	Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos	03/Ago/2018

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PERMISO PARA AVAL O ANUENCIA PARA LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-IDE-CA-02	EMISIÓN: 02/05/2018

1.0 OBJETIVO

Apoyar al deportista o asociación formalmente establecida a fin de que cuente con el Aval del Instituto del Deporte para realizar eventos deportivos.

2.0 ALCANCE

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

3.0 RESPONSABILIDADES

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

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

3.2 Secretaria de la Dirección General

3.2.1 Recibir al interesado.

3.2.2 Canalizar con la Secretaria de la Coordinación de Deporte Federado y asociado.

3.3 Coordinador de Operaciones y Logística

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

3.4 Coordinador de Deporte Federado y Asociado.

3.4.1 Registrar ante las asociaciones deportivas correspondientes del aval o anuencia otorgada.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga	Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval	Lic. David Martínez González.	Lic. Érika Shazell Rendón Soto
Enlace Responsable	Coordinadora Administrativa	Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.5 Secretaría de la Coordinación de Deporte Federado y Asociado.

3.5.1 Dar recepción y entregar al solicitante el aval firmado.

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 compromete a dar el respaldo al deportista o asociación para realizar alguna actividad deportiva a través del Deporte Federado.

4.2 Deporte Federado y Asociado.

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

4.3 Anuencia.

Documento realizado por el Instituto del Deporte donde se da el consentimiento o aceptación al deportista o asociación para realización de alguna actividad deportiva, pero sin ser responsable de actividades no deportivas o en ilegalidad.

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 o anuencia deportiva.
2	Secretaria (de la Dirección General)	Proporciona la información y requisitos al interesado. Canaliza con la secretaria de la Coordinación de Deporte Federado y Asociado.
3	Interesado	Presenta la Documentación
4	Secretaria (de la Coordinación de Deporte Federado Asociado)	Recibe los documentos y verifica que estén completos. De ser así, turna los documentos al Coordinador de Deporte Federado. Si no están completos, regresa al paso 3.
5	Coordinador de Deporte Federado y Asociado	Recibe documentación y verifica si el interesado cumple con todos los 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.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

		Si es improcedente turna al Coordinador Operativo y de Logística para efectos a los que haya lugar.
6	Coordinador de Operaciones y 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.
8	Director General del Instituto del Deporte.	Recibe oficio de autorización o de improcedencia. Firma documento y lo pasa con la secretaria.
9	Secretaria de la Director 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 avales otorga del año correspondiente.
12	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 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-01 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 P-IDE-DE-02 Procedimiento para aval o anuencia deportiva.
- 6.5 Reglamento Interno del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

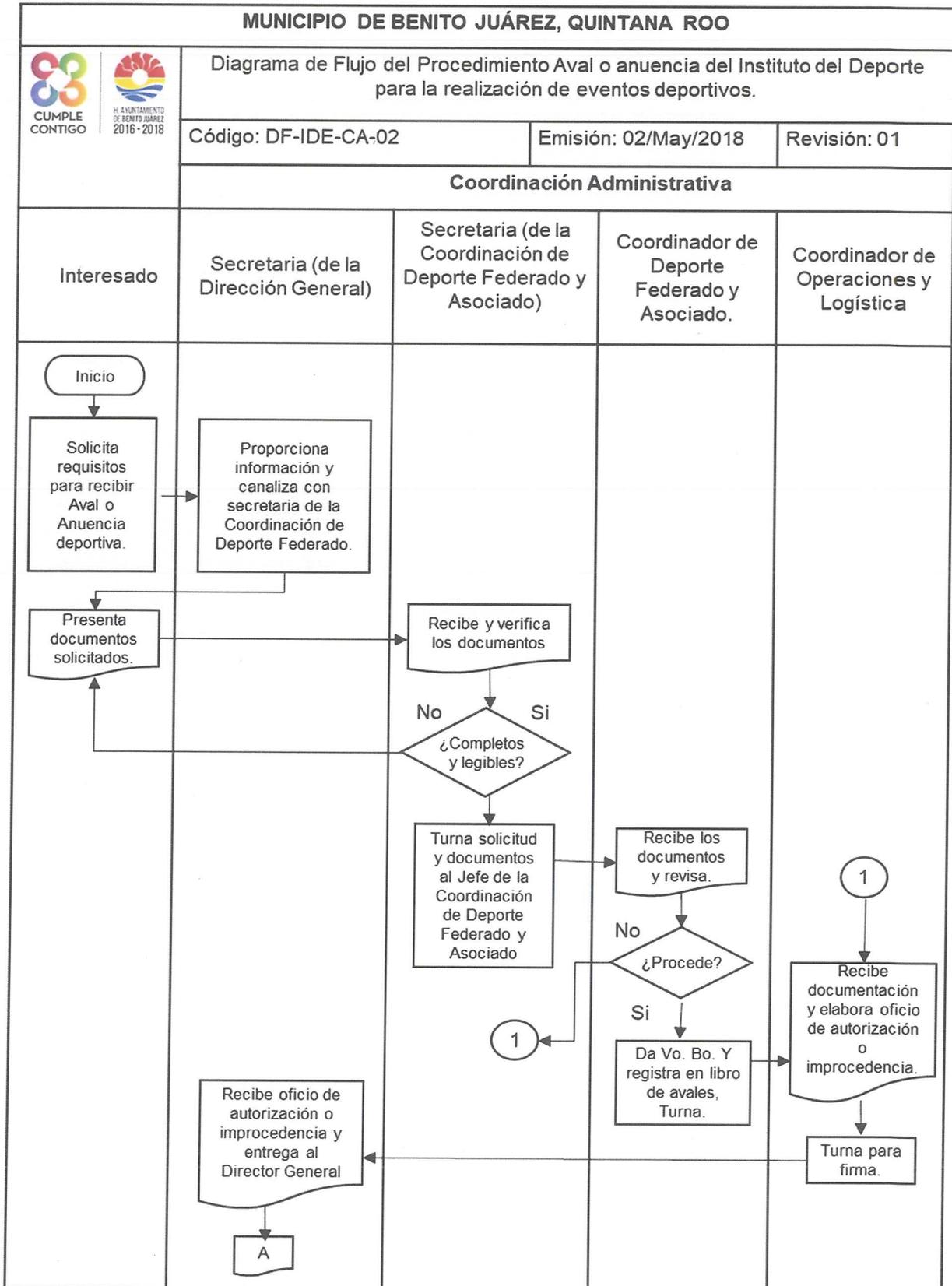
- 7.1 Bitácora en Libro de Registro de avales y anuencias.
- 7.2 Carpeta de Avales y anuencias del año correspondiente.
- 7.3 P-IDE-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de aval o anuencia del Instituto del Deporte para la realización de eventos.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

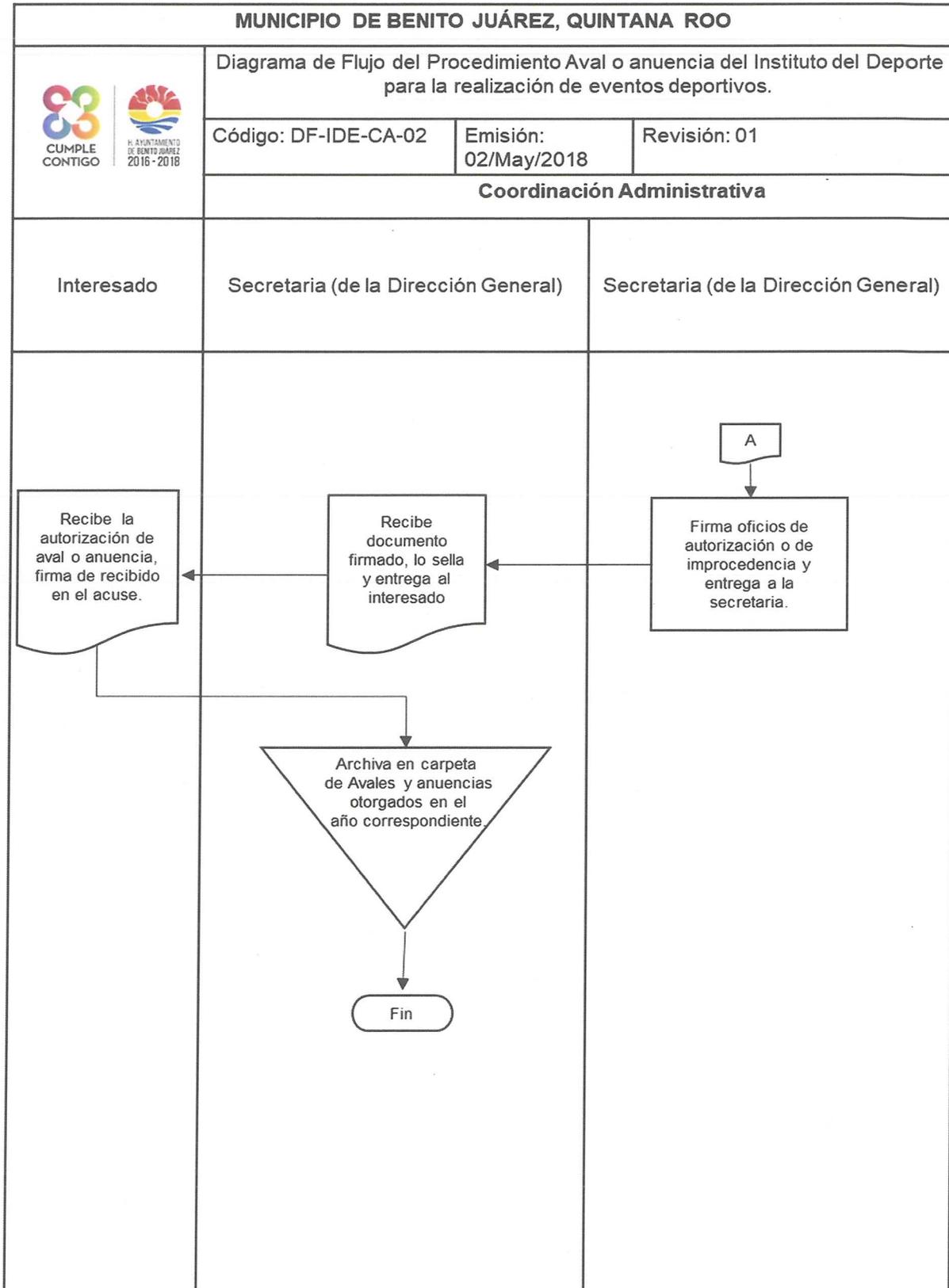
8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Revisión Anterior	Revisión Actual	Razón de la última modificación	Fecha de Actualización
N/A	Original	Documento elaborado por primera vez. Procedimiento para aval o deportivo.	03/Nov/2010
01	01	Procedimiento de aval o anuencia del Instituto del Deporte para la realización de eventos deportivos.	05/Oct/2015
01	02	Actualización del Procedimiento de Aval o anuencia para la realización de eventos deportivos.	03/Ago/2018

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ESPACIOS COMERCIALES Y CANCHAS DEPORTIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN INSTALACIONES DEPORTIVAS QUE ADMINISTRA EL INSTITUTO DEL DEPORTE.		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-IDE-CA-03	EMISIÓN: 02/AGO/2018

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 del Municipio de Benito Juárez.

3.1.1 Firma de los Contratos de Arrendamiento autorizados por el H. Ayuntamiento.

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.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga	Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval	Lic. David Martínez González.	Lic. Érika Shazell Rendón Soto
Enlace Administrativo	Coordinadora Administrativa	Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

3.3 Secretaría de la Dirección General

3.3.1 Recibir toda la documentación relacionada con el arrendamiento para la autorización.

3.4 Titular de la Unidad Jurídica.

3.4.1 Verifica que el interesado reúna todos los requisitos para tramitar a dar en renta o arrendamiento ante el H. Cabildo del Municipio de Benito Juárez.

3.4.2 Tramita ante el H. Cabildo del Municipio de Benito Juárez la autorización de arrendamiento del local o espacio deportivo.

3.5 H. Cabildo del Municipio de Benito Juárez.

3.5.1 Autoriza y establece el monto a pagar de renta.

3.5.2 Remite autorización al Director General del Instituto del Deporte.

3.6 Director General del Instituto del Deporte

3.6.1 Firma los contratos autorizados de Arrendamiento.

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 administradas por el Instituto del Deporte.
2	Coordinador Administrativo	Proporciona la información y requisitos.
3	Interesado	Entrega los Documentos.
4	Coordinador Administrativo	Recibe los documentos y verifica que estén completos. De ser así, turna al Director General para que del Vo. Bo. Si no están completos, regresa al paso 3.
5	Dirección General del Instituto del Deporte	Recibe documentación De considerar procedente, da su Vo.Bo y turna a la Unidad Jurídica.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

		Si considera improcedente la solicitud, termina el procedimiento.
6	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la documentación. Realiza tramite con el H. Cabildo del Municipio de Benito Juárez para su autorización y establecimiento de monto de renta.
7	H. Cabildo del Municipio de Benito Juárez	Autoriza en sesión de Cabildo el arrendamiento y monto a pagar por el local o cancha deportiva. Notifica autorización al Director del Instituto del Deporte
8	Director General del Instituto del Deporte.	Recibe notificación de H. Cabildo del Municipio de Benito Juárez. Firma de autorizado el contrato de arrendamiento.
9	Interesado	Paga el monto autorizado y firma el contrato de renta.
10	Fin del procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 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-01 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 P-IDE-DE-02 Procedimiento para aval o anuencia deportiva.
- 6.5 Reglamento Interno del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

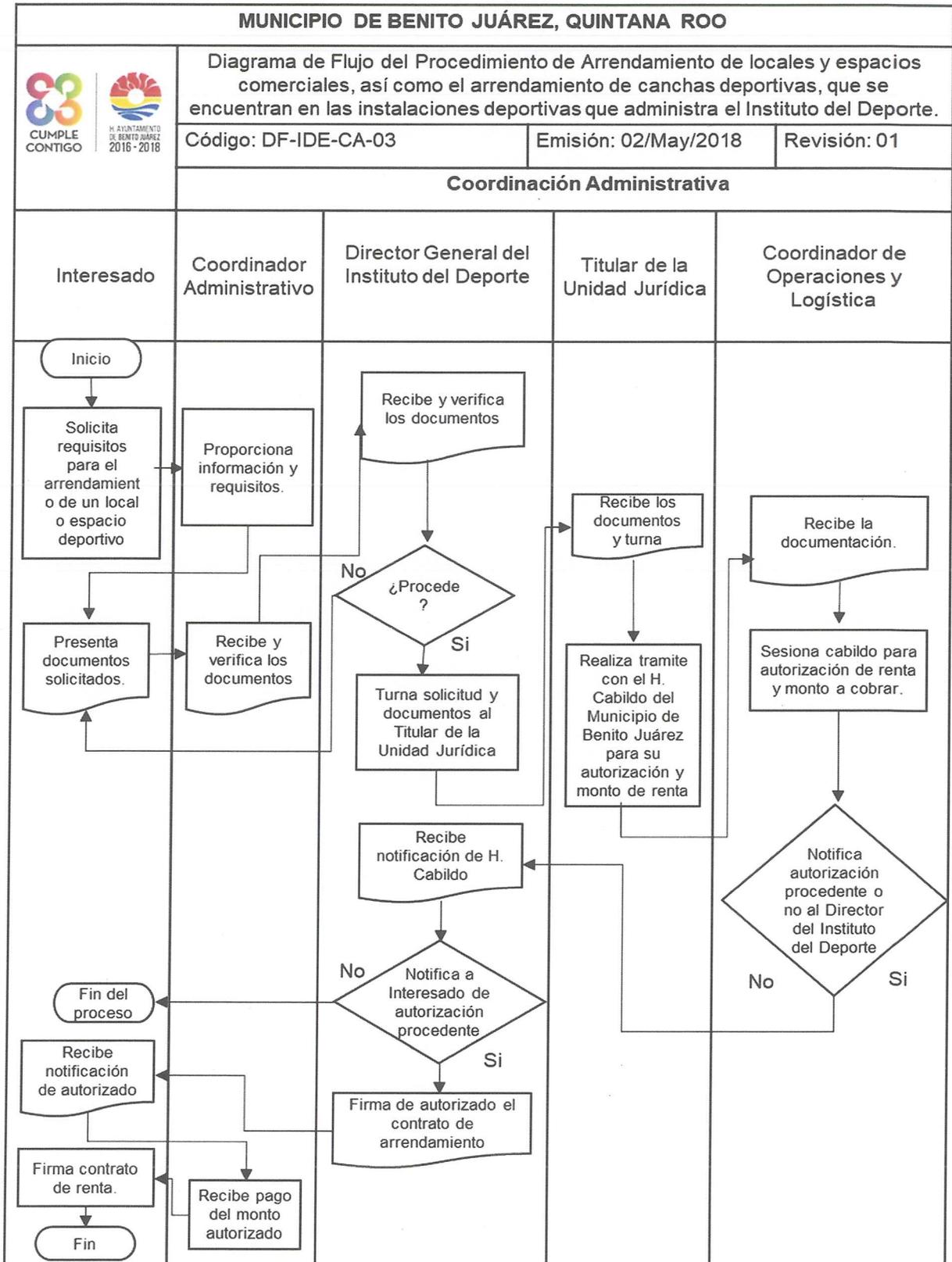
7.0 REGISTROS

- 7.1 Carpeta de Contratos de arrendamientos de la administración correspondiente.
- 7.2 DF-IDE-CA-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento del procedimiento de arrendamiento de locales y espacios comerciales que se encuentran en las instalaciones deportivas que administra el Instituto del Deporte.

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**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
01	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
01	02	Procedimiento de arrendamiento de locales y espacios comerciales que se encuentran en las instalaciones deportivas que administra el instituto del Deporte.	03/Ago/2018

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Recibo de Donativo expedido por el Instituto del Deporte		COORDINACION ADMINISTRATIVA
Revisión: 02	Código: P-IDE-CA-04	Emisión: 02/05/2018

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 del Municipio de Benito Juárez.

3.1.1 Autorizar el recibo de donativo.

3.2 Secretaria 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga	Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval	Lic. David Martínez González.	Lic. Érika Shazell Rendón Soto
Enlace Administrativo	Coordinadora Administrativa	Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

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.

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 participar en 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 por el 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 el documento fiscal a través del sistema de facturación por concepto del depósito realizado para el Patrocinador (se imprime y 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.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

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 auxiliar Administrativo. De lo contrario, solicita al interesado complete los requisitos faltantes.
12	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación y elabora el cheque por concepto del apoyo para el deportista. Turna al Coordinador Administrativo.
13	Coordinador Administrativo	Firma y entrega el cheque por concepto de apoyo al deportista.
14	Interesado	Recibe el cheque de apoyo deportivo
15	Fin del procedimiento.	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

- 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-01 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 P-IDE-DE-04 Recibo de donativo expedido por el Instituto del Deporte.
- 6.5 Reglamento Interno del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

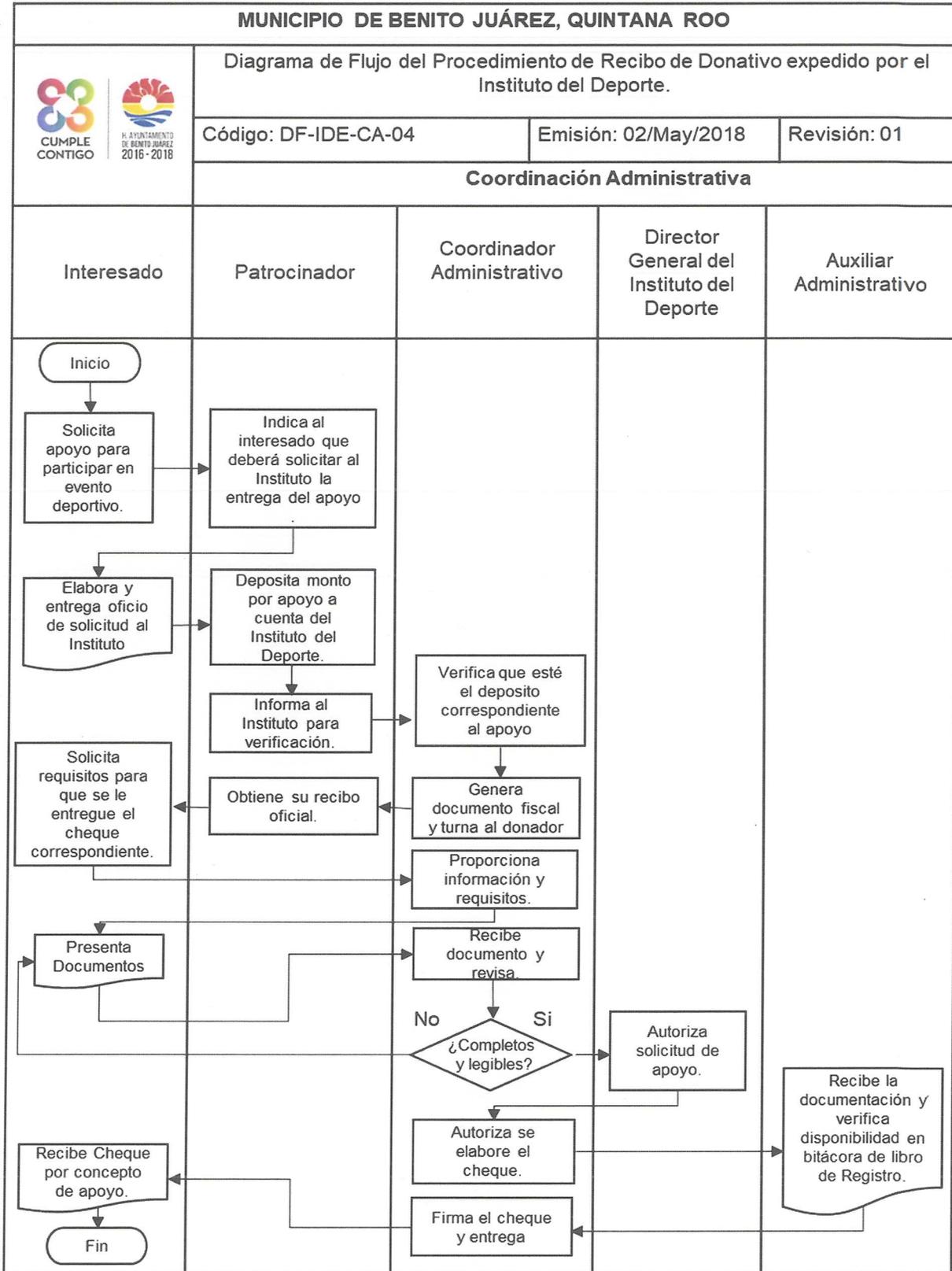
- 7.1 Cheque de apoyo al deportista.
- 7.2 Recibo oficial deducible de impuestos.
- 7.3 DF-IDE-CA-04 Diagrama de Flujo del procedimiento de recibo de donativo del Instituto del Deporte.

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/2010
01	01	Procedimiento de recibo de donativo del instituto del Deporte	05/Oct/2015
01	02	Actualización del procedimiento para la emisión de Recibo de Donativo expedido por el Instituto del Deporte	03/Ago/2018



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO





MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A EVENTOS DEPORTIVOS ORGANIZADOS POR EL INSTITUTO DEL DEPORTE DE MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ		COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
REVISIÓN: 02	CÓDIGO: P-IDE-COL-01	EMISIÓN: 03/Ago/2018

1.0 OBJETIVO

Levar el control del número de participantes por evento y de los ingresos por inscripción (si tiene costo) de los eventos que organiza el Instituto del Deporte y administrarlos de forma eficiente.

2.0 ALCANCE

Para todos los deportistas del Municipio de Benito Juárez.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Secretaria de la Dirección General

3.1.1 Recibir al interesado.

3.1.2 Canalizar a la Coordinación administrativa para que sea atendido.

3.2 Coordinador Administrativo.

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

3.2.2 Verifica que los documentos estén completos.

3.2.3 Realizar el cobro del servicio.

3.3 Auxiliar Administrativo.

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

3.3.2 Elaborar el recibo de cobro.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Validó
Lic. Carlos Miguel Velázquez Madariaga	Lic. Fernanda Joseline Fernández Sandoval	Lic. David Martínez González.	Lic. Érika Shazell Rendón Soto
Enlace Administrativo	Coordinadora Administrativa	Director General del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez	Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

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.

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 del evento en curso, el nombre del evento, fecha y horario del evento, fecha y horario del evento, así como el nombre completo del interesado.
6	Auxiliar Administrativo	Elabora el recibo de inscripción correspondiente y genera el recibo de caja a través del sistema de facturación si tiene costo.
7	Interesado	Realiza el pago. Recibe su comprobante del pago oficial. Recibe su comprobante de inscripción.
8	Fin del Procedimiento	

6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

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.



MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

- 6.3 MO-IDM-ID-01 Manual de Organización del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
- 6.4 P-IDE-COL-01 Procedimiento para Inscripción a eventos deportivos organizados por el Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.
- 6.5 Reglamento Interno del Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.

7.0 REGISTROS

- 7.1 Bitácora en Libro de Registro.
- 7.2 Registro en sistema de recibos de cobro.
- 7.3 DF-IDE-COL-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/2010
01	01	Procedimiento permisos de uso de espacios deportivos para la realización de eventos.	05/Oct/2015
01	02	Procedimiento de Inscripción a eventos deportivos organizados por el Instituto del Deporte del Municipio de Benito Juárez.	03/Ago/2018

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

