



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
Unidad Deportiva  
“Javier Rojo Gómez”**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. Marilyn Aguilar Flores Auxiliar.</p>	<hr/> <p>Lic. Santa Valentina Martínez Ramírez Directora.</p>	<hr/> <p>Mtra. Eréndira Balderas Castro Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.</p>



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**  
**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud**  
**Dirección de Unidad Deportiva**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito  
Correspondiente a la fuente.

## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivo del manual.....	6
III.	Procedimiento “1” .....	7
	“Impartición de cursos de natación en la alberca semiolímpica Tulancingo” .....	7
1.	Desarrollo de procedimientos.....	8
2.	Descripción de actividades.....	11
3.	Modelado de procesos .....	12
IV.	Procedimiento “2” .....	13
	“Solicitud de espacios públicos de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez” ...	13
1.	Desarrollo de procesos .....	14
2.	Descripción de actividades.....	16
3.	Modelado de procesos .....	17
V.	Procedimiento “3” .....	18
	“Mantenimiento a instalaciones de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez” ...	18
1.	Desarrollo de procesos .....	19
2.	Descripción de actividades.....	21
3.	Modelado de procesos .....	22

## I. Introducción

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 3 **“Tulancingo con Valores Humanos, Perspectiva y Equidad de Género”** del Plan Municipal de Desarrollo 2020–2024, se integra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, que encabeza el LAE Jorge Cesáreo Márquez Alvarado, Presidente Municipal Constitucional, con el propósito de dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer su función de forma adecuada y ordenada, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas que garanticen una gestión pública eficiente y moderna.

## II. Objetivo del manual

Brindar a la ciudadanía espacios públicos en excelentes condiciones para que puedan llevar a cabo sus actividades y eventos deportivos, estableciendo los procesos que orienten a los servidores públicos a ser responsables en su desempeño y fomenten la cultura deportiva y la recreación en la sociedad tulancinguense.

### III. Procedimiento “1”

# “Impartición de cursos de natación en la alberca semiolímpica Tulancingo”

PR-DUD-01

## 1. Desarrollo de procedimientos

### 1.1 Propósito del Procedimiento

Fomentar la cultura deportiva en la sociedad tulancinguense, permitiendo el acceso a espacios deportivos públicos.

### 1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez” y al personal de la Dirección de Cultura Física y Recreación.

### 1.3 Referencias

- Formato inscripción y reglamento interno
- Elabora y entrega la credencial al usuario
- Recibo de pago

### 1.4 Responsabilidades

#### Director de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”.

- Recibir y revisar los documentos necesarios de los interesados
- Auxiliar para hacer el formato de requisitos y recibir el pago correspondiente
- Supervisar que la actividad se realice conforme a las normas establecidas

### 1.5 Definiciones

### 1.6 Políticas y lineamientos

- La recepción de los documentos se realiza en la oficina administrativa y alberca de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”.
- Los interesados deberán llevar la documentación necesaria de manera completa y legible.

- En interesado debe cumplir las indicaciones del reglamento interno para el uso de la alberca.

## 1.7 Formatos e instructivos

### DCFR-SLI-01

<b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>REGlamento INTERNO</b>
<p>DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN DE TULANCINGO</p>	<p>NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO SI NO SE CUMPLE CON LAS SIGUIENTES NORMAS.</p>
<p>FOTO</p> <p><b>ALBERCA SEMIOLÍMPICA</b></p> <p>MATRÍCULA: _____</p>	<p><b>OBLIGATORIO</b></p>
<p>NOMBRE: _____</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar credencial debidamente sellada y al corriente en su pago.</li> <li>2. Llegar 10 minutos antes de su hora de entrada, tendrá 10 minutos de tolerancia, de lo contrario no se le permitirá el acceso.</li> <li>3. Solo se imparten dos clases a la semana por alumno.</li> <li>4. No hay derecho a reponer la clase por falta o por días festivos.</li> <li>5. Todos los meses deberán ser cubiertos con excepción de aquellos que sean justificados mediante diagnóstico médico, el cual debe mencionar el periodo de incapacidad (enfermedades o lesiones de gravedad).</li> <li>6. Usar traje de baño deportivo, goggles, gorro, sandalias y toalla.</li> <li>7. Antes de tomar la clase, deberá pasar a regaderas (máximo 1 minuto).</li> </ol>
<p>FECHA DE NACIMIENTO: _____</p>	<p><b>SE PROHIBE</b></p>
<p>EDAD: _____ TIPO DE SANGRE: _____</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correr o jugar dentro de las instalaciones.</li> <li>2. Bañarse en las regaderas de agua caliente (son solo para enjuagarse, sin usar jabón o shampoo).</li> <li>3. Demorarse más de 10 minutos en las regaderas, vestidores y baños.</li> <li>4. Ingresar a clases en hora y días que no le corresponde.</li> <li>5. Consumir alimentos 90 minutos (mínimo) antes de su clase.</li> <li>6. Ingresar a la alberca con cualquier tipo de accesorio (aretes, anillos, pulseras, collares, etc.).</li> <li>7. Ingresar con objetos de valor. La dirección no se hace responsable por daños, robos o extravíos.</li> <li>8. Ingresar y consumir alimentos en el área de alberca.</li> <li>9. Utilizar ropa interior debajo del traje de baño.</li> <li>10. En el caso de las mujeres, ingresar a la alberca durante su periodo, por salud e higiene.</li> <li>11. Ingresar a la alberca con productos para el cabello con fijador, crema o desodorante.</li> <li>12. Introducir mascotas.</li> <li>13. Queda estrictamente prohibido sustraer pertenencias ajenas.</li> </ol>
<p>FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____</p>	<p><b>NOTA: SI EL PAGO NO ES REALIZADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES CORRESPONDIENTE, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO Y PERDERÁ EL MES EN CURSO.</b></p>
<p>NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR: _____</p>	<p>_____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR</b></p>
<p>TELÉFONOS DE EMERGENCIA: _____ _____</p>	
<p>DÍAS DE CLASE:                      HORARIO:</p> <p>L M X J V S</p>	



**DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA  
Y RECREACIÓN**

**UNIDAD DEPORTIVA JAVIER ROJO GÓMEZ**



# Escuela Municipal de Natación

**Nombre del alumno:**

**Fecha de nacimiento:**

**Edad:**  **Tipo de sangre:**

**Fecha de inscripción:**

**Teléfono fijo/celular:**

**Teléfono de emergencia:**

**DIAS DE CLASE**

**HORARIO**

L  M  X  J  V  S

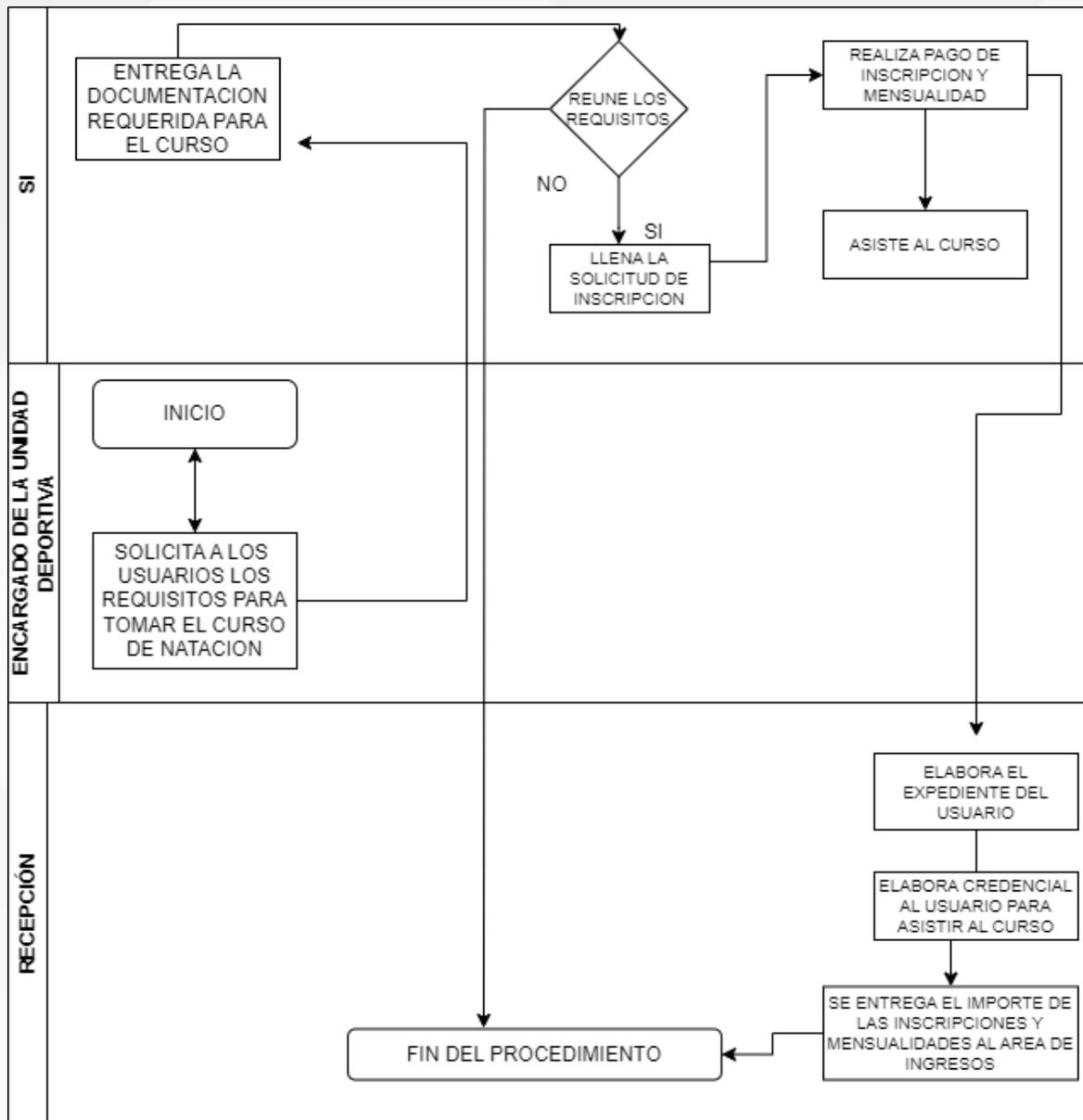
**2023**

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento 1		PR-DO-00	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Nombre del Procedimiento: "Impartición de cursos de natación en la alberca semiolímpica Tulancingo"		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
			<b>Página:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria De Cultura, Educacion, Deporte Y Juventud		<b>Área responsable:</b> Dirección Unidad Deportiva "Javier Rojo Gómez"		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)	
	Usuario	Acude a las instalaciones de la Unidad Deportiva a solicitar informes		
	Auxiliar	Recibe al usuario y proporciona informes		
2	Usuario	Entrega la documentación requerida para ingresar al curso	N/A	
3	Auxiliar	¿Cumple con los requisitos? Si, paso 4 ¿Cumple con los requisitos? No, Fin del procedimiento		
	Auxiliar	Entrega solicitud para su llenado indica el costo		
4	Usuario	Recibe y llena la solicitud de inscripción	DCRF-SLI-01	
5	Usuario	Realizar el pago correspondiente de la inscripción y mensualidad	N/A	
6	Auxiliar	Elabora su expediente del usuario	N/A	
7	Auxiliar	Elabora y entrega la credencial al usuario	N/A	
8	Auxiliar	Entrega el comprobante de los pagos realizados de inscripciones y mensualidades al área de ingresos con autorización y supervisión del director de la unidad deportiva	N/A	
9	Usuario	Asiste al curso	N/A	

Fin del procedimiento

### 3. Modelado de procesos



## IV. Procedimiento “2”

# “Solicitud de espacios públicos de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”

PR-DUD-02

## 1. Desarrollo de procesos

### 2.1 Propósito del procedimiento

Fomentar la cultura deportiva en la sociedad tulancinguense, permitiendo el Acceso universal a los espacios de la Unidad Deportiva.

### 2.2 Alcance

Aplica al personal de la Unidad Deportiva y a la Dirección de Cultura Física y Recreación

### 2.3 Referencias

Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y buen Gobierno

Reglamento Interno de las Administración Pública

### 2.4 Responsabilidades.

Director de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”

Solicita al interesado Oficio de petición (Con tres semanas de anticipación) dirigido al Presidente Municipal con atención al director de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”, especificando el tipo de apoyo que requiere, ya sea para actividad permanente o evento especial.

Supervisar que la actividad se realice conforme a las normas internas establecidas.

### 2.5 Políticas y lineamientos

La recepción de los oficios se realiza en la Dirección de Oficialía de Partes De Presidencia Municipal

Los interesados deberán llevar la documentación necesaria de manera Completa y legible.

El interesado debe cumplir las indicaciones del reglamento interno de la Unidad Deportiva

### **2.5 Formatos e instructivos**

No aplica.

### **2.6 Definiciones**

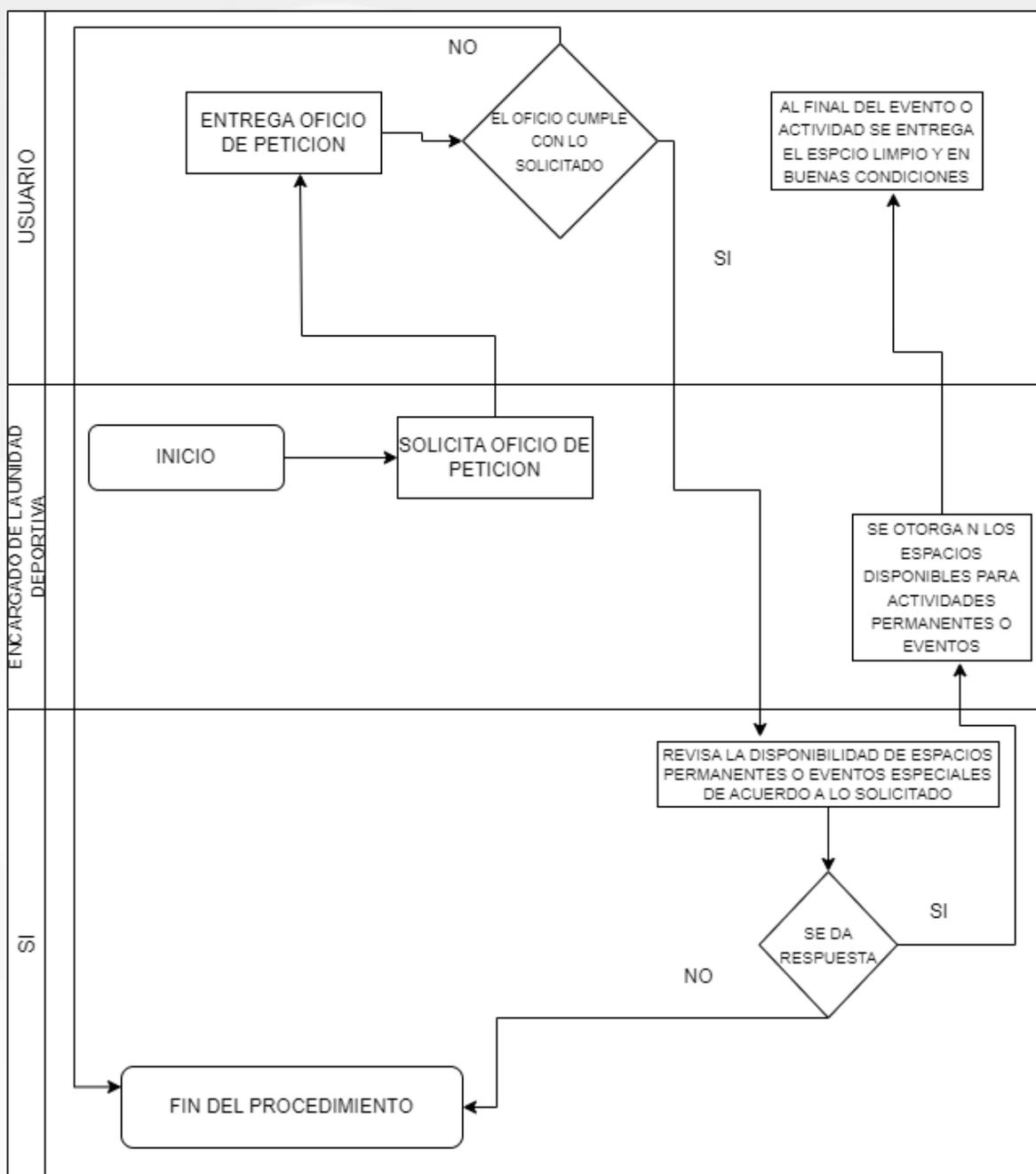
No aplica.

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento 2		PR-DO-00	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Nombre del Procedimiento: <b>“Solicitud de espacios públicos de la            Unidad Deportiva “Javier Rojo            Gómez”</b>		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
		<b>Página:</b>		
<b>Unidad Administrativa:</b> SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUD		<b>Área responsable:</b> DIRECCIÓN UNIDAD DEPORTIVA “JAVIER ROJO GÓMEZ”		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)	
1	Usuario	<b>Acude al Unidad deportiva y</b>		
1	Director de la Unidad Deportiva	Publica los requisitos para el préstamo de las instalaciones	N/A	
2	Usuario	Entrega el oficio con la información requerida para solicitar el (los) espacios.	N/A	
3	Director de la Unidad Deportiva	Revisa disponibilidad de espacios permanentes o eventos especiales de acuerdo a lo solicitado	N/A	
4	Usuario	Se da respuesta	N/A	
4	Usuario	Al final del evento o actividad entrega el espacio limpio y en buenas condiciones	N/A	

**Fin del procedimiento**

### 3. Modelado de procesos



## V. Procedimiento “3”

# “Mantenimiento a instalaciones de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”

PR-DUD-01

## 1. Desarrollo de procesos

### 3.1 Propósito del proceso

Adquirir la responsabilidad de los usuarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y espacios de la unidad deportiva, a la cual diariamente se le da mantenimiento.

### 3.2 Alcance

Aplica al personal de mantenimiento de la Unidad Deportiva y usuarios

### 3.3 Referencias

#### 3.3 Responsabilidades.

Director de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez” y usuarios.

- Se especifica y responsabiliza a los usuarios de mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza de las instalaciones y/o espacio que van a requerir para realizar la actividad ya sea permanente, por día o evento especial.
- Se les notifica que debes entregar las instalaciones y/o espacios de la unidad deportiva en las mismas condiciones en las que se les prestaron; pues en caso contrario serán acreedores de una sanción de acuerdo al reglamento

#### 3.4 Políticas de operación

- El director (ra) y el supervisor de mantenimiento de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”, organizan al personal asignado a cada espacio deportivo dotándolo de las herramientas que necesita para dar mantenimiento preventivo y correctivo, en canchas, alberca, gimnasio, pasillos, corredores, e infraestructura.

- El personal asignado a cada espacio deportivo realiza su trabajo de mantenimiento de acuerdo a lo planeado por sus superiores y en muchos casos de manera fortuita por eventualidades que se presentan.

### **3.5 Formatos**

No aplica.

### **3.6 Definiciones**

No aplica

## 2. Descripción de actividades

	Procedimiento 3		PR-DO-00	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Nombre del Procedimiento: <b>Mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”</b>		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
			<b>Página:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUD		<b>Área responsable:</b> DIRECCION UNIDAD DEPORTIVA “JAVIER ROJO GÓMEZ”		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DEL TRABAJO (CLAVE)	
1	Director de la Unidad Deportiva	Delegar la responsabilidad a los usuarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y espacios de la unidad deportiva	N/A	
2	Personal de mantenimiento y usuario	Mantener y entregar en óptimas condiciones de aseo y limpieza de las instalaciones y/o espacio que van a requerir para realizar la actividad ya sea permanente, por día o evento especial.	N/A	
3	Supervisor de la Unidad Deportiva	Supervisar que al entregar las instalaciones o espacios sean en las mismas condiciones en las que se prestaron. De ser lo contrario se aplicarán sanciones establecidas por el reglamento que serán aplicadas tanto a ligas, escuelas, jugadores y público en general	N/A	

Fin del procedimiento

### 3. Modelado de procesos

