



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE

ELABORÓ:

A blue ink signature of Héctor Heleodoro Duarte Contreras.

Héctor Heleodoro Duarte Contreras
Director INMUDE

REVISÓ:

A blue ink signature of Luis Fucuy Cabrera.

Luis Fucuy Cabrera
Titular del OCEG

APROBÓ:

A blue ink signature of César Fabián Fuentes Vallés.

César Fabián Fuentes Vallés
Secretario del Ayuntamiento

SIP-F02/REV.00



CONTENIDO

I.- Introducción

II.- Objetivo del Manual

III.- Lista Maestra

IV.- Registro Históricos de Cambio

V.- Presentación de procedimientos



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal del Deporte es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, que brinda servicios deportivos a la ciudadanía con calidad, por ello se ve en la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos en el que se reflejen las actividades, los responsables y el fundamento legal que los rigen para el desarrollo de cada uno de procedimientos que realizan las Área que conforman el Instituto. Con los procedimientos que a continuación se presenta, se busca lograr masificar el deporte y la cultura física como herramientas que permitan a la ciudadanía un desarrollo armónico e integral, así como un estímulo para conservar en un mejor estado de salud física y mental.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Instituto Municipal del Deporte, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo fundamental del Manual de Procedimientos es: organizar y establecer los procesos y criterios que forman parte de la operatividad de esta Unidad Administrativa, para que sirva de apoyo al personal en el desempeño de las actividades que le son asignadas.

Es el presente, un instrumento para servir de guía básica, que tiene además la intención de facilitar el análisis de los procesos para constituirse en una valiosa e importante herramienta de inducción.



LISTA MAESTRA
H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

FECHA:	07-10-2025
HOJAS:	1 DE 1

INMUDE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
-	-	-	-
PROCEDIMIENTOS			
12-IMD-PR01	Respuesta A Solicitudes Ciudadanas Y Dependencias De Gobierno	01	07/10/2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
12-IMD-PR01-F01	Formato de Solicitud de Apoyo Deportivo	01	07/10/2025
ANEXOS			
12-IMD-PR01-A01	Diagrama de Flujos	01	07/10/2025

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

FECHA:	07/10/2025
HOJAS:	1 DE 1

INMUDE

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
12-IMD-PR01	RESPUESTA A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	01	12/06/2023	SE ANEXA EN REFERENCIA PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023, ART.16
12-IMD-PR01	RESPUESTA A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	01	07/10/2025	Se anexa en referencia. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado Reglamento de Cultura Física y Deporte Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 Presupuesto de Egresos 2025, Art.16
12-IMD-PR01	RESPUESTA A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	01	07/10/2025	1. En políticas se cambio Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito dirigidas al Titular del mismo, ante la Oficialía de Partes de la Dirección General del Instituto, haciendo mención de los siguientes datos: Por: Las solicitudes deberán ser presentadas por medio de formato de apoyo a la Dirección del Deporte.
12-IMD-PR01	RESPUESTA A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	01	07/10/2025	Se cambio el Formato de Solicitud de Apoyo Deportivo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-IMD-PR01/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 07-10-2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, registrar, programar y coordinar las solicitudes de audiencia con el Director General del INMUDE a fin de que sean atendidas

II.- ALCANCE

Hacer que la correspondencia recibida de la comunidad interesada siga el proceso para que sus peticiones sean analizadas y se dé respuesta por parte de este Instituto.

III.- DEFINICIONES

Servicio: Recibir, registrar, programar y coordinar las solicitudes de audiencia con el Director del IMUDE a fin de que sean atendidas

BDS: Bitácora de Servicios.

IMD: Instituto Municipal Del Deporte.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento de la Administración Municipal de Cananea

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado

Reglamento de Cultura Física y Deporte

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027

Presupuesto de Egresos 2025, Art.16.

V.- POLITICAS

- Las solicitudes deberán ser presentadas por medio de formato de apoyo a la Dirección del Deporte.
 - Nombre, cargo que ostenta, dirección y teléfono de contacto del responsable de la solicitud.
 - Motivo de la solicitud.
 - En caso de solicitar apoyo ya sea material deportivo y/o económico y/o uso de instalaciones, deberá especificar claramente el mismo.
 - Lugar del Evento donde se aplicará el material solicitado (fecha, lugar, hora).
2. Las solicitudes en las que se requiera el apoyo de material deportivo (balones, uniformes, trofeos, medallas, reconocimientos, etc.) o económico (cheques a nombre del solicitante, hospedaje, transporte, funciones de lucha libre, renta de autobús) estas se deberán presentar con 20 días naturales mínimo, antes de la realización del evento.
 3. A toda solicitud de apoyo se deberá dar respuesta en un máximo de 15 días naturales.
 4. Las solicitudes que sean beneficiadas con el otorgamiento de material deportivo o económico, al recibir el apoyo deberán presentar los siguientes documentos:
 - Copia de Identificación Oficial

☐ Nota: Al realizar la entrega del apoyo se tomará una fotografía como medio de verificación.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
12-IMD-PR01-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	
1.1	Encargado/secretaria	Recibe la correspondencia sellando e indicando la hora en que se recibió	
1.2	Encargado/secretaria	Lee las solicitudes, captura la entrada en la base de datos, asignando número de folio y turna.	Formato de Solicitud de apoyo 12-IMD-PR01-F01/Rev.00
1.3	Encargado/secretaria	Recibe solicitudes para su revisión e informa al Director/a General.	
2		CANALIZACIÓN DE SOLICITUD	
2.1	Director	Recibe solicitudes para su revisión y analiza si se autoriza o se niega.	
2.2	Director	Turna las solicitudes aceptadas a las unidades administrativas correspondientes para darle seguimiento.	Oficio
2.3		En caso de no aprobarse se notifica	
3		Aprobación de Entrega de Apoyo	
3.1	Encargado/ Secretaria	Se notifica mediante oficio la aprobación del apoyo y procede a la entrega	Oficio/Fotografías
3.2		Archivo	Base de Datos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró



Héctor Heleodoro Duarte Contreras
Director INMUDE

Revisó



Luis Pucuy Cabrera
Titular del OCEG

Aprobó



César Fabián Fuentes Vallés
Secretario del Ayuntamiento



FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO DEPORTIVO

Fecha: ____ / ____ / 20____

Folio de registro: 000____

1. DATOS DEL SOLICITANTE

- Nombre completo: _____
- Institución, club o grupo deportivo: _____
- Cargo o función: _____
- Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

2. TIPO DE APOYO SOLICITADO (Marcar con "X")

- ☐ Transporte (Especificar): _____
- ☐ Trofeos (Especificar): _____
- ☐ Reconocimientos (Especificar): _____
- ☐ Pasajes (Especificar): _____
- ☐ Uniformes (Especificar): _____
- ☐ Uso de Campo o Cancha (Especificar lugar y hora): _____
- ☐ Material deportivo (Especificar): _____
- ☐ Apoyo económico (Monto solicitado): \$ _____

3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

(Describir brevemente el objetivo del apoyo, evento o actividad, número de beneficiarios, y beneficios esperados para la comunidad)

4. DURACIÓN / FECHA DE USO

Periodo o fecha en que se requiere el apoyo:

6. DOCUMENTOS ANEXOS

- ☐ Copia de identificación oficial del solicitante
- ☐ Presupuesto o cotización (para apoyo económico)
- ☐ Otro (especificar): _____



ANEXOS OBLIGATORIOS SEGÚN EL TIPO DE APOYO

A. Para apoyo de material :

- ☐ Cotización o requerimiento detallado del material.

B. Para apoyo económico:

- ☐ Presupuesto desglosado y cotización.

C. Para eventos o torneos deportivos:

- ☐ Invitación o convocatoria. ☐ Lista de participantes o equipos.
- ☐ Cronograma y lugar del evento.

7. AUTORIZACIONES Y CONTROL INTERNO

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

Recibió la Solicitud: _____ / ____ / 20____

(Dirección Mpal. Del Deporte)

Revisó/ Validó: _____ / ____ / 20____

(Secretaría Ayuntamiento)

Autorizó: _____ / ____ / 20____

(Presidencia Municipal)

5. RESPONSABLE DE RECIBIR EL APOYO (si aplica)

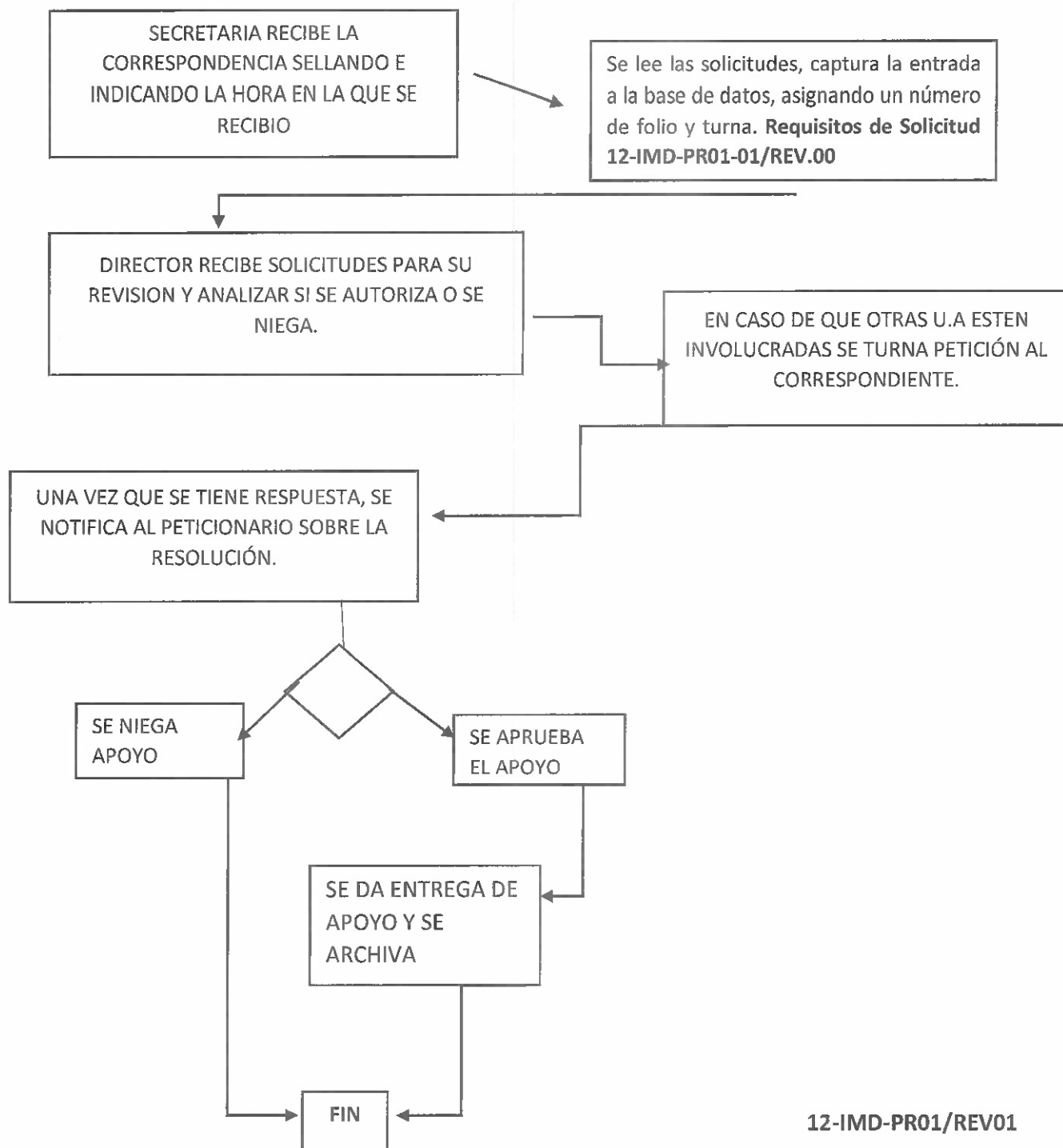
- Nombre: _____
- Cargo: _____
- Teléfono / correo: _____

8. OBSERVACIONES

Nota:

Toda solicitud deberá presentarse con al menos **15 días hábiles de anticipación** al evento o requerimiento.
El otorgamiento del apoyo está sujeto a **disponibilidad presupuestal** y **validación por parte de la Dirección de Deportes y Tesorería Municipal**.

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	Fecha de elaboración: 07/10/ 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-IMD-PR01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

INMUDE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	Fecha de elaboración: 07/10/ 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A SOLICITUDES CIUDADANAS Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-IMD-PR01/REV.01

No.	Registro	Persona Responsable	Resguardo			Des. Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
1	Solicitudes	INMUNE	Papel	3 años	INMUNE	Archivo Concentración

*El responsable del resguardo será responsable de su protección.



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA>

INMUDE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA Y DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 12-IMD-PR01/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 07/10/2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A que le aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde aplica? (personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (leyes, guías, otros procedimiento, entre otros.)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se describieron ¿es posible completar el procedimiento o se "interrumpe" en alguna actividad?			
9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron los formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se elaboró correctamente el formato (SIP-F04/ REV.00) "Verificación de la ejecución del procedimiento?"			



14	¿Se describieron en el campo “Formatos e Instructivos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre de los formatos e instructivos del procedimiento?			
15	¿Se describieron en el campo “Anexos” del formato “Elaboración de procedimientos” el nombre del diagrama de flujo y demás anexos del procedimiento?			
16	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
17	¿Se capturo el inventario de registro (SIP-F03/ REV.00) y la verificación de la ejecución del procedimiento (SIP-F04/REV.00), este último sin llenar la sección de respuestas de los reactivos?			
18	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y Firma del Verificador