

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 14 DE JUNIO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
15 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento: Préstamo de Instalaciones Deportivas y de Espacios Dentro del Tramo que abarcan las Recreovías Dominicales para Actividades Deportivas, Recreativas, Culturales, de Sano Esparcimiento.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

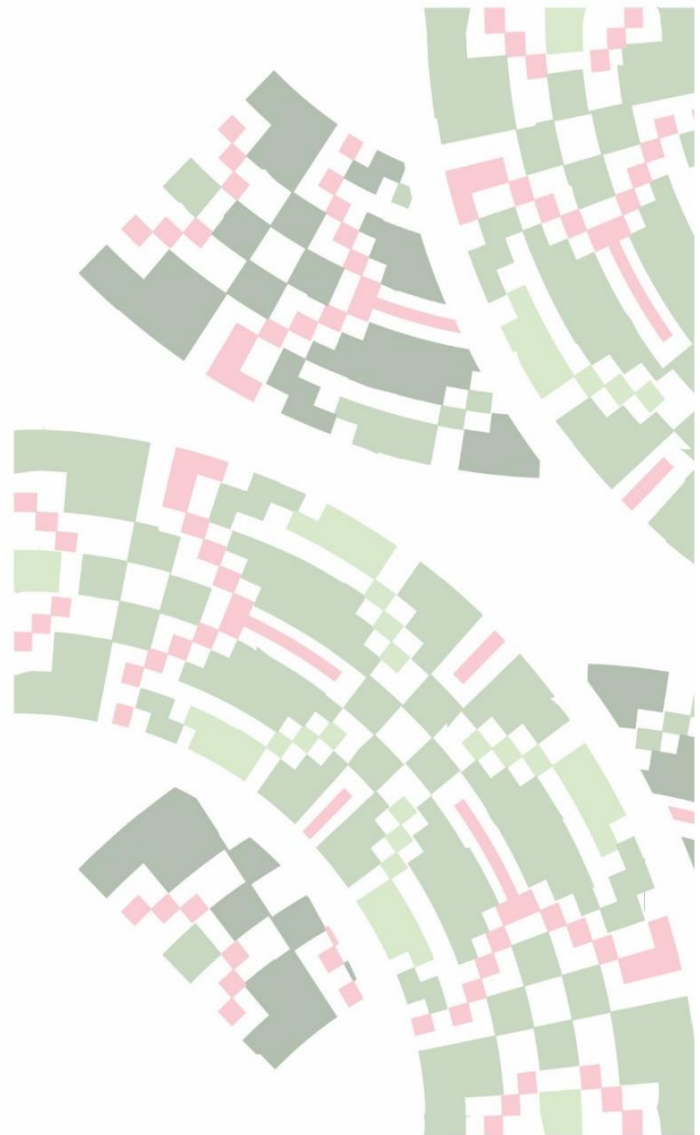
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y DE ESPACIOS DENTRO DEL TRAMO QUE ABARCAN LAS RECREOVÍAS DOMINICALES PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURALES, DE SANO ESPARCIMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO:

PRÉSTAMO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS EN CENTRO Y UNIDADES DEPORTIVAS Y EN RECREOVÍAS DOMINICALES.

DIRECCIÓN / ÁREA
RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE DEPORTE/COORDINACIÓN GENERAL DEPORTIVA

Código: DD-PO-01

Fecha de
Aprobación: 31 de mayo de 2023

Versión: 00

OM -CODA-F-05

VERSIÓN: 11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la DIRECCIÓN DE DEPORTE, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y

XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución, tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.



- Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: Ramiro Ávila Ochoa
Puesto: Enlace
(Rúbrica)

Nombre: Lic. Hugo Guerrero Loredó
Puesto: Coordinador General
Deportiva
(Rúbrica)

Nombre: Mtro. Luis Fernando Alonso Molina
Puesto: Director de Deporte
(Rúbrica)

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de brindar el servicio de préstamo de instalaciones deportivas, espacios dentro de las recreovías dominicales y el préstamo de bicicletas, ya que es la forma viable donde la ciudadanía pueda acercarse a la actividad deportiva de una forma recreativa

4. ÁMBITO Y ALCANCE

Este procedimiento aplica a los integrantes de la Coordinación General Deportiva, el proceso inicia con la recepción de la petición y entrega de su acuse a la persona solicitante, las peticiones pasan con el Coordinador del área, quien verifica la **disponibilidad de centros y de horarios**.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Centro Deportivo:	Son espacios orientados a desarrollar las habilidades deportivas para la población en general, ofrece una formación integral a deportistas y atletas.
Espacio:	Sitio en donde se lleva una actividad física en un determinado lugar de una zona urbana pública restringida en este caso para desarrollar la recreovía dominical.
Recreovía:	Espacio que busca promover hábitos y estilos de vida saludables mediante estrategias presenciales en espacios acondicionados y adecuados para la práctica. En la actualidad el Municipio de San Luis Potosí realiza dos, en Boulevard Río

	Españita y en Av. Venustiano Carranza los domingos en un horario de 08:00 a 13:00 horas.
Unidad deportiva:	Instalación provista de los medios necesarios para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes, cuenta con menos infraestructura que un Centro Deportivo.

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí.
- Manual General de Organización.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Los trámites aplican para los ciudadanos interesados en general.

7.2 El servicio de préstamo de instalaciones inicia con la presentación de un escrito libre en las oficinas de la Dirección de Deporte en el edificio Unidad Administrativa Municipal o en el Centro Deportivo Garita (Si el préstamo se trata de este centro deportivo), una vez que llega a la Coordinación General Deportiva verifica la disponibilidad de fecha, horario y de lugar. Si se encuentra disponible, elabora el permiso, ubican a la persona solicitante y hacen entrega de la autorización. Con el permiso respectivo, puede ingresar al centro deportivo.

7.3 Para préstamo de instalaciones como salones de usos múltiples o canchas, deberá requerir mediante petición por escrito, una vez que se autoriza, la persona solicitante debe acudir a las oficinas de la Dirección de Deporte en el edificio de la Unidad Administrativa Municipal por un permiso especial que le permitirá el ingreso al centro asignado.

7.4 Para el préstamo de bicicletas en recreo vía dominical, la persona solicitante debe presentar una identificación oficial (en caso de ser mayor de edad) o credencial de la escuela (en caso de ser menor de edad que esté presente), en caso de que un padre o madre de familia quieran un préstamo de bicicleta para sus hijos, con una sola identificación es válido.

7.5 En el préstamo de espacio en recreovía, ya sea para evento deportivo, clase maestra o carreras atléticas, entre otras. La jefatura de Deporte Social citará a la persona solicitante para conocer las necesidades y objetivos del evento para proporcionarle el permiso e incluso brindarle ayuda en la organización del evento.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Dirección de Deporte

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación General Deportiva

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación General Deportiva

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.



9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	
SÍMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos.
	ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad.
	ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: INSTALACIONES DEPORTIVAS						
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ACTORES / RESPONSABLES				DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		CIUDADANO SOLICITANTE	RECEPCIONSTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	COORDINADOR GENERAL	
			INICIO			
1	Presenta solicitud y anexa la documentación requerida e indicando, la instalación o Centro Deportivo de su interés, dónde y en qué horario es solicitado. Para que pueda validarse su disponibilidad.		[]			
2	Verifica los datos de la petición y acepta solicitud para someterse a su autorización.		[]			
3	Registra la solicitud en una bitácora, asignándole un número de seguimiento.		[]			
4	Canaliza la petición, para dictaminar viabilidad de la solicitud.			[]		
5	Evalúa la disponibilidad de la cancha o instalación.			[]		
6	Comunica la autorización o negativa al ciudadano solicitante, si es positiva, también avisa a la persona encargada del Centro Deportivo, sobre el evento y/o préstamo. SI: Firma el formato establecido de permiso para ser entregado al solicitante.			[]	[]	
7	NO: Informa el resultado del permiso.			[]		
8	Entrega el permiso o documentación.			[]		
9	Archiva en expediente de solicitudes para los informes necesarios.			[]		
				FIN		

ACTIVIDAD: PRÉSTAMO DE BICICLETAS				
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES		
		CIUDADANO SOLICITANTE	ASISTENTE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		INICIO		
1	Registra al usuario en el módulo de préstamo de la recreovía.		↓	
2	Solicita una identificación oficial en garantía del préstamo de bicicleta.		↓	
3	Entrega de bicicleta por tiempo determinado (según disponibilidad).		↓	
4	Termina el servicio de préstamo de la bicicleta.	↓		
5	Entrega el documento oficial dispuesto para la garantía.		↓	
		FIN		

10. ANEXOS

10.1. unidades deportivas.

Anexo 1: Formato de permiso de uso de las

FOLIO: XXXX	DIRECCIÓN DE DEPORTE
INSTALACIÓN:	CENTRO DEPORTIVO _____
FECHA DE PRESTAMO:	DEL ____ AL ____ DE ____ DE 2023
HORARIO:	MARTES, MIERCOLES Y JUEVES DE 18:30 A 20:00 HRS
NOMBRE:	N/A
EQUIPO:	N/A
LIGA:	N/A
EVENTO:	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

El solicitante se compromete a que los usuarios del espacio deportivo autorizado acaten las disposiciones que establece el Protocolo de Sanidad para eventos / actividades deportivas:

En caso de Asociaciones o escuelas deportivas que cobren inscripción a los usuarios deberá proporcionar becas deportivas.

- ✓ Al ingresar a la Unidad Deportiva deberá presentar el permiso de autorización de uso de instalaciones al encargado.

- ✓ Presentarse de forma puntual al horario solicitado (el retraso en su horario no será recuperable ya que se deberá retirar en la hora señalada arriba).
- ✓ Llegar al campo **ya uniformados** y con **cubre bocas**.
- ✓ **Uso obligatorio de cubrebocas** durante el tiempo que permanezca dentro de las instalaciones, antes y posterior al partido. Jugadores que se encuentre en banca / reserva, deberán portar el cubrebocas todo el tiempo.
- ✓ **Queda prohibido el ingreso al área de juego** a cualquier persona ajena al desarrollo del partido y/o actividad deportiva para la cual fue solicitado el presente permiso, (invitados, acompañantes e integrantes de la porra deberán permanecer en el área de gradas).
- ✓ Los equipos deberán **sanitizar su material deportivo** antes de usarlo o presentarlo para el juego; o en su caso limpiarlo con productos de limpieza idóneos para desinfección de artículos y/o superficies.
- ✓ **Recoger todo tipo de basura** al final del uso del espacio solicitado en el presente permiso; envases plásticos, cubrebocas, papel, etc., colocándolo en los botes destinados para este fin.
- ✓ **Mantener los sanitarios limpios son para el uso de todos**
- ✓ **Atender las medidas generales de higiene y actuación** establecidas en los protocolos de actuación del **Semáforo COVID-19**, establecidos / emitidos por las autoridades sanitarias correspondientes.

“ESTRICTAMENTE PROHIBIDO ESCUPIR, SONARSE LA NARIZ EN LA CANCHA, ASÍ COMO TIRAR O DEJAR BASURA DE HIGIENE PERSONAL O CONSUMO EN CUALQUIER ÁREA DE LA UNIDAD DEPORTIVA, ASÍ COMO EL CONSUMO DE ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y USO DE SUSTANCIAS PROHIBIDAS.

El **PERMISO SERÁ CANCELADO** en las siguientes circunstancias:

- Cuando no sea utilizado para los fines solicitados.
- Cuando el evento no se lleve a cabo en la fecha y hora que fue autorizado.
- Cuando sea alterado el orden dentro de la unidad deportiva.
- Cuando se fume o introduzcan bebidas alcohólicas al interior de las instalaciones deportivas.
- Tirar basura fuera de los contenedores destinados para este fin al interior de las instalaciones deportivas
- Introducir mascotas al interior de las instalaciones deportivas
- Cuando se incumpla las disposiciones aquí estipuladas, así como el reglamento de uso de instalaciones.
- **Por razones de carácter fortuito (condiciones climatológicas, de salubridad y/o ajenas al H. Ayuntamiento), así como por eventos institucionales a que haya lugar por parte de esta Dirección de Deporte del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.**

AUTORIZA

CENTRO DEPORTIVO

A la **firma del presente Permiso de Uso de Unidades Deportivas**, hago constar que he leído y entendido las disposiciones que deberé acatar para el uso de unidades deportivas, por lo que acepto de conformidad cumplir con lo establecido en el mismo, lo cual incluye acatar el reglamento de uso de Instalaciones, respetar los protocolos sanitarios y demás disposiciones a que haya lugar.



Así mismo, acepto las responsabilidades y obligaciones establecidas en dicho documento. En el entendido de que al no acatar con los lineamientos que viene marcados en el Permiso de Uso de Unidades Deportivas, la Dirección de Deporte se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias al momento del (los) incidente (s), así como el de **no facilitar el uso de instalaciones ni ningún otro espacio perteneciente a la Dirección en un futuro.**

Leído este documento, estoy de acuerdo y me comprometo a acatar las disposiciones de **USO OBLIGATORIO DE CUBREBOCAS, GEL ANTIBACTERIAL, RECOLECTAR LA BASURA DURANTE Y POSTERIOR AL USO DEL ESPACIO** en beneficio de todos los usuarios del espacio autorizado.

NOTA: El H. Ayuntamiento de San Luis Potosí y la Dirección de Deporte, no se hacen responsables de algún accidente o riesgo generado en el uso de los espacios que se han facilitado, Queda establecido que las formas, la dinámica y/o el desarrollo de la actividad, es responsabilidad de los solicitantes.

“CUALQUIER FALTA A LAS PRESENTES OBLIGACIONES AQUÍ PLASMADAS, ES CAUSA DE CANCELACIÓN DEL PERMISO Y/O RENOVACIÓN DE ESTE”.

ACEPTO DE CONFORMIDAD

- Nombre completo:

- Fecha:

- Tel. de contacto:

“PROTEJÁMONOS TODOS Y TODAS”

Fundamentado en:

LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	Artículo 3	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN.	Numeral 3.2.19	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado *“Plan de San Luis”*. Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado *“Plan de San Luis”*, para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.



CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTE EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

MTRO. LUIS FERNANDO ALONSO MOLINA
DIRECTOR DE DEPORTE
(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 31 de mayo de 2023