



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Humano y Social
Dirección de Cultura Física y Recreación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Griselda Santos Sánchez	Lic. Cesar Alberto Páramo Martínez	Lic. Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de desempeñar eficiente y eficazmente las acciones adecuadas en el ámbito deportivo y recreativo que coadyuven a la consecución de la visión del Municipio con apoyos integradores que fomenten la cultura deportiva y la recreación en la sociedad tulancinguense.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Reglamento interior de la administración pública de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020

Procedimiento 1

“Gestión de recursos para atletas de alto rendimiento”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Dedicar importantes esfuerzos para establecer estrategias de fomento y apoyo al deporte y recreación de la sociedad en todas las colonias, comunidades y localidades del municipio que generen un incremento en su rendimiento diario y una mejor calidad de vida.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Dirección de Cultura Física y Recreación.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Director de Cultura Física y Recreación

- Lograr una corresponsabilidad con el desarrollo del municipio, a través de becas para niños, jóvenes y adultos en condiciones vulnerables para su participación en los diferentes deportes.
- Apoyar a través de la gestión de becas a los atletas de alto rendimiento del municipio
- Insertar a los jóvenes en las acciones deportivas que se realicen en el municipio
- Se atenderá de manera eficiente a las peticiones de los atletas
- Se fomentará de manera continua una cultura deportiva en la población tulancinguense mediante un apoyo continuo dirigido al desarrollo deportivo municipal

Procedimiento 1

1.3.2 Recepción de Cultura Física y Recreación

- Brindar información necesaria en cuanto a los apoyos que ofrece la Dirección
- Recibir, integrar y archivar los expedientes de petición de becas deportivas

1.4 Políticas de Operación

1.5 Formatos

No aplica

1.6 Definiciones

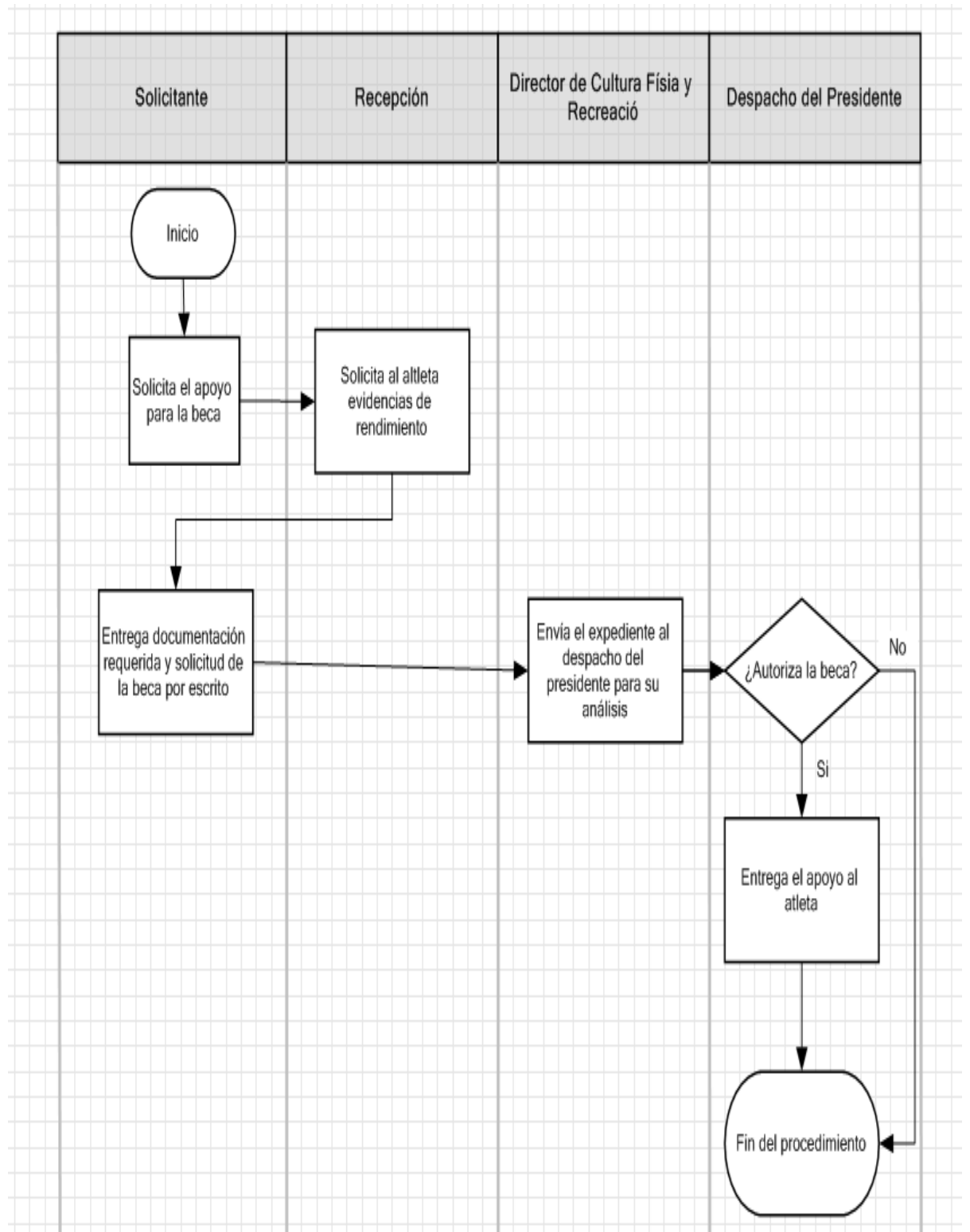
No aplica

Procedimiento 1

1.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Entrenador local y/ o atleta (Solicitante)	Se presentan a la Dirección de Cultura Física y Recreación a solicitar el apoyo para algún atleta destacado en su disciplina	No aplica
2	Recepción (R)	Pide al usuario un expediente de evidencias sobre el rendimiento del atleta (presencia en competencias, fotografías, diplomas, notas periodísticas, etc.)	No aplica
3	Entrenador local y/ o atleta (Solicitante)	Entregan documentación requerida incluyendo la solicitud de la beca por escrito.	No aplica
4	Director de Cultura Física y recreación (DCFR)	Envía copia del expediente de evidencias y de la carta de petición al despacho de la presidencia para gestionar la beca	No aplica
5	Despacho del Presidente	Si el presidente autoriza la beca, paso 6, sino, se le informa al atleta los motivos del rechazo y fin del procedimiento.	Formato Libre
6	DCFR	Brinda la beca a los entrenadores locales o atleta	No aplica
7	R	Archivar el expediente	No aplica
8		Fin de procedimiento	

Flujograma



Procedimiento 2

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

Procedimiento 2

2. Impartición de cursos de natación en la alberca semiolímpica Tulancingo

2.1 Propósito de la Actividad

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

2.2 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 Salud.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Encargado de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez”

- Recibir y revisar los documentos necesarios de los interesados
- Supervisar que la actividad se realice conforme a las normas establecidas.

2.4 Políticas de operación

- La recepción de los documentos se realiza en las instalaciones de la alberca
- Los interesados deberán llevar la documentación necesaria de manera completa y legible
- El interesado debe cumplir las indicaciones del reglamento

2.5 Formatos

DCFR-SLI-01

 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN TULANCINGO	REGLAMENTO:
DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN DE TULANCINGO ACUÁTICA TULANCINGO	OBLIGATORIO: NO SE PERMITIRA EL ACCESO, SI NO CUMPLE CON LO SIGUIENTE: • Solo se impartirán dos clases a la semana por alumno • Presentar credencial debidamente sellada y al corriente de su pago • Uso de traje de baño, goggles, gorro, sandalias y toalla, • Legar 10 minutos antes de su hora de entrada • Habrá tolerancia de 10 minutos después de la hora, de lo contrario ya no podrán ingresar a tomar la clase, • El horario de pago será de 09:00 a 18:00 hrs. en oficinas de la Unidad Deportiva, los primeros 5 días hábiles de cada mes (lunes a viernes) • Antes de tomar la clase deberá pasar a regaderas (no mas de 1 minuto)
MATRÍCULA	SE PROHIBE:
NOMBRE:	• Prohibido bañarse en las regaderas de agua caliente (solo para enjuagarse, no usar jabón y/o shampoo) • Prohibido entrar en hora y día que no le corresponde • Se prohíbe consumir alimentos mínimo 90 minutos antes de su clase • Prohibido entrar a la alberca con cualquier tipo de accesorios (collares, aretes, anillos y pulseras) • Se Prohíbe entrar a la alberca en su periodo por salud e higiene • Prohibido demorarse mas de 5 minutos en regaderas después de su clase (las regaderas no son para bañarse) • Se prohíbe sustraer pertenencias ajenas • Prohibido correr dentro de las instalaciones • Se prohíbe después de su clase permanecer mas de 20 minutos en vestidores para cambiarse • Se prohíbe jugar en regaderas, vestidores y baños • Prohibido ingresar con objetos de valor, ya que la Dirección no se hace responsable • Se prohíbe ingresar, así como consumir alimentos dentro del área de la alberca • Prohibido utilizar ropa interior abajo del traje de baño • Se prohíbe introducir animales • Prohibido introducirse a la alberca con gel, spray o desodorante
FECHA DE NACIMIENTO:	NOTA: SI EL PAGO NO ES REALIZADO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL MES CORRESPONDIENTE NO SE PERMITIRA EL ACCESO Y PERDERA EL MES EN CURSO
EDAD:	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	
TELÉFONOS DE EMERGENCIA:	
TIPO DE SANGRE:	

2.6 Definiciones

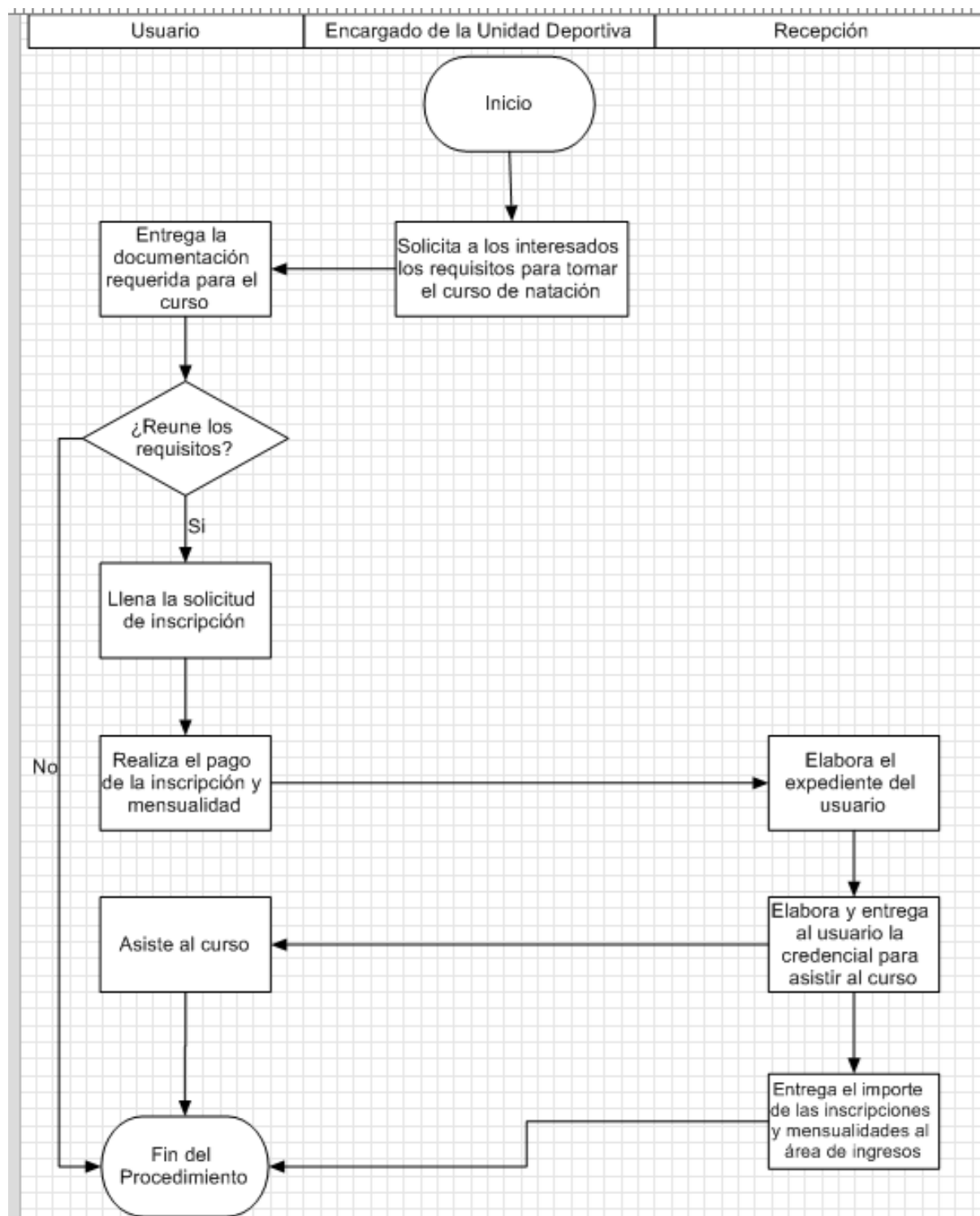
No aplica

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Encargado de la Unidad Deportiva	Pública los requisitos para la impartición del curso de natación.	No aplica
2	Usuario	Entrega la documentación requerida para ingresar al curso.	No aplica
3	Recepción	Si cumple con los requisitos, paso 4. si no fin del procedimiento.	No aplica
4	Usuario	Recibe y llena la solicitud de inscripción	DCFR-SLI-01
5	Usuario	Realizar el pago correspondiente de la inscripción y mensualidad.	No aplica
6	Recepción	Elabora su expediente del usuario	No aplica
7	Recepción	Elabora y entrega la credencial al usuario	No aplica
8	Recepción	Entrega el importe de las inscripciones y mensualidades al área de Ingresos con autorización y supervisión del Encargado de la Unidad Deportiva y Director	No aplica
9	Usuario	Asiste al curso	No aplica
Fin del procedimiento			

Flujograma



Procedimiento 3

Solicitud de espacios públicos de la Unidad Deportiva “Javier Rojo Gómez” para instituciones, ligas deportivas, Escuelas Deportivas y eventos en general.

Procedimiento 3

3.1 Propósito de la Actividad

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

3.2 Alcance

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

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Encargado 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 Cultura Física y Recreación y con copia al encargado de la Unidad Deportiva, 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 establecidas.

3.4 Políticas de operación

- La recepción de los oficios se realiza en la oficina 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

3.5 Formatos

DCFR-SLI-02



DISPOSICIONES GENERALES DEL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DEPORTIVA "JAVIER ROJO GÓMEZ"



El presente Reglamento es de observancia general, para todas aquellas personas que hagan uso de las instalaciones deportivas.

Las disposiciones que de ella emanen deberán ser cumplidas.

El incumplimiento de las mismas, será sancionado conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar los usuarios de las instalaciones deportivas.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, tendrá aplicación sobre las instalaciones deportivas que sean propiedad de este Ayuntamiento, mismos que son los siguientes:

- I. Unidad deportiva "Javier Rojo Gómez".
- II. Gimnasio de usos múltiples "Adolfo Lugo Verduzco"
- III. Estadio de fútbol
- IV. Canchas de Fútbol (1y 2)
- V. Pista de Atletismo
- VI. Canchas de Frontón
- VII. Estadio de Béisbol "Víctor Orozco"
- VIII. Canchas de Voleibol de playa
- IX. Canchas de Squash
- X. Todas aquellas instalaciones que hubieren o que se creen en lo futuro, entrarán bajo el ámbito del presente Reglamento.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Toda persona que haga uso de las instalaciones que sean competencia de este Reglamento se verá obligada a cumplir las disposiciones que en ésta o cualquier otra norma se dicte.

Son obligaciones de los usuarios:

- A. Respetar y mantener en buen estado las instalaciones que utilice.
- B. Utilizar las normas de seguridad.
- C. Deberá comportarse dentro de las instalaciones, conforme a la costumbre establecida, observando en todo momento buena conducta y respeto con sus semejantes.

3.5 Formatos

DCFR-SLI-02

- D. Sujetarse estrictamente al horario que para el efecto se establezca para el uso de las instalaciones deportivas.
- E. Hacer el uso correcto de las instalaciones deportivas.
- F. Al concesionario o vendedor que haga uso de las instalaciones deberá en todo momento sujetarse a las condiciones que se imponga para la venta o exhibición de sus giros comerciales.
- G. Toda queja o sugerencia deberá ser presentada a la Dirección de Cultura Física y Recreación y a la Dirección de la Unidad Deportiva, ya sea en forma por escrito.
- H. Todo usuario se obliga al pago de daños o perjuicios que se causen a las instalaciones deportivas
- I. Todo usuario tiene derecho de usar las instalaciones, siempre y cuando su conducta no contravenga a lo aquí estipulado.
- J. Todo equipo o implemento que se encuentre dentro de las instalaciones deportivas es propiedad del Ayuntamiento y de las Ligas deportivas en su caso, por lo tanto cualquier destrucción de estos objetos será sancionado conforme a la ley

USO DEL GIMNASIO

Se otorgarán horarios a los usuarios que lo soliciten el espacio, siempre y cuando sea con 20 días de anticipación, con el fin de no afectar a las Ligas, escuelas y clubes que ya usan las instalaciones y se ajusten (incluidos los que ya ocupan) a los requerimientos siguientes, los cuales Deben entregar a la Dirección de Cultura Física y Recreación y a la Dirección de la Unidad Deportiva

Estos horarios están a disposición de la Presidencia Municipal, la Secretaria de Desarrollo Humano y Social, la Dirección de Cultura Física y Recreación y de la Dirección de la Unidad Deportiva.

I) Requerimientos para liga deportiva:

- A) Registro y/o afiliación ante su Federación Deportiva Nacional Asociación Civil correspondiente de acuerdo al deporte que se trate
- B) Acta constitutiva (elección, reelección, reestructuración) (acta simple o notariada)
- C) Plan de trabajo anual (LIGA)
- D) Reglamento interno (LIGA)
- E) Roles de juego
- F) Estadística de competencia
- G) Estado de cuenta (Final de cada torneo)

II) Requerimientos para Escuela Municipal Deportiva

- A) Registro de la escuela ante su Federación Deportiva Nacional Asociación civil.
- B) Plan de trabajo anual (entrenamiento)
- C) Reglamento interno
- D) Registro de todos y cada uno de los alumnos (nombre, fecha de nacimiento)
- E) Certificación del o los entrenadores por parte de su Federación Deportiva Nacional, certificaciones avaladas por Conade y inhide.

3.5 Formatos

DCFR-SLI-02

III) Para club deportivo y/o recreativo:

- A) Oficio dirigido al Presidente Municipal, con copia a la Secretaría de Desarrollo Social, con copia a la Dirección de Cultura Física y Recreación, con copia a la Dirección de la Unidad Deportiva, en la que desglosen sus horarios y el motivo de la ocupación de las instalaciones, nombre de la persona que se hará responsable y listado de personas que ocuparán el espacio deportivo.

En caso de que exista la necesidad de un evento extra a los ya programados por las Ligas que ocupan las instalaciones, la Dirección de Cultura Física y Recreación y/o la Dirección de la Unidad deportiva, avisarán a los presidentes de Liga mediante oficio, que deberán suspender sus actividades, de acuerdo a la temporalidad siguiente:

- a) Si se trata de un evento Internacional, con 3 días de anticipación.
- b) Si se trata de un evento Nacional, con 5 días de anticipación.
- c) Si se trata de un evento Regional Nacional, con 5 días de anticipación.
- d) Si se trata de un evento Estatal, con 10 días de anticipación.
- e) Si se trata de un evento Municipal, con 15 días de anticipación.
- f) Evento de Gobierno Municipal, Estatal o Federal sin horario ni días de anticipación

Bajo ninguna circunstancia se permitirá realizar evento alguno si no se cumple con la temporalidad anterior.

En caso de eventos de talla Estatal, Regional Nacional, Nacional o Internacional que las ligas o cualquier ente deportivo deseen solicitar se acatará a las siguientes disposiciones:

- Oficio dirigido al Presidente Municipal, con copia a la Secretaría de Desarrollo Social, con copia a la Dirección de Cultura Física y Recreación, con copia a la Dirección de la Unidad Deportiva, dicho oficio deberá contener las características siguientes:
 - ❖ Especificar en el oficio si se trata de evento clasificatorio para otra etapa (municipal, estatal, regional nacional o nacional), si se trata de evento final, si se trata de evento recreativo, si se trata de evento de aniversario, o evento amistoso.
 - ❖ Anexar la convocatoria debidamente requisitada por las autoridades deportivas, escolares o autoridad de que se trate.
 - ❖ Relación de equipos participantes.
 - ❖ Rol de juegos.
 - ❖ Número de personas participantes entre jugadores, directivos y árbitros.
- Evento que no cumpla con las especificaciones anteriores y que sea de menor o igual calidad a lo programado por las Ligas que ya ocupan las instalaciones, se llevará a cabo en las canchas externas.

3.5 Formatos

DCFR-SLI-02

- Para las escuelas, empresas, ligas, asociaciones civiles y/o quienes deseen hacer uso de las instalaciones, además de los puntos anteriormente descritos en cuanto a los oficios, deberán dejar una fianza de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) que será revolvable en caso de regresar las instalaciones limpias y completamente en el mismo estado en el que se les prestaron, de lo contrario, se tomará esa fianza para pagar los desperfectos o daños y se reintegrará el sobrante a la persona que solicitó las instalaciones
- Cuando el gimnasio se preste para eventos extra deportivos, donde se tengan que instalar implementos u objetos que puedan dañar la superficie de la cancha central, se debe garantizar mediante el uso de alfombra o cualquier otro material que cubra completamente el piso.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es responsabilidad de los usuarios mantener en óptimas condiciones de aseo y limpieza las instalaciones, de acuerdo a los horarios de ocupación de cada uno de las Ligas y/o Escuelas deportivas, serán responsables de recibir y entregar el gimnasio en las mismas condiciones en las que se les prestaron.

En caso de encontrar algún desperfecto al llegar a hacer uso de las instalaciones, deberán reportarlo inmediatamente a las autoridades, para deslindar responsabilidades.

En caso de encontrar las instalaciones sucias, deberán reportarlo inmediatamente a las autoridades, para deslindar responsabilidades.

Los usuarios se harán responsables de mantener las instalaciones completamente en el mismo orden en el que se encuentran, ejemplo: las bancas en su lugar, los tableros de baloncesto en su lugar, los postes de voleibol colocarlos en un costado de la cancha cuando hayan acabado de usarlos, los botes de basura en su lugar, etc.

SANCIONES

Las faltas o infracciones cometidas la presente Reglamento de sancionarán de la siguiente manera:

- ✓ Amonestación privada
- ✓ Amonestación pública
- ✓ Suspensión temporal en sus derechos.
- ✓ Suspensión definitiva en sus derechos.
- ✓ Consignación ante las autoridades competentes, en los casos que se determine que haya delito.

3.5 Formatos

DCFR-SLI-02

En caso de dañar las instalaciones se someterán a las sanciones siguientes (La sanción se aplica tanto a la Liga, Escuela, Jugadores y Público en General).

- Introducir y/o consumir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez", \$500.00 pesos de multa y suspensión de 1 día del uso de instalaciones (o hasta que paguen la sanción).
- Fumar dentro de espacios cerrados de las instalaciones de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez", \$500.00 pesos de multa y suspensión de 1 día del uso de instalaciones del gimnasio (o hasta que paguen la sanción).
- Introducir y/o consumir drogas dentro de las instalaciones de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez", \$500.00 pesos de multa y suspensión de 1 día del uso de instalaciones (o hasta que paguen la sanción).
- Cometer actos inmorales dentro de las instalaciones de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez", \$500.00 pesos de multa y suspensión de 1 día del uso de instalaciones (o hasta que paguen la sanción).
- Queda restringido introducir mascotas al interior de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez", la falta de respeto a este punto ocasionará una multa de \$500.00 pesos y suspensión de 1 día del uso de instalaciones (o hasta que paguen la sanción).
- Falta de respeto hacia las personas, \$500.00 pesos de multa y suspensión de 1 día del uso de instalaciones de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez" (o hasta que paguen la sanción)
- Dejar sucias las instalaciones de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez", \$500.00 pesos de multa y suspensión de 1 día del uso de instalaciones (o hasta que paguen la sanción y reparen el daño)
- Pintar o rayar el mobiliario y equipo de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez", \$500.00 pesos de multa y suspensión de 1 día del uso de instalaciones (o hasta que paguen la sanción, y reparen el daño)
- Dañar físicamente las instalaciones de la unidad deportiva "Javier Rojo Gómez" y mobiliario, \$500.00 pesos de multa y suspensión del uso de instalaciones hasta la reparación total del daño
- En el caso del mobiliario, mesas, sillas, bancas, marcador electrónico, instalación eléctrica, piso, tableros, postes de voleibol, que sufran desperfecto por causa humana o mal uso por parte de los usuarios, la reparación la cubrirá la Liga o escuela en uso de la instalación. (aparte de \$500.00 pesos de multa y suspensión del uso de instalaciones del gimnasio).
- En el caso del mobiliario, mesas, sillas, bancas, marcador electrónico, instalación eléctrica, piso, tableros, postes de voleibol, que sufran desperfecto por causa natural, la reparación se cubrirá en partes proporcionales por todos los usuarios y el municipio, dividido el total del costo de la reparación en una parte por cada liga y el municipio.
- En caso de que alguna Liga o Usuario se niegue a cooperar en tiempo y forma con las reparaciones de las instalaciones, se le suspenderá el uso de las mismas de manera indefinida, reanudando el uso de las mismas un mes después de que hayan cubierto el monto de su cooperación.

3.5 Formatos

DCFR-SLI-02

➤ Tratándose de concesionarios, la dirección de Cultura Física y Recreación podrá imponer las siguientes sanciones:

- Multa, hasta por \$2,000.00.
- Cancelación de la concesión.
- Pago de los daños ocasionados.

La calificación de las sanciones será única y exclusivamente facultad la dirección de Cultura Física y Recreación a través de su Presidente Municipal o a quien él mismo delegue expresamente estas funciones.

3.6 Definiciones

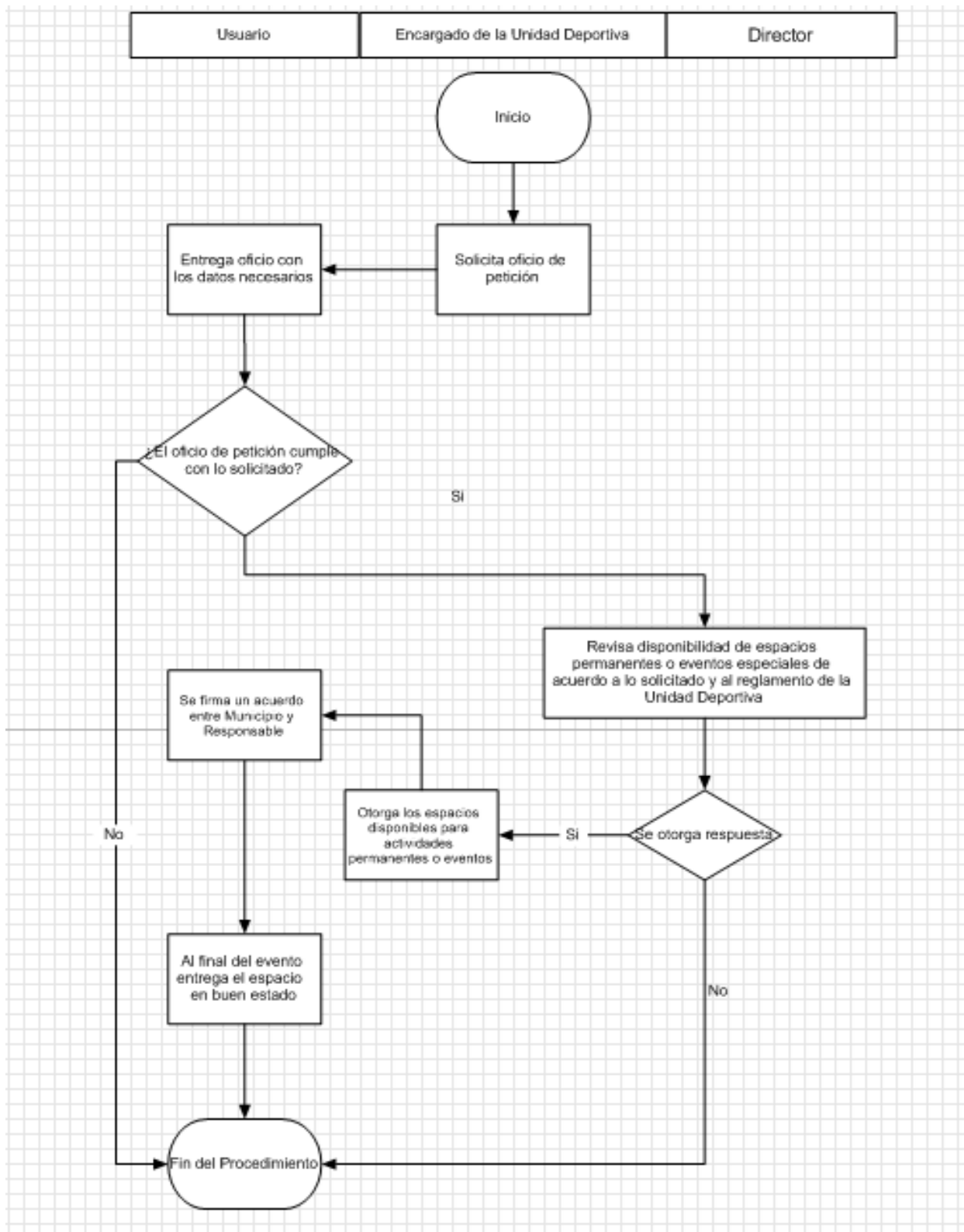
No aplica

Procedimiento 3

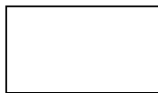
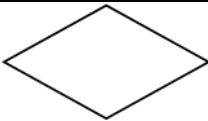
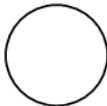
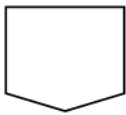
3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de actividades	Formato
1	Encargado de la Unidad Deportiva "Javier Rojo Gómez"	Publica los requisitos para el préstamo de las instalaciones.	No aplica
2	Usuario	Entrega el oficio con la información requerida para solicitar el (los) espacios.	No aplica
3	Encargado de la Unidad Deportiva "Javier Rojo Gómez"	Revisa disponibilidad de espacios permanentes o eventos especiales de acuerdo a lo solicitado y al reglamento de la Unidad Deportiva.	DCFR-SLI-02
4	Usuario	Firma un acuerdo	No aplica
5	Usuario	Al final del evento o actividad entrega el espacio limpio y en buen estado	No aplica
6		Fin del procedimiento	

Flujograma



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

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 2 “Tulancingo Humano e Incluyente” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura Física y Recreación, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020