



APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS

CÓDIGO:	P-SDH-CFD-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA Adrián Alejandro Salas Vargas Director de Cultura Física y Deporte	RÚBRICA Ana Luna Serrano Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Ofrecer a la ciudadanía apoyo en la organización de eventos con impacto en el desarrollo del deporte y préstamo de materiales, así como equipo deportivo a Organismos públicos, Asociaciones civiles e Instituciones de beneficencia, que cumplan con lo correspondiente como: Instituciones sin fines de lucro y que tengan como sede el municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.

III. DEFINICIONES

Miércoles de Atención Ciudadana (MAC). Programa orientado a brindar atención, orientación y/o soluciones por parte del Titular de la Presidencia Municipal y su equipo de trabajo a la ciudadanía del municipio.

Sentral. Es un sistema integral de captura de reportes ciudadanos donde se administran y gestionan para resolverse de manera eficiente y efectiva.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Servidora Pública de la Administración Pública Municipal**
 - Registrar los datos de la persona solicitante.
 - Levantar un reporte en el sistema Sentral.
 - Redactar la solicitud y asignar un folio a la Dirección correspondiente.
- **Enlace de Atención Ciudadana de la de la Dirección de Cultura Física y Deportes de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
 - Revisar el sistema Sentral.
 - Llamar a la persona solicitante para corroborar la solicitud.
 - Canalizar el folio al área correspondiente para su seguimiento.
 - Notificar el folio en el sistema Sentral con la información obtenida.



APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS

CÓDIGO:	P-SDH-CFD-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Informar a la persona Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte la respuesta a la solicitud para su validación.
- **Persona Encargada de Área de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
 - Recibir los oficios y entregarlos a la persona responsable de la Jefatura de Eventos.
- **Responsable de la Jefatura de Eventos de la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva**
 - Verificar si los recursos solicitados (materiales y/o humanos) se encuentran disponibles y si es factible cumplir con la solicitud.
 - Confirmar a la persona solicitante si es factible brindar el apoyo y establecer los términos del apoyo que se brindará.
 - Notificar a la persona solicitante que no cumple con los requisitos para poder brindarle el apoyo solicitado.
 - Notificar a la persona Enlace de la Dirección de Cultura Física y Deporte la resolución independientemente de cual sea, a fin de actualizar el caso en el sistema Sentral.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Objetivos de Desarrollo Sostenible, Agenda 2030.

B. NIVEL FEDERAL

- Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal del Deporte.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

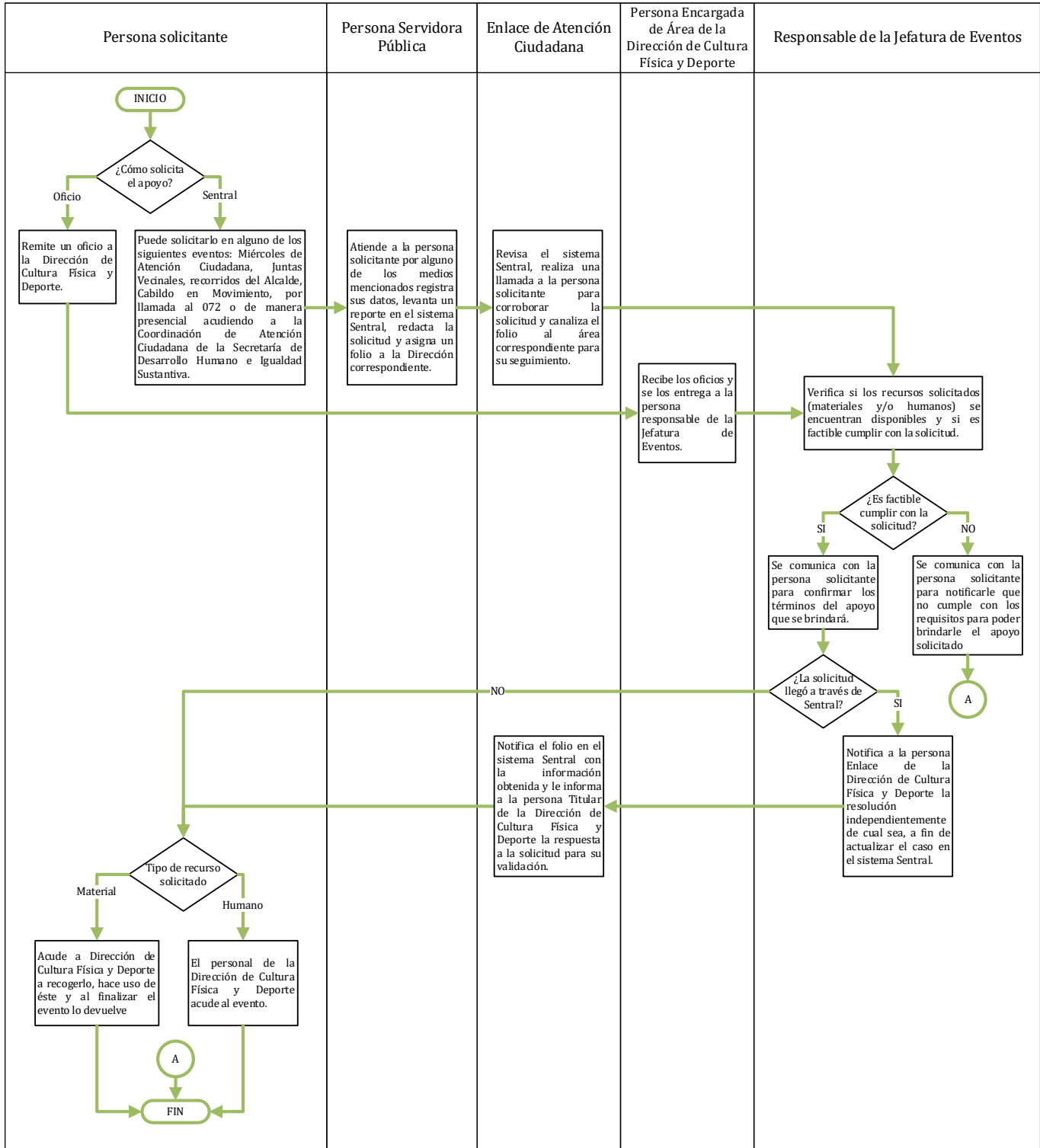


APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS

CÓDIGO:	P-SDH-CFD-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS

CÓDIGO:	P-SDH-CFD-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Existen dos formas en las que la ciudadanía puede solicitar apoyo en la organización de eventos deportivos y préstamo de materiales, La primera es mediante el sistema Sentral y la segunda es enviando un oficio a la Dirección de Cultura Física y Deporte.
- 7.2. La primera forma es cuando la persona solicitante (en representación de algún Organismo Público, Asociación Civil e Institución de Beneficencia) remite un oficio a la Dirección de Cultura Física y Deporte.
- 7.3. La persona Encargada de Área de la Dirección de Cultura Física y Deporte recibe los oficios y se los entrega a la persona responsable de la Jefatura de Eventos. Pasar al punto 7.6
- 7.4. La segunda forma es cuando la persona solicita el servicio mediante el sistema Sentral, en alguno de los siguientes eventos: Miércoles de Atención Ciudadana, Juntas Vecinales, recorridos del Alcalde, Cabildo en Movimiento, por llamada al 072 o de manera presencial acudiendo a la Coordinación de Atención Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva.
- 7.5. La persona Servidora Pública que atiende a la persona solicitante por alguno de los medios mencionados registra sus datos, levanta un reporte en el sistema Sentral, redacta la solicitud y asigna un folio a la Dirección correspondiente.
- 7.6. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Cultura Física y Deporte revisa el sistema Sentral, realiza una llamada a la persona solicitante para corroborar la solicitud y canaliza el folio al área correspondiente para su seguimiento.
- 7.7. La persona responsable de la Jefatura de Eventos verifica si los recursos solicitados (materiales y/o humanos) se encuentran disponibles y si es factible cumplir con la solicitud.
- 7.8. La persona responsable de la Jefatura de Eventos se comunica con la persona solicitante para darle repuesta a su solicitud, en caso de que no se cumpla con los requisitos (ver Anexo 1) le llama para notificarle y finaliza el proceso.
- 7.9. Si es factible cumplir con la solicitud la persona responsable de la Jefatura de Eventos se comunica con la persona solicitante para confirmar los términos del apoyo que se brindará.



APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS

CÓDIGO:	P-SDH-CFD-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- 7.10. Si la solicitud llegó a través del sistema Sentral, la persona responsable de la Jefatura de Eventos le notifica a la persona Enlace de la Dirección de Cultura Física y Deporte la resolución independientemente de cual sea, a fin de actualizar el caso en el sistema Sentral.
- 7.11. La persona Enlace de Atención Ciudadana de la Dirección de Cultura Física y Deporte notifica el folio en el sistema Sentral con la información obtenida y le informa a la persona Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte la respuesta a la solicitud para su validación
- 7.12. El día del evento, si el recurso solicitado es material, la persona solicitante acude a Dirección de Cultura Física y Deporte a recogerlo, hace uso de éste y al finalizar el evento lo devuelve y finaliza el proceso.
- 7.13. Si el recurso solicitado es humano, el personal de la Dirección de Cultura Física y Deporte acude al evento y finaliza el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

9.1. Anexo 1. Requisitos.

<https://tramites.monterrey.gob.mx/modules/ventanillaDigital/procedures/apoyoAEventosYPrestamoDeInstalacionesDeportivas>

- Ser una Institución sin fines de lucro: Organismos públicos, Asociaciones civiles e Instituciones de beneficencia.
- Tener como sede el municipio de Monterrey.
- Solicitud de apoyo mediante escrito libre dirigido a la Coordinación de Desarrollo Deportivo, emitido por la Asociación Deportiva Estatal, Club o institución solicitante que contenga generalidades de la actividad, evento o acciones a apoyar: nombre, fecha, sede y número de participantes en el evento, mismas que deberán estar orientadas a la promoción y desarrollo del Deporte.



APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS

CÓDIGO:	P-SDH-CFD-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

Criterios de selección:

- Orden de presentación de solicitudes que cubran los requisitos.
- Sujetarse a la disponibilidad de recursos y materiales.
- Sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

Restricciones:

- No contar con espacios deportivos en el calendario, en caso de que la solicitud lo amerite.
- No cumplir con las cuotas municipales, en caso de aplicar.
- Contar con antecedentes o problemáticas ante la Dirección de Cultura Física y Deporte, que determinen la omisión del apoyo o cancelación de este.
- Distorsionar información.
- No cumplir con alguno de los requisitos.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	20/12/19	Creación del procedimiento.
02	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SDS-CFD-01 a P-SDH-CFD-01.