

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Octubre de 2015</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/04</b>
<b>Página:</b>	<b>1 de 10</b>

**PROCEDIMIENTO:** Inscripción de participantes a los Torneos Deportivos.

**OBJETIVO:** Garantizar el registro y participación de los servidores públicos en los torneos deportivos que organiza la Unidad de Integración Familiar, mediante la inscripción de los mismos.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Integración Familiar responsables de la inscripción de participantes a los torneos deportivos, así como a los servidores públicos del GEM y familiares participantes en la inscripción de torneos.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Capítulo II, Artículo 31 fracción XX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 203410100 Unidad de Integración Familiar. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

**RESPONSABILIDADES:**

La Unidad de Integración Familiar es la unidad administrativa responsable de realizar la inscripción de participantes a los torneos deportivos.

**El responsable del programa actividades deportivas deberá:**

- Verificar la vigencia de la documentación del participante o representante.
- Otorgar registro credencial de inscripción y resguardar copia.
- Validar, sellar y emicar el registro credencial de inscripción.

**El Participante y/o familiar deberá:**

- Contar con la documentación requerida para la inscripción del torneo.

**DEFINICIONES:**

**Inscripción:** Registro donde el participante se incluye en los torneos deportivos.

**Registro Credencial de Inscripción:** Documento que identifica al participante en los torneos deportivos.

**UIF:** Unidad de Integración Familiar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Octubre de 2015</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/04</b>
<b>Página:</b>	<b>2 de 10</b>

**INSUMOS:**

- Difusión de los torneos deportivos.

**RESULTADOS:**

- Inscripción de los interesados a los diferentes torneos deportivos de la UIF.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

**PROCEDIMIENTOS:**

- Gestión de la Autorización de la Programación de los Torneos Deportivos.
- Organización de los Torneos Deportivos.
- Difusión de los Torneos Deportivos.
- Realización de Juntas Informativas y Estadísticas de los Torneos Deportivos.

**POLÍTICAS:**

- La UIF sólo realizará la inscripción del representante o participante si este cubre los requisitos solicitados.
- La inscripción estará sujeta a un número determinado de participantes o equipos, según sea el torneo.
- La UIF sólo realizará la inscripción del participante a través del representante de equipo.
- La UIF no podrá realizar inscripciones una vez iniciado cualquier torneo deportivo de acuerdo al reglamento interno de cada torneo, a excepción en el caso de futbol 4x4 podrá integrarse cuando alguno de los equipos participantes cause baja del torneo y éste sea en un lapso no mayor a cuatro jornadas, el cual aceptará bajo las condiciones que deje dicha suplencia de lo contrario se esperará hasta un nuevo torneo.
- La UIF sólo recibirá inscripción de participantes menores de edad bajo una carta responsiva firmada por los padres o tutores.
- La UIF no realizará la inscripción de un mismo participante en diferentes equipos.
- La UIF recibirá jugadores invitados siempre y cuando no se vea afectada la participación de los servidores públicos del Sector Central.
- La UIF deberá entregar al participante el registro firmado y sellado una vez que se tenga la información completa del mismo.
- La UIF sólo otorgará un máximo de 30 registros credenciales a cada representante de equipo durante el torneo vigente.
- Es responsabilidad del participante presentar en cada encuentro su registro de inscripción de lo contrario no podrá participar en el mismo.
- En caso de que el participante extravié su registro de inscripción este podrá solicitar copia de los mismos en la UIF.
- Los casos no previstos en las presentes políticas serán notificados al titular de la Unidad de Integración Familiar, para que instruya las acciones a seguir.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Octubre de 2015</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/04</b>
<b>Página:</b>	<b>3 de 10</b>

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Participante / Representante	<p><b>Viene del procedimiento Difusión de los Torneos Deportivos.</b></p> <p>Con base en la difusión de los torneos deportivos acude a la Unidad de Integración Familiar y presenta la siguiente documentación para su inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gafete credencial de servidor público y/o credencial de ISSEMYM o identificación con fotografía (INE).</li><li>• Recibo de percepciones y deducciones reciente en su caso del servidor público.</li></ul>
2	Responsable del Programa Actividades Deportivas	<p>Recibe documentación, verifica que los documentos del participante o representante sean vigentes y determina:</p> <p><b>¿Los documentos del participante o representante son vigentes?</b></p>
3	Responsable del Programa Actividades Deportivas	<p>Los documentos del participante o representante no son vigentes.</p> <p>Le devuelve los documentos al participante o representante y le menciona que no procede su inscripción por falta de vigencia y le solicita actualizar su documentación.</p>
4	Participante / Representante	<p>Se entera, obtiene sus documentos, se retira y procede a actualizar su documentación, acude con el responsable del programa actividades deportivas y entrega nuevamente la documentación.</p> <p>Se conecta con la operación No 2.</p>
5	Responsable del Programa Actividades Deportivas	<p>Los documentos del participante o representante son vigentes.</p> <p>Retiene documentación, le otorga registro credencial de inscripción para su llenado, la cual está conformada por dos partes: archivo UIF y participante.</p>
6	Participante / Representante	<p>Recibe registro credencial de inscripción, requisita y devuelve al responsable del programa actividades deportivas.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

<b>Edición:</b>	<b>Primera</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Octubre de 2015</b>
<b>Código:</b>	<b>203410100/04</b>
<b>Página:</b>	<b>4 de 10</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
7	<b>Responsable del Programa Actividades Deportivas</b>	<p>Recibe registro credencial de inscripción requisitada, desprende, sella y firma de validación al reverso, archiva en los expedientes la parte que dice UIF, enmica la credencial de los participantes y las entrega junto con la documentación, le da la bienvenida y le invita a que asista a las juntas informativas y de estadísticas programadas los días lunes, miércoles o por cuestiones operativas el día que se requirite para confirmar la programación de los encuentros deportivos, asimismo requisita el formato programación de encuentros de los torneos deportivos según corresponda y retiene hasta el día de la juntas informativas y de estadísticas y espera.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento realización de juntas informativas y estadísticas de los torneos deportivos operación No. 2.</b></p>
8	<b>Participante / Representante</b>	<p>Se entera, recibe credencial de inscripción y documentación, se retira y espera fecha de realización de juntas informativas y estadísticas.</p> <p><b>Se conecta con el Procedimiento "Realización de Juntas Informativas y Estadísticas de los Torneos Deportivos.</b></p>