


|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Promoción de Torneos Interiores</b> | <b>Código: ITCH-VI-PO-005</b> |
|   |   | <b>Revisión: 1</b>            |
|   | <b>Fecha de emisión: 13/10/2016</b>                       | <b>Página 1 de 2</b>          |

## 1. Propósito

Promover y registrar los torneos interiores, y así contribuir a la participación masiva de la comunidad tecnológica en las diferentes actividades deportivas, culturales y cívicas en el Instituto Tecnológico de Chihuahua

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Departamento de Actividades Extraescolares del Instituto Tecnológico de Chihuahua.

## 3. Definiciones

**Participante:** Son todos aquellos alumnos y empleados del Instituto Tecnológico de Chihuahua que quieran participar en una actividad deportiva o cultural competitiva.

**Disciplina:** Toda actividad deportiva y cultural que se desarrolla y promueve el Departamento de Actividades Extraescolares en el plantel.


**Jefe de Oficina de Promoción Deportiva o Cultural:** Es la persona con nombramiento dicho nombramiento, que se encarga de coordinar los torneos interiores dentro del plantel en conjunto con los promotores.

**Promotor:** Es la persona que pone a consideración del Jefe de Oficina de Promoción Deportiva o Cultural la convocatoria del Torneo Interior, asimismo, realiza el registro de los participantes y al final proporciona los resultados y logros del torneo.

## 4. Descripción del procedimiento

| Etapa(s)                            | Actividad(es)   | Responsable(s)                             |
|-------------------------------------|---|--|
| 1. Planificación.                   | 1.1. Programa de Torneos Interiores   | Departamento de Actividades Extraescolares |
| 2. Convocatoria de Torneo Interior. | 2.1. Dar a conocer a la comunidad Tecnológica los pormenores de los Torneos Interiores que se celebran en el Instituto Tecnológico de Chihuahua en las diferentes disciplinas Deportivas o Culturales.          | Departamento de Actividades Extraescolares |
| 3. Ejecución del Torneo Interior    | 3.1. Llevar el registro de los participantes en las cédulas de inscripción (ITCH-VI-FO-011)<br>3.2 Desarrollar los Torneos Interiores en base a lo establecido<br>3.3 Documentar los resultados y la premiación | Promotores                                 |

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para Promoción de Torneos Interiores</b> | <b>Código: ITCH-VI-PO-005</b> |
|   |   | <b>Revisión: 1</b>            |
|   | <b>Fecha de emisión: 13/10/2016</b>                       | <b>Página 2 de 2</b>          |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 4. Entrega de Resultados  | 4.1 Elaboración de cédula de resultados (ITCH-VI-FO-012)<br>4.2 Dar a conocer al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares los resultados. | Promotores y Jefe de Oficina de Promoción Deportiva o Cultural |
| 5. Recibe informe de Jefe de Oficina e integra información del departamento | 5.1 Elaborar informe del Departamento.<br>5.2 Presentar informe al Subdirector de Planeación y Vinculación y a los Departamentos que lo requiera.   | Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares             |

## 5. Documentos de referencia

| Nombre   | Código         |
|--|----------------|
| Procedimientos para la elaboración y control de documentos | ITCH-CA-PO-001 |




## 6. Registros

| Registros  | Tiempo de Retención | Responsable de conservarlo                 | Código de registro |
|--|---------------------|--|--------------------|
| Cédula de inscripción a Actividades Extraescolares | 1 Año               | Departamento de Actividades Extraescolares | ITCH-VI-FO-011     |
| Cédula de resultados de Actividades Extraescolares | 1 Año               | Departamento de Actividades Extraescolares | ITCH-VI-FO-012     |

## 7. Anexos.

No se requieren

## 8. Control de aprobación

| EMITIÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| C.P. Marco Antonio Gómez Romero  | Ing. Pedro Rosales Gutiérrez   | Dr. José Rivera Mejía  |
| Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares   | Subdirector de Planeación y Vinculación  | Director   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Fecha: 13/10/2016  | Fecha: 13/10/2016  | Fecha: 13/10/2016  |
| Motivo del cambio  |  |  |
|  |  |  |

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.