



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Febrero 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Instituto
**Municipal del
Deporte**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

Registro: PCCR2124/RMO/IMDP/089/16022023

<p>Autoriza:</p>  <p>Guillermo Antonio Iriarte González Director General</p>	<p>Valida:</p>  <p>Juan Pablo Rigada Morales Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>José Gabriel Pérez Ramírez Enlace Administrativo de la Coordinación Administrativa</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Oscar Rogelio Cruz Díaz Jefe del Departamento de Infraestructura</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Juan Porras Martínez Jefe Departamento de Desarrollo del Deporte</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	8
IV. Estructura Orgánica	9
V. Organigrama General	11
VI. De la Dirección General y Staff.	12
VII. De la Secretaría Técnica.	25
VIII. De la Unidad de Asuntos Jurídicos	30
IX. De la Coordinación Administrativa	38
X. Del Departamento de Infraestructura.	57
XI Del Departamento de Desarrollo del Deporte	74
XII. Directorio	84



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal del Deporte como parte de la Administración Pública que encabeza el H. Ayuntamiento de Puebla, tiene una estructura orgánica la cual opera bajo principios ordenados y esquematizados que de acuerdo con su documento de creación tiene la finalidad de atender las necesidades de la población en materia deportiva, esto requiere que todos los que participamos en ella tengamos reglas claras sobre las responsabilidades que los funcionarios tienen en el cumplimiento de las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. La conformación del Manual de Organización permite conocer el marco jurídico que lo rige, así como la misión y visión que deben seguir, además, delimita las funciones de cada unidad administrativa que integra el Instituto, lo que permitirá dar una mejor atención a los ciudadanos.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Instituto Municipal del Deporte, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que ser realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no exime a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.”

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo del 2021.
- **Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2021.
- **Ley General de Cultura Física y Deporte**
Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo del 2022.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2021.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2021.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Diario Oficial de la Federación, 10 de mayo de 2022.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero de 2022.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2022.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero 2022

Estatal

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 24 de octubre de 2022.
- **Ley Estatal del Deporte**
Periódico Oficial del Estado, 23 de noviembre de 2021.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de diciembre de 2020.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de agosto de 2017.
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de julio de 2018.
- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 03 de agosto de 2022.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2022
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 21 de octubre de 2022.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 24 de diciembre de 2021.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 07 de diciembre de 2021.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2021.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 24 de diciembre de 2021.
- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal, 2022**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.
- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente**
Periódico Oficial del Estado, actualización anual.



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Instituto
Municipal del
Deporte

Registro: **PCCR2124/RMO/IMDP/089/16022023**

Fecha de elaboración: **16/02/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación**
Periódico Oficial del Estado, 11 de marzo de 2022.
- **Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 22 de noviembre de 2006.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2021.
- **Código de Conducta del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2022.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

III. MISIÓN Y VISIÓN

Instituto Municipal del Deporte de Puebla	
Misión:	Somos una Institución que fomenta la activación física y el deporte, impulsando políticas públicas en materia deportiva para fortalecer el tejido social y la salud de la población en el Municipio de Puebla.
Visión:	Ser un Instituto que acerque actividades físicas y deportivas a la población, buscando el bien común y una sociedad sana.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Instituto Municipal del Deporte de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección General		
VI	Titular de la Dirección General		1
IX	Secretaria/o Particular		1
XIII	Analista A		2
IX	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social		1
X	Coordinador/a Especializado/a de Comunicación Social		1
XIII	Analista A (la Unidad de Informática)		1
XIII	Analista A		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a B		1
XIII	Analista A		2
	Unidad de Asuntos Jurídicos		
IX	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		2
	Coordinación Administrativa		
IX	Enlace Administrativo/a B		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
IX	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros		1
IX	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales		1
IX	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos		1
XIII	Analista A		4
	Departamento de Infraestructura		
IX	Jefe/a del Departamento A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		3
XIII	Analista A		5
XIV	Analista B		4
XIV	Auxiliar		31



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Nivel	Instituto Municipal del Deporte de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	Departamento Desarrollo del Deporte		
IX	Jefe/a del Departamento A		1
IX	Analista consultivo/a A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		4

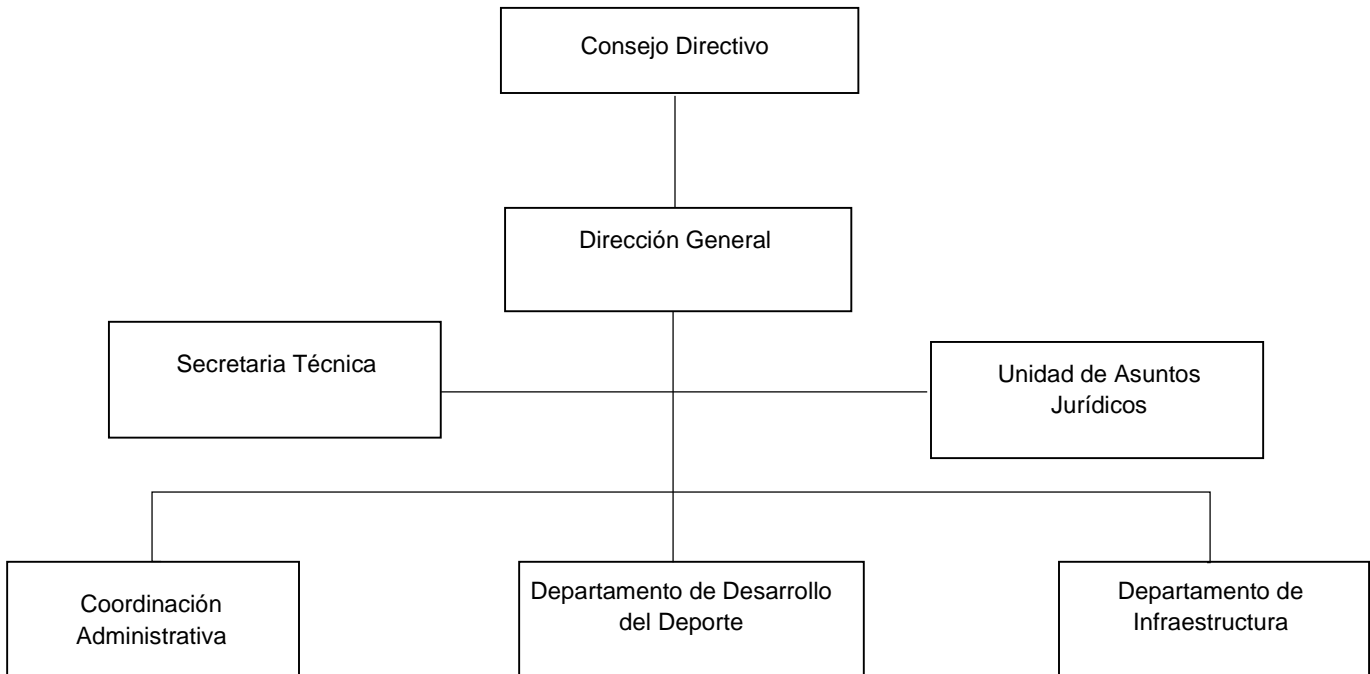
B: personal de base

C: personal de confianza



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

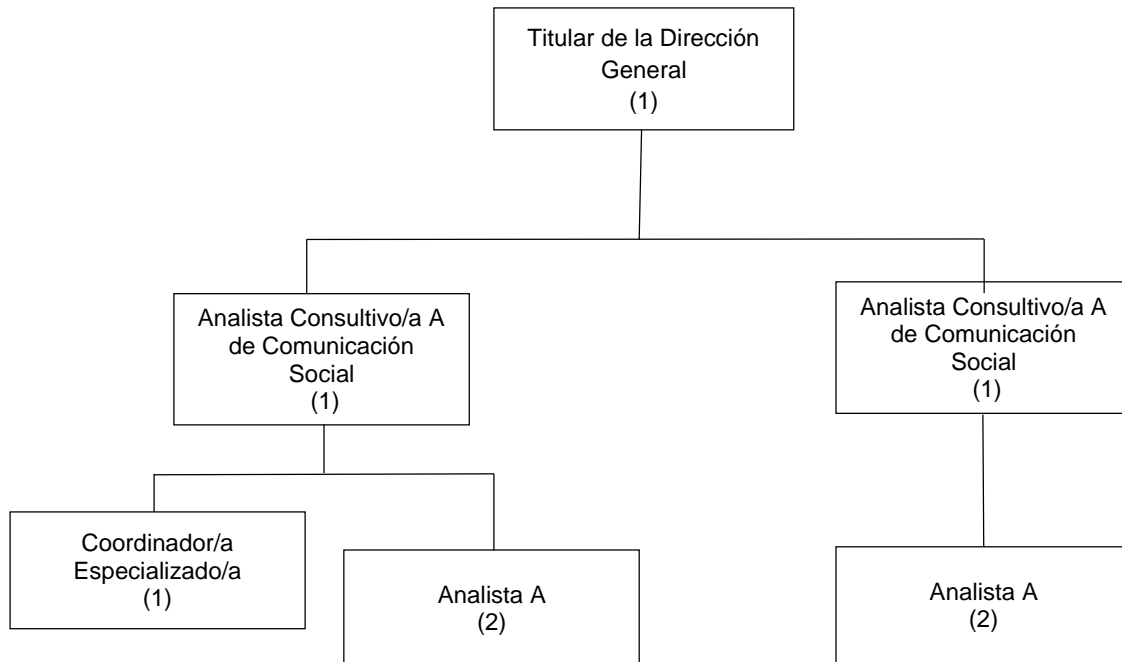
V. ORGANIGRAMA GENERAL





Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL

Organizar, administrar y supervisar los servicios y el funcionamiento que debe prestar el Instituto Municipal del Deporte de Puebla en cada una de sus áreas para una mejor distribución y desarrollo de las actividades, cumpliendo con la normatividad en materia de planeación y evaluación para ejecutar los programas que permitan atender y orientar a la sociedad, impulsando la práctica del deporte e integrándolo a la vida cotidiana de los ciudadanos, para contribuir con la salud física y mental de la población a través de la actividad física.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Presidente/a Municipal del Ayuntamiento de Puebla y Consejo Directivo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Secretario/a Particular	1	
	Secretario/a Técnico/a B	1	
	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social	1	
	Titular de la Unidad B de Asuntos Jurídicos	1	
	Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa	1	
	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura	1	
Jefe/a de Departamento A de Desarrollo del Deporte	1		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Educación Física o área a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación estratégica, Desarrollo Humano y Organizacional, administración deportiva y legislación aplicable.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Honestidad
2	Manejo de personal	2	Responsabilidad
3	Trabajo en equipo	3	Rectitud
4	Capacidad de negociación	4	Legalidad
5	Liderazgo	5	Ética
6	Capacidad resolutive	6	Imparcialidad
7	Facilidad de palabra	7	Profesionalismo



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Representar legalmente al Instituto en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos.
2	Administrar, controlar y vigilar que se gestionen los recursos materiales, financieros y humanos ante las instancias competentes a fin de alcanzar los objetivos del Instituto, así como supervisar la administración correcta del patrimonio del mismo.
3	Proponer políticas generales de actuación del Instituto
4	Proponer al Consejo Directivo los programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
5	Evaluar, planear, organizar, dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades del Instituto.
6	Supervisar la realización de informes generales y especiales que el Consejo Directivo solicite; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto, así como presentarlos al mismo para su aprobación y remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
7	Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto
8	Controlar y supervisar, que la persona titular de la Coordinación Administrativa, ejecute el presupuesto autorizado al Instituto, observando los principios de austeridad, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas.
9	Validar y en su caso proponer al Consejo Directivo, las modificaciones, adecuaciones y/o adiciones de cuotas causadas por servicios y/o derechos que se incluyen en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
10	Impulsar y coordinar entre la población del Municipio, acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, la actividad física y la recreación.
11	Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los espacios deportivos.
12	Vigilar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y disposiciones que el Consejo Directivo emita para el mejor desempeño del Instituto.
13	Supervisar y suscribir los acuerdos, oficios, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de los objetivos del Instituto.
14	Autorizar los movimientos de personal que considere necesarios para el funcionamiento apropiado del Instituto, así como gestionar la capacitación permanente de los mismos
15	Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
16	Supervisar previa validación que se proporcione la cooperación, información y datos solicitados por los órganos de fiscalización, para facilitar las revisiones y auditorías.
17	Mantener comunicación con organismos públicos y privados que resulten necesarios, para llevar a cabo los objetivos institucionales.
18	Propiciar la realización de eventos nacionales e internacionales en materia deportiva en



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
	el Municipio.
19	Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio, así como autorizar los apoyos en materia deportiva para la ciudadanía que lo solicite en medida de las posibilidades del Instituto.
20	Supervisar y autorizar el otorgamiento de apoyos que en materia deportiva soliciten las personas físicas o jurídicas.
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretaria/o Particular (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Director/a General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A.	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o acreditar o área a fin	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación estratégica, prospectiva, desarrollo humano y organizacional, relaciones públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Responsabilidad
2	Facilidad de palabra	2	Trabajo en equipo
3	Comunicación efectiva	3	Legalidad
4	Liderazgo	4	Honestidad
5	Orden	5	Eficacia
6	Proactividad	6	Imparcialidad
7	Capacidad resolutive	7	Profesionalismo



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar la Agenda de Trabajo de la Persona Titular de la Dirección General de acuerdo a las necesidades y objetivos del mismos y del propio Instituto
2	Llevar el control de las audiencias solicitadas con la Persona Titular de la Dirección General así como brindar la atención correspondiente.
3	Acordar con la Persona Titular de la Dirección General el tratamiento de los asuntos relevantes que llegan al Instituto, así como las solicitudes de audiencia.
4	Supervisar, analizar y turnar la correspondencia recibida para la Persona Titular de la Dirección General, al área que corresponda para su atención oportuna así como llevar el control eficiente de la misma.
5	Dar seguimiento hasta su resolución a todos los asuntos pendientes de la Persona Titular de la Dirección General.
6	Fungir como enlace entre Dirección General y los diferentes Departamentos del Instituto, así como con funcionarios municipales, actores de los tres niveles de gobierno, deportistas, académicos y ciudadanía en general, generando un vínculo atento, seguro, ágil y eficiente con el Instituto.
7	Elaborar las requisiciones de los recursos materiales para el buen funcionamiento de la Dirección General.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasantía o carrera trunca en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas o área a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación organizacional, relaciones públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	1	Mejora Continua
2	Orden	2	Honestidad
3	Proactividad	3	Responsabilidad
4	Capacidad de organización	4	Trabajo en Equipo
Descripción específica de funciones			
1	Integrar expedientes, carpetas y minutario de la Dirección General		
2	Archivar y clasificar la correspondencia recibida y emitida por la Persona Titular de la Dirección General y la Secretaría Particular.		
3	Elaborar notas informativas, oficios, memorándums y demás documentación administrativa que la persona Titular de la Secretaría Particular le requiera.		
4	Cumplir, comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría Particular le delegue.		
5	Recibir y capturar en base de datos la correspondencia que llegue al Instituto, sellando de recibido y asignando número de folio, así como revisar las copias de conocimiento recibidas a través del correo electrónico institucional		
6	Turnar la correspondencia ya autorizada por la persona Titular de la Secretaría Particular a los Departamentos correspondientes.		
7	Atender llamadas telefónicas y brindar orientación a la ciudadanía respecto a asuntos, actividades, programas o acciones competencia del Instituto		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Director/a General		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a de Comunicación Social	1	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia Deportiva, Licenciatura en Periodismo o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de PC – MAC, paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Premier Pro, Final Cut, In Design After Effects, Sony Vegas; Logística de Eventos, Manejo de Relaciones Públicas, Desarrollo de Estrategias y Campañas de Difusión y/o Promoción.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de Palabra	1	Responsable
2	Comunicación Efectiva	2	Liderazgo
3	Relaciones Públicas	3	Trabajo en Equipo
4	Manejo de Medios de Comunicación e Información	4	Eficacia
5	Lenguaje verbal y no verbal	5	Eficiencia
6	Analítico	6	Profesionalismo
7	Liderazgo	7	Orden
8	Proactivo	8	Respeto
9	Creatividad	9	Cooperación e Interés público



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Realizar fichas informativas de los eventos y presentar a la Persona Titular de la Dirección General para su conocimiento
2	Supervisar que se recabe información y fotografías de los eventos o actividades realizadas por el Organismo a fin de actualizar el micro-sitio del Instituto
3	Revisar el contenido de los boletines, tanto escrito, de audio y fotográfico, para su envío a los medios de comunicación.
4	Mantener contacto directo con las Unidades Administrativas del Instituto, para conocer las fechas y horarios de los eventos a su cargo.
5	Supervisar que todos los Espacios Deportivos tengan la imagen del H. Ayuntamiento de Puebla.
6	Revisar la síntesis informativa diaria y remitir a las persona Titular de los Departamentos del Instituto
7	Enviar semanalmente a la Dirección General la información publicada del Instituto, anexando la lista de los eventos que se realizaron.
8	Enviar a la Dirección General el cuadro comparativo de notas negativas y positivas que se publicaron del Instituto.
9	Supervisar que se realice el registro y fototeca de las actividades del Instituto
10	Coordinar y administrar las redes sociales del Instituto
11	Mantener contacto con directores y reporteros de medios de comunicación para entrevistas (Carrusel de Medios), así como organizar las ruedas de prensa en las que participe la Persona Titular de la Dirección General
12	Agendar y Concertar Entrevistas en Radio y Televisión de la Persona Titular de la Dirección General
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social (1).		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería en Ciencias de la Computación o Informática, o carrera afín o carrera trunca.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de Internet, Administrador de Servidores Empresariales, Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Desarrollo e Implementación de Sistemas, Soporte Técnico del SAP, Administración del SITE.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Resolución de problemas	1	Disciplina
2	Comunicación Efectiva	2	Eficacia
3	Proactivo	3	Eficiencia
4	Creatividad	4	Trabajo en Equipo
5	Interacción contante	5	Integridad
6	Innovación	6	Profesionalismo
7	Aprendizaje continuo	7	Orden
8	Lenguaje verbal y no verbal	8	Responsabilidad
9	Analítico	9	Cooperación e Interés público



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Realizar fichas informativas de los eventos del Organismo.
2	Recabar información y fotografías para la actualización del micro-sitio del Instituto
3	Apoyar al Analista Consultivo A en la coordinación con las Unidades Administrativas el Instituto a fin de conocer las fechas y horarios de los eventos a su cargo.
4	Coadyuvar con el Analista Consultivo A en la supervisión de los Espacios Deportivos a fin de verificar que los mismos cuente con la imagen institucional
5	Elaborar la síntesis informativa diaria que se le hace llegar a las personas Titulares de Departamento del Instituto
6	Recopilar la información publicada semanalmente del Instituto, anexar la lista de los eventos realizados y presentar al Analista Consultivo A para su envío a la Dirección general
7	Elaborar cuadro comparativo de notas que se publicaron del Instituto para su envío a la Dirección General.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social (1).		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera o carrera trunca.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de PC – MAC, paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Premier Pro, Final Cut, Editores de video y audio, preferible del paquete de aplicaciones de After Effects, In Design Sony Vegas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de Palabra	1	Responsable
2	Comunicación Efectiva	2	Disciplina
3	Manejo de Medios de Comunicación e Información	3	Eficacia y Eficiencia
4	Relaciones Publicas	4	Profesionalismo
5	Aprendizaje continuo	5	Orden
6	Lenguaje verbal y no verbal	6	Respeto
7	Analítico	7	Cooperación e Interés público
8	Liderazgo	8	Rendición de cuentas
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar comunicados de prensa.		
2	Editar los audios de las entrevistas.		
3	Actualización del micro-sitio del Instituto		
4	Asistir a diferentes actividades del Área de Comunicación Social así como realizar las fichas técnicas de los eventos que realiza el Instituto		
5	Cubrir eventos relacionados con el Instituto.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

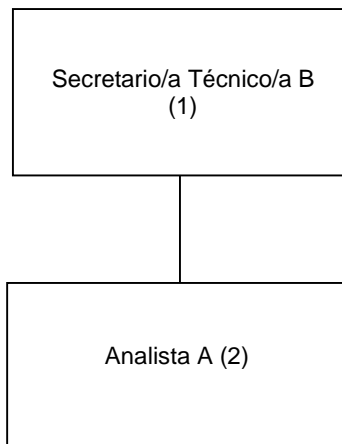
Descripción específica de funciones	
6	Elaborar informes de actividades semanales.
7	Recopilar los medios de verificación digitales para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
8	Presentar al Analista Consultivo A los cuadros comparativos de las notas que se publiquen del Instituto
9	Elaborar la síntesis informativa diaria que se le hace llegar a personas Titulares de los Departamentos del Instituto
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



OBJETIVO GENERAL

Gestionar y dar seguimiento a la información que generan las unidades administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla con respecto a las acciones de sus programas de trabajo anuales, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de información de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal, el Instituto Municipal de Planeación y demás entidades que lo requieran.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a B.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Director/a General		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura área económica administrativa, ciencias sociales y humanidades o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, desarrollo organizacional y humanos, planeación estratégica, organización control y evaluación, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, PDF, Power Point, Calculadora y archivos.)		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Legalidad
2	Liderazgo	2	Honestidad
3	Comunicación	3	Responsabilidad
4	Capacidad de organización	4	Trabajo en equipo
5	Capacidad de análisis	5	Proceso de evaluación
6	Capacidad resolutive	6	Control Interno
7	Manejo de personal	7	Profesionalismo



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Fungir como enlace SEDEM ante el Instituto Municipal de Planeación.
2	Fungir como enlace de Noticia Administrativa ante la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Fungir como enlace de Revisión Administrativa de Medios de Verificación ante la Contraloría Municipal.
4	Supervisar la elaboración del Programa Presupuestario del Instituto.
5	Asistir a la persona Titular de la Dirección General del Instituto en las sesiones del Consejo Directivo.
6	Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar los informes de actividades del Instituto.
7	Integrar los informes de actividades del Instituto que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General del Instituto.
8	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto que se le encomienden.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho, carreras del área económica-administrativa, carreras del área de ciencias sociales y humanidades o carreras afines.	Años de experiencia :	1
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Normatividad general del Archivo Municipal, elaboración de expedientes, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Orden	1	Legalidad
2	Organización	2	Honestidad
3	Proactividad	3	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo	4	Trabajo en equipo
5	Comunicación efectiva	5	Respeto
6	Actitud de servicio	6	Profesionalismo
7	capacidad de análisis	7	Cooperación

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Recibir la correspondencia que llegue a la Secretaría Técnica, firmando de recibido, así como dar respuesta por escrito a la misma en los casos que proceda
2	Archivar, clasificar y capturar la correspondencia (recibida y enviada) en la base de datos de la Secretaría Técnica.
3	Turnar la correspondencia ya autorizada por la persona Titular de la Secretaría Técnica a las Unidades Administrativas correspondientes.
4	Elaborar las requisiciones de material necesario para la realización de las funciones de la Secretaría Técnica.
5	Controlar la agenda de la persona Titular de la Secretaría Técnica.
6	Elaborar las minutas de acuerdos de las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Secretaría Técnica.
7	Integrar el archivo de la Secretaría Técnica conforme a los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla
8	Integrar las bases de datos que le sean encomendadas.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS



OBJETIVO GENERAL

Asesorar a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto sobre todo lo relativo a la documentación de naturaleza jurídica, para que no incurran en faltas legales, así mismo, integrar y mantener la legislación actualizada y cumplir con el Programa Basado en Resultados (PBR) en cuanto al número de convenios y acuerdos que se deben suscribir con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, y con toda persona de los sectores social y privado, con la finalidad de impulsar las políticas públicas en materia deportiva.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Director/a General		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, marco jurídico aplicable al deporte Municipal (Leyes, Normatividades, Reglamentos, Decretos, acuerdos y ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales); manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Liderazgo
2	Comunicación efectiva	2	Lealtad
3	Toma de decisiones	3	Legalidad
4	Solución de problemas	4	Responsabilidad
5	Capacidad de organización	5	Honestidad
6	Objetividad	6	Disciplina
7	Manejo de Personal	7	Ética
8	Capacidad de análisis	8	Integridad
9	Capacidad resolutive	9	Imparcialidad
10	Comunicación efectiva	10	Bien común
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo aplicable al Instituto, para efecto de que sean sometidos a la aprobación del Consejo Directivo.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
2	Realizar la elaboración y revisión de acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, con apego al sustento normativo.
3	Brindar consultas y asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas y a la persona Titular de la Dirección General, para efecto de que sean cumplidos los objetivos y procedimientos del Instituto con apego a la normatividad aplicable.
4	Apoyar a la persona Titular de la Dirección General en la planeación, organización y desahogo de las Sesiones del Consejo Directivo, para efecto de que estas cumplan con los requisitos que establece las leyes en la materia.
5	Verificar que se difundan entre las distintas Unidades Administrativas las reformas, derogaciones y en su caso adecuaciones del marco normativo aplicable para su correcta aplicación e interpretación.
6	Realizar la proyección o en su caso revisión de los contratos, convenios, acuerdos, procedimientos y demás actos jurídicos que se celebren entre el Instituto y distintas personas morales o físicas, necesarios para alcanzar los objetivos del Organismo.
7	Brindar atención oportuna y pertinente a los asuntos de carácter legal en la que forme parte el Instituto y que le sean encomendados por la persona Titular de la Dirección General.
8	Resguardar los expedientes de los espacios deportivos que se encuentran bajo resguardo, custodia y administración del Instituto en cuanto hace a documentos de naturaleza jurídica.
9	Requerir a las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas, el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes.
10	Rendir informes a las autoridades competentes que le sean requeridos respecto a los contratos, convenios, acuerdos y de más asuntos de carácter legal que le hayan sido encomendados por la persona Titular de Dirección General.
11	Elaborar actas circunstanciadas de naturaleza jurídica que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.
12	Elaborar las actas administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones, y en caso de que lo considere necesario, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General, dar parte a las autoridades competentes para efecto de sustanciar cualquier responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.
13	Brindar capacitación al personal adscrito al Instituto, respecto de temas o asuntos que considere pertinentes para mejorar el funcionamiento del Instituto en apego a la normativa vigente.
14	Informar a la Contraloría los hechos u omisiones que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Dirección General o por las Unidades Administrativas del Instituto que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
15	Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios ante las autoridades competentes, para ejecutar las garantías derivadas de los contratos celebrados por el Instituto, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas o vicios ocultos de los bienes o servicios entregados.
16	Establecer los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades administrativas del Instituto en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A.	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, elaboración de contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos, manejo de PC, de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint), de equipo de oficina, de documentos y archivo de información.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Integridad
2	Comunicación efectiva	2	Honestidad
3	Manejo responsable y transparente de la información	3	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva	4	Responsabilidad
5	Proactividad	5	Eficiencia
6	Organización	6	Respeto
7	Orden	7	Cooperación
8	Capacidad de análisis	8	Integridad
9	Objetividad	9	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Proponer a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas aplicables al Instituto.		
2	Integrar y mantener actualizados los Ordenamientos Jurídicos en el ámbito de competencia del Instituto		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
3	Elaborar convenios y contratos previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con las ligas deportivas y exigir que realicen sus pagos puntualmente.
4	Establecer coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos que le correspondan.
5	Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
6	Solicitar a las Unidades administrativas la información correspondiente para rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, previa instrucción y autorización de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
7	Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para asesorar a las autoridades del Instituto señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte.
8	Establecer coordinación con las distintas Unidades Administrativas, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto.
9	Atender los asuntos de carácter legal que le encomiende la persona Titular de la Unidad Jurídica.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera secretarial y/o carrera técnica y/o carrera trunca en la Licenciatura en Derecho y/o carrera afín en Administración Pública	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de PC, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de equipo de oficina, manejo de documentos y archivo de información.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Orden
2	Comunicación efectiva	2	Respeto
3	Cooperación	3	Responsabilidad
4	Profesionalismo	4	Eficiencia
5	Imparcialidad	5	Disciplina
6	Sentido del bien común	6	Manejo responsable y transparente de la información
Descripción específica de funciones			
1	Recibir y registrar en una base de datos los oficios y memorándums turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
2	Dar contestación a los memorándums y oficios que le indique el Jefe inmediato.		
3	Llevar la agenda de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
4	Organizar, archivar y sistematizar la documentación e información de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

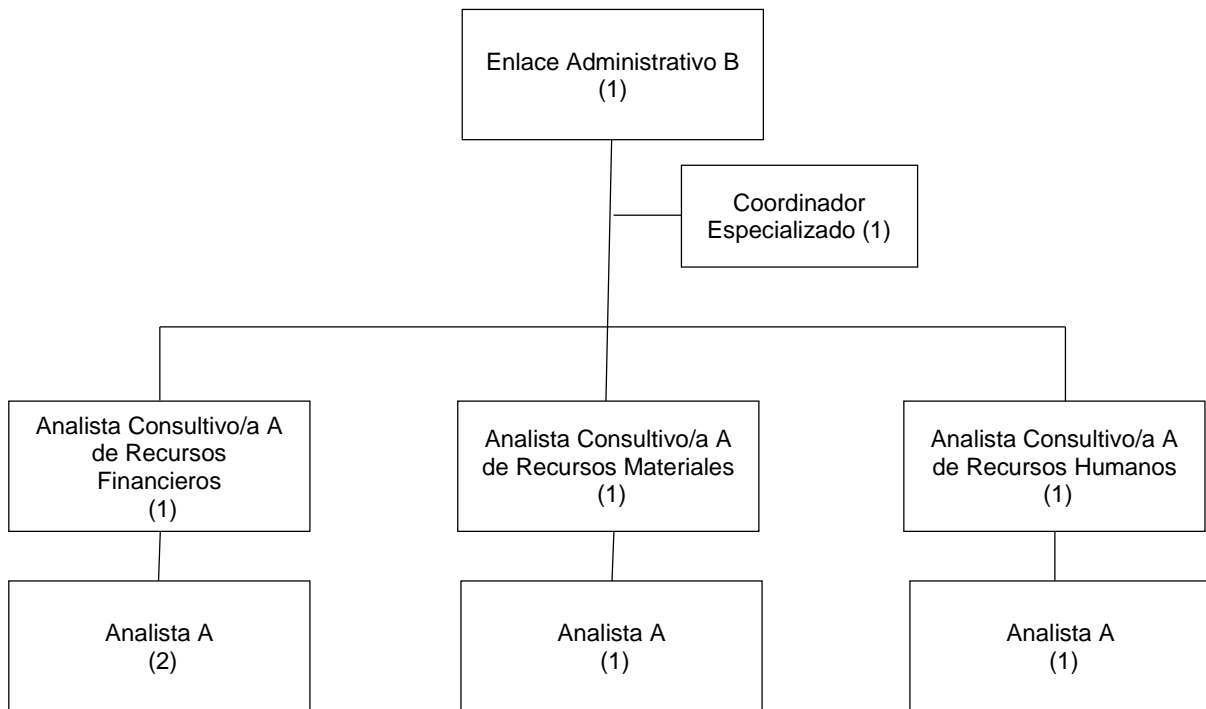
Descripción específica de funciones	
5	Dar apoyo al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como brindar información y apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos
6	Realizar las requisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera la Unidad de acuerdo a sus necesidades y turnarla a la Coordinación Administrativa.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros considerando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal bajo la normatividad vigente aplicable y el Presupuesto de Egresos autorizado, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a B.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Director/a General		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros	1	
	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales	1	
	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económica administrativa, ciencias sociales y humanidades o carrera a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de recursos	1	Ética profesional
2	Toma de decisiones	2	Honestidad
3	Liderazgo	3	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	4	Responsabilidad
5	Manejo de conflictos	5	Eficiencia
6	Negociación	6	Organización
7	Capacidad de análisis	7	Disciplina
8	Síntesis de datos	8	Compromiso
9	Comunicación efectiva	9	Integridad



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Proponer a la persona Titular de la Dirección General del Instituto, el proyecto del presupuesto de ingresos y de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración las necesidades y requerimientos de la Unidades Administrativas para su presentación al Consejo Directivo.
2	Ejercer previa autorización de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, el presupuesto de ingresos y de egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto.
3	Verificar, ejecutar, aplicar y dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios que se generan por los derechos de usos de los espacios deportivos de manera mensual.
4	Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
5	Proponer a la persona Titular de la Dirección General del Instituto las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales a la estructura orgánica del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida, así como administrar, planear, organizar, integrar, coordinar y controlar los mismos.
6	Supervisar que la elaboración de los Estados Financieros se realice en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como la normatividad emitida por la Contraloría Municipal.
7	Presentar de manera mensual a la persona Titular de la Dirección General del Instituto el informe del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, los estados e informes financieros, la Cuenta Pública, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto.
8	Realizar mesas de trabajo con la persona Titular de la Dirección General y titulares de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y se remita para su aprobación ante el Consejo Directivo.
9	Realizar los procedimientos de adjudicación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el resguardo de los mismos, así como ratificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente.
10	Validar y verificar que se proporcione la información solicitada al Instituto en materia de transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
11	Atender las revisiones de auditoría realizada por la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado de Puebla y auditoría externa.
12	Supervisar que se integre, conserve y actualice el inventario general y los resguardos de bienes muebles, señalando los usos y restricciones de los mismos con base en las normas emitidas por las autoridades competentes, así como llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto.
13	Suministrar de vales de gasolina a las áreas requirentes para el desarrollo de las actividades propias del Instituto, y realizar el registros de bitácoras debidamente justificadas.
14	Administrar el almacén de bienes de consumo y materiales, gestionando en tiempo y forma las requisiciones solicitadas para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las Unidades Administrativas.
15	Gestionar las necesidades de capacitación de servidores públicos del Instituto.
16	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, realizar análisis de puestos, así como los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, integrando y resguardando los expedientes de los mismos.
17	Llevar a cabo conforme a la normatividad vigente, el proceso de pago de nómina, supervisando un control efectivo en el cálculo de las percepciones del personal del Instituto, y aplicando las prestaciones autorizadas por el Consejo Directivo.
18	Realizar los procesos de programación presupuestal anual en apego a las disposiciones legales y contables aplicables, así como realizar la ejecución y control del comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación del Consejo Directivo.
19	Ratificar que los pagos que se llevan a cabo estén debidamente soportados mediante su rúbrica, corroborando que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia a fin de que exista congruencia entre el presupuesto y el gasto erogado.
20	Validar, resguardar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la ejecución y aplicación del gasto en apego a la normatividad vigente.
21	Cumplir y vigilar las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
22	Recibir y validar que los Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFDI) y demás documentos que se consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otro cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.
23	Gestionar ante el Órgano Interno de Control los avisos por abandono de empleo, cargo o comisiones sin haberse administrado la renuncia de los servidores públicos adscritos al Instituto.
24	Realizar las gestiones necesarias a fin de que el representante del Órgano de Control



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
	Interno se encuentre presente en los acto de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto.
25	Validar, verificar y gestionar que los servidores públicos adscritos al Instituto tengan la identificación institucional y que la porten en el horario de labores, así como ratificar que los datos concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen.
26	Remitir la información de la documentación que solicite la Tesorería Municipal, Contraloría y demás órganos externos de fiscalización, como parte de comprobación de la ejecución del gasto público.
27	Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas las modificaciones y correcciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General.
28	Dar seguimiento al registro de los formatos y sellos oficiales que son utilizados por las Unidades Administrativas como parte de las operaciones diarias de las actividades que realizan.
29	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Derecho o Área Económica Administrativa	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Legalidad
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Capacidad de Análisis	3	Responsabilidad
4	Síntesis de datos	4	Eficiencia
5	Liderazgo	5	Orden
6	Comunicación efectiva	6	Disciplina



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Recabar publicar, difundir y actualizar las obligaciones de Transparencia conforme a la normatividad aplicable propiciando que las Unidades Administrativas la actualicen en tiempo y forma .
2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, así como darles seguimiento, hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
3	Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de Acceso a la Información, respecto a los Sujetos Obligados competentes; así como sobre su derecho de acceso a la información y sobre el modo y plazos para interponer el recurso de revisión.
4	Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
5	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto.
6	Integrar información mensual requerida de acuerdo a las evaluaciones periódicas que realiza el Colectivo Ciudadano por Municipios Transparentes, mediante la herramienta CIMTRA-Municipal.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o carreras del área económica administrativa o a fines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización del Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley Federal del Trabajo (LFT), Análisis e Interpretación de datos, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Integridad
2	Toma de decisiones	2	Disciplina
3	Capacidad de análisis	3	Honestidad
4	Síntesis de datos	4	Eficiencia
5	Capacidad de resolución de problemas	5	Legalidad
6	Capacidad de adaptación al cambio y la confianza	6	Responsabilidad
7	Conocimiento de informática básico	7	Productividad
8	Manejo de contabilidad	8	Disciplina
9	Uso de programas	9	Mejora continua



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Efectuar el registro de todas las operaciones contables en el SAACG.NET a fin de poder elaborar mensualmente los Estados Financieros del Instituto, en apego a los principios y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental.
2	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Coordinación Administrativa, los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales, los Informes Trimestrales de Disciplina Financiera, así como la Cuenta Pública para su remisión a la persona titular de la Dirección General a fin de que sean aprobados por el Consejo Directivo para su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3	Llevar a cabo cortes parciales de los movimientos presupuestales, financieros y programáticos e informar de los mismos a la persona Titular de la Coordinación Administrativa y Titular de la Dirección General.
4	Realizar y presentar a la persona Titular de la Coordinación Administrativa, los reportes mensuales de los ingresos propios generados por diversos conceptos, así como de la ejecución y aplicación de los mismos.
5	Realizar previa instrucción de la persona Titular de la Coordinación Administrativa, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito al Instituto, de manera oportuna en las instituciones correspondientes.
6	Tener actualizado el inventario de bienes muebles en el SAACG.NET.
7	Realizar en coordinación con la persona Titular de la Coordinación Administrativa el Control Programático Presupuestal de manera mensual.
8	Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
9	Llevar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y reportes correspondientes.
10	Dar cumplimiento a la solventación de las observaciones y pliegos que remiten los entes fiscalizadores, la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
11	Conservar y custodiar los documentos financieros, contables y presupuestales.
12	Realizar las operaciones de pago a proveedores por concepto de adquisición de bienes o contratación de servicios, asegurando la comprobación del gasto.
13	Realizar el cálculo de la nómina del personal del Instituto con las retenciones de impuestos correspondientes.
14	Realizar las operaciones de pago a personal adscrito al Instituto, promotores, becarios, instructores de los diferentes programas del Instituto.
15	Realizar el pago de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
16	Proporcionar información correspondiente al ejercicio del gasto y presupuestal a la persona Titular de la Dirección General y a la persona Titular de la Coordinación Administrativa cuando lo requieran.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y/o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley Federal del Trabajo (LFT), manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAACG.NET, Archivo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Ordenado
2	Capacidad de análisis y síntesis de datos	2	Disciplina
3	Capaz de recibir y cumplir ordenes	3	Responsable
4	Disponibilidad	4	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Recibir y revisar que la documentación comprobatoria para llevar a cabo la compra de bienes y servicios, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad para la ejecución del gasto y se proceda a realizar el pago.		
2	Recibir y revisar que la documentación comprobatoria para llevar a cabo la reposición de fondos fijos de los servidores públicos responsables del mismo, así como aquella para llevar a cabo las adquisiciones de activos fijos, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad para la ejecución del gasto y se proceda a realizar a reposición del fondo fijo.		
3	Realizar los movimientos presupuestales que se requieren para dar suficiencia presupuestal a las partidas que no cuentan con presupuesto autorizado.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
4	Realizar el registro mensual de las depreciaciones contables de los activos fijos en el Sistema Contable SAACG.NET.
5	Atender a la solicitud de la actualización de los formatos de Órdenes de Compra, de Orden de pago, Recibo de pago, de datos bancarios, Comprobación sin Requisitos Fiscales y Formato de Relación de viáticos que son utilizados para la adquisición de bienes y/o servicios, para dar seguimiento y tramitar su registro ante Contraloría Municipal.
6	Realizar el registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), de los bienes y servicios adquiridos, así como de las reposiciones al fondo fijo y las adquisiciones de activos fijos
7	Resguardar, archivar y escanear la documentación correspondiente de las compras de bienes y servicios, reposiciones de fondos fijos, adquisiciones de activos fijos, así como dar seguimiento a que toda la documentación debe estar firmada por los servidores públicos que intervienen en la ejecución del gasto.
8	Realizar las evaluaciones correspondientes a la Armonización Contable, que se lleva a cabo a través del SEVAC, atendiendo a los requerimientos que dichos reactivos solicita de forma periódica.
9	Solventar, participar y apoyar en las revisiones realizadas por parte de las Entidades Fiscalizadoras cuando se practiquen Auditorías Internas y Externas. (Órgano Interno de Control, Auditoría Superior del Estado, Auditor Externo).
10	Asesorarse y canalizar todas aquellas dudas que nazcan de la ejecución del Sistema Contable SAACG.NET, así como de la emisión de los formatos que puedan ser diseñados, creados o modificados en el sistema.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y/o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Ley de Ingresos, Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley Federal del Trabajo (LFT), manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAACG.NET, Archivo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Orden
2	Toma de decisiones	2	Disciplina
3	Capacidad de Análisis y síntesis de datos	3	Responsabilidad
4	Capaz de recibir y cumplir ordenes	4	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Recibir los comprobantes de pago de los depósitos por el Uso de espacios deportivos que se generan por los cobros de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos.		
2	Conciliar con las/os encargadas/os de los espacios deportivos, los depósitos que recibieron durante el mes, así como solventar aquellos depósitos que no se tienen identificados.		
3	Realizar el registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), de los ingresos recibidos por conceptos de Uso de Espacios Deportivos.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
4	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos de las activadoras e instructores de los diferentes deportivos, así como generar los recibos de pago y dar a firmar en coordinación con el área del Desarrollo del Deporte, realizando su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
5	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos de los Becarios que fueron seleccionados con el Programa de Becas Deportivas, así como generar los recibos de pago y dar a firmar en coordinación con el área del Desarrollo del Deporte, realizando su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
6	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos y en especie que solicita la ciudadanía del Municipio de Puebla para fomentar la activación física y el deporte en coordinación con el Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos, así como realizar su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
7	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos que se otorgan a la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Puebla en coordinación con el Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos, así como realizar su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
8	Emitir las facturas tipo Egreso en la plataforma de la página del SAT, por los conceptos de los apoyos económicos que se otorgan
9	Archivar y escanear la documentación de todos los conceptos de apoyos que se otorgan
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o carreras del área económica administrativa o área a fin.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Liderazgo
2	Solución a Problemas	2	Honestidad
3	Capacidad de análisis y síntesis de datos	3	Integridad
4	Manejo de recursos materiales	4	Mejora Continua
5	Elaboración de inventarios	5	Cooperación
Descripción específica de funciones			
1	Atender los requerimientos efectuados por los departamentos del Instituto en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles.		
2	Dar trámite a las compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.		
3	Recibir los bienes y servicios entregados por los proveedores verificando que cumpla con los requerimientos técnicos en tiempo y forma.		
4	Recibir facturas de los bienes adquiridos y contratación de servicios.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
5	Entregar a las Unidades Administrativas en tiempo y forma los materiales y servicios solicitados.
6	Apoyar a la persona Titular de la Coordinación Administrativa en la ejecución del gasto para cada uno de los programas, así como la disponibilidad presupuestal.
7	Integrar las requisiciones de compra con la documentación comprobatoria del gasto y orden de compra para el pago respectivo.
8	Tener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto, así como los resguardos correspondientes.
9	Realizar las requisiciones que competen a la Coordinación Administrativa, así como archivarlas y resguardarlas
10	Proponer a la persona Titular de la Coordinación las medidas de uso racional de los recursos materiales.
11	Llevar el control del suministro de materiales de oficina y material de limpieza destinado a oficinas administrativas del Instituto.
12	Actualizar la base de datos de proveedores del Instituto.
13	Proporcionar la información o en su caso los reportes requeridos por la persona Titular de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección General.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Informática o área Económica Administrativa y/ o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point), sistemas contables gubernamentales e inventarios		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Disponibilidad	1	Ordenado
2	Solución de Problemas	2	Responsabilidad
3	Capacidad de análisis y síntesis de datos	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Honestidad
5	Proactivo		Eficacia
Descripción específica de funciones			
1	Realizar los procedimientos de las adjudicaciones en sus distintas modalidades de acuerdo a la normatividad aplicable		
2	Realizar el levantamiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la normatividad aplicable		
3	Realizar el levantamiento de inventario del parque vehicular asignado al Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable		
4	Llevar el control de las Bitácoras de combustible del parque vehicular del Instituto.		
5	Realizar proceso de compras: Solicitar cotizaciones, generar órdenes de comprar, recibir mercancía de proveedores y entregar mercancía al solicitante.		
6	Proporcionar los artículos de papelería y limpieza a las Unidades administrativas, registrando en una bitácora el material solicitado.		
7	Archivar y escanear la documentación de las adjudicaciones.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración de Empresas o área Económica Administrativa y o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo (LFT), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), "Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Legalidad
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Capacidad de Análisis	3	Responsabilidad
4	Síntesis de datos	4	Eficiencia
5	Liderazgo	5	Orden
6	Comunicación efectiva	6	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Atender las solicitudes de apoyos en materia deportiva y económica.		
2	Programar en tiempo y forma la entrega de los apoyos en materia deportiva y económica.		
3	Asegurar que todas las solicitudes de apoyo estén respaldadas con la documentación comprobatoria.		
4	Reportar mensualmente la recepción de apoyos otorgados a los ciudadanos para su publicación en la página de Transparencia.		
5	Proporcionar la información o en su caso los reportes solicitados por la persona Titular de la Coordinación Administrativa o la persona Titular de la Dirección General, cuando lo requieran.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
6	Integrar, controlar y actualizar los expedientes del personal.
7	Solicitar al Analista Consultivo A de Recursos Financieros, el trámite de movimientos de bajas, altas, incapacidades, justificaciones, faltas, descuentos, permisos con goce de sueldos y sin goce de sueldo, para su debido proceso ante el IMSS y registro en el Sistema de Nómina.
8	Integrar las incidencias del personal para turnarlo al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para la elaboración de la Nómina.
9	Proponer a la persona Titular de la Coordinación Administrativa las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

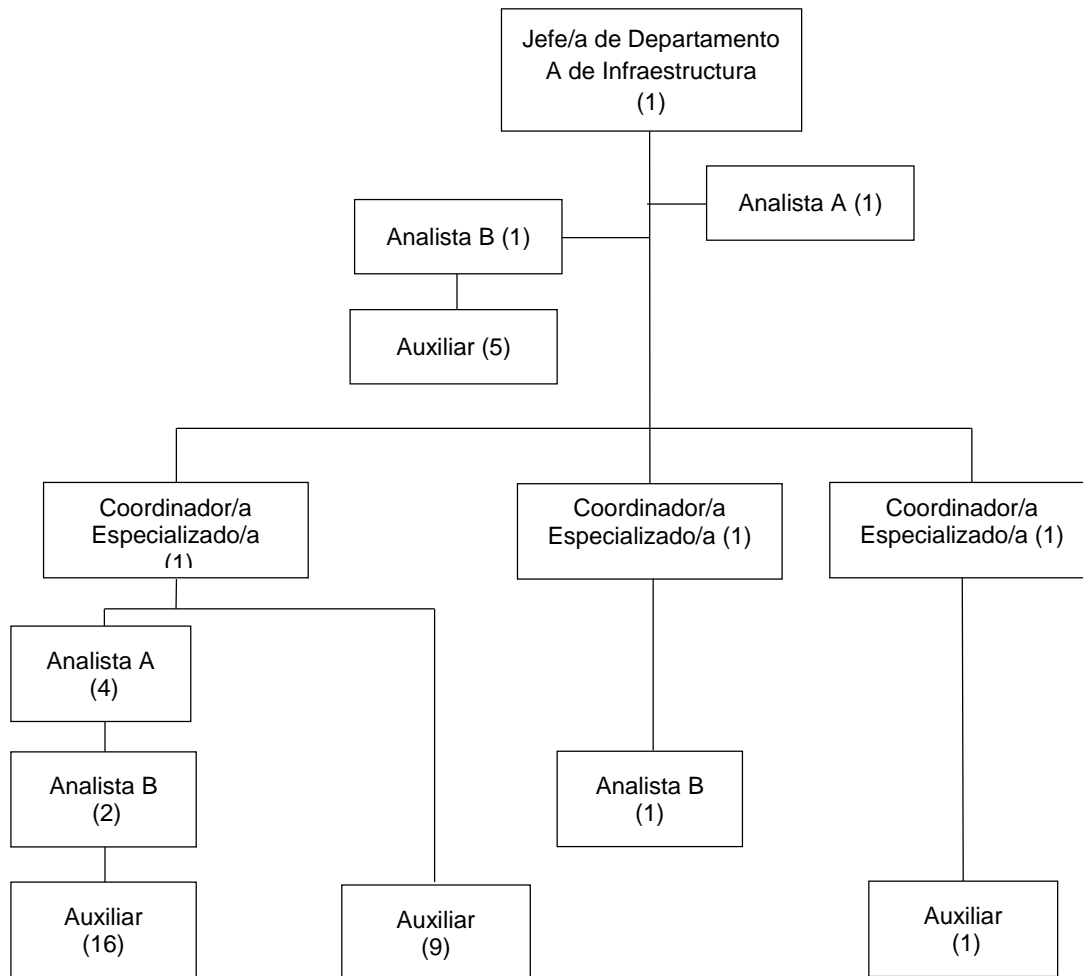
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o área Económica Administrativa y/o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo (LFT), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), "Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Legalidad
2	Trabajo en equipo	2	Honestidad
3	Capacidad de Análisis	3	Responsabilidad
4	Síntesis de datos	4	Eficiencia
5	Comunicación efectiva	5	Orden
6	Disponibilidad	6	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Llevar el control de los apoyos mediante una base de datos.		
2	Archivar y resguardar los apoyos otorgados a los ciudadanos.		
3	Programar en tiempo y forma la entrega de los apoyos en materia deportiva y económica.		
4	Integrar los expedientes del personal de nuevo ingreso		
5	Integrar las listas de asistencia del personal que se encuentra en los espacios deportivos		
6	Entregar recibos de pago de nómina al personal adscrito al Instituto.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA



OBJETIVO GENERAL

Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los espacios deportivos a resguardo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para brindar a la población, espacios deportivos dignos, que fomenten la actividad física, recreación e integridad familiar.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Director/a General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Deporte o carrera a fin.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimientos en infraestructura y actividad deportiva.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Legalidad
2	Manejo de paquetería de Office	2	Honestidad
3	Trabajo en equipo	3	Integridad
4	Gestión de tiempo	4	Responsabilidad
5	Manejo de conflictos	5	Eficiencia
7	Proactivo	6	Orden
8	Organización	7	Disciplina
9	Liderazgo	8	Rectitud
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar y autorizar las funciones, áreas y horarios laborales del personal adscrito al Departamento de Infraestructura, de acuerdo a las necesidades operativas de cada área.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
2	Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección General, el plan de mantenimiento preventivo/correctivo a instalaciones deportivas, así como la obra en materia de infraestructura deportiva.
3	Analizar y presentar a la persona Titular de la Dirección General los resultados obtenidos del mantenimiento preventivo/correctivo a instalaciones deportivas, así como la obra en materia de infraestructura deportiva del periodo inmediato anterior (según aplique), a fin de mantener una mejora continua.
4	Supervisar que se mantenga actualizado el inventario y estatus de infraestructura deportiva en los espacios que se encuentran en guarda, custodia y administración del Instituto
5	Coordinar con su personal a cargo la atención procedente de correspondencia física y digital del Departamento.
6	Revisar y validar las requisiciones de materiales y/o servicios de acuerdo a los lineamientos aplicables que se requieren para el desempeño de las funciones del Departamento.
7	Autorizar o denegar de acuerdo a los lineamientos aplicables vigentes, el rol de horarios solicitados para uso de los espacios deportivos, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto.
8	Remitir los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos, así como los Baucher de pago, a la persona Titular la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente
9	Garantizar el correcto desarrollo de las actividades que corresponden al Departamento
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Auxiliar	9	
	Analista A	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Carrera trunca, Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Mecatrónica, Civil o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en manejo de personal, administración de recursos materiales y administración del tiempo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Manejo de paquetería office	3	Legalidad
4	Solución de problemas	4	Imparcialidad
6	Proactivo	5	Liderazgo
7	Gestión de tiempo	6	Rectitud
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar las actividades que se llevan a cabo en espacios deportivos.		
2	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la proyección de gastos y actividades anuales.		
3	Proporcionar la información que soliciten las demás áreas del Instituto que sea competencia del Departamento		
4	Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones deportivas a cargo del Instituto.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
5	Realizar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones deportivas bajo resguardo y custodia del Instituto
6	Organizar el plan de trabajo del personal a su cargo y presentar a la persona Titular del departamento para su validación.
7	Revisar y entregar los reportes mensuales de actividades en tiempo y forma a la persona Titular del Departamento.
8	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto
9	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
10	Realizar junto con los Analistas el inventario de materiales e insumos requeridos para el desempeño de las funciones del Departamento
11	Orientar e informar a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de reparación de espacios deportivos
12	Validar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos, y presentar junto con el Baucher de pago, a la persona Titular del Departamento para su remisión a la Coordinación Administrativa
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (9).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura y al Coordinador/a Especializado/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Bachillerato o educación básica	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En paquetería office, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización de equipos de limpieza y diferentes productos químicos de limpieza		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	2	Honestidad
3	Comunicación Efectiva	3	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	4	Eficacia
5	Organización	5	Eficiencia
6	Pulcritud	6	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la limpieza general del Instituto y de los espacios deportivos, de acuerdo al rol asignado.		
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.		
3	Cuidar del mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.		
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto		
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.		
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura y al Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Carrera trunca, o Carrera afín o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office y control de correspondencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Orden
2	Manejo de Agenda	2	Disciplina
3	Organización y control	3	Trabajo en equipo
4	Solución de conflictos	4	Imparcialidad
5	Proactivo	5	Honradez
Descripción específica de funciones			
1	Realizar mensualmente los reportes de los préstamos de instalaciones deportivas.		
2	Dar respuesta en tiempo y forma, a los oficios y memorándums dirigidos al Departamento.		
3	Actualizar la Base de Datos de oficios (libro de Excel) para llevar un control de las fechas de vencimientos y renovaciones de solicitudes de correcciones y necesidades de espacios deportivos.		
4	Solicitar al auxiliar evidencia fotográfica de los trabajos de mantenimiento que se realizan.		
5	Apoyar en la elaboración de requisiciones del material para el desempeño de las funciones del Departamento.		
6	Coadyuvar con el Coordinador Especializado, para brindar orientación e informes a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de reparación de espacios deportivos		

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
7	Coordinar los horarios y programar los préstamos de las instalaciones.
8	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
9	Realizar el inventarios de materiales e insumos.
10	Revisar los reportes mensuales de pagos e inscritos, así como los Boucher de pago, para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura, al Coordinador/a Especializado/a y al Analista A		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Auxiliar	16	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Carrera trunca, o Carrera afín o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office y atención al público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Orden
2	Manejo de Agenda	2	Disciplina
3	Organización y control	3	Imparcialidad
4	Iniciativa	4	Honradez
5	Capacidad de comunicación	5	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar las actividades deportivas que se realicen dentro de las instalaciones deportivas		
2	Elaborar y remitir a la persona Titular del Departamento, los reportes de las anomalías que surjan en eventos; así como los desperfectos en las instalaciones.		
3	Asignar previa validación de la persona Titular del Departamento actividades al personal auxiliar.		
4	Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen.		
5	Realizar las requisiciones del material que se requiera, para el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y turnar al Coordinador/a Especializado/a para su revisión.		
6	Reportar la ausencia del personal y/o permisos que estos requieran, al Coordinador/a Especializado/a para su aprobación por parte de la persona Titular del Departamento.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
7	Verificar y llevar a cabo el control de asistencia del personal a su cargo.
8	Verificar que el cupo de alumnos por disciplina/área sea el adecuado.
9	Verificar que se cuente con el material necesario para el desarrollo de las actividades.
10	Realizar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos para su remisión a la Coordinación Administrativa junto con los Boucher de pago correspondientes
11	Dar apoyo a eventos deportivos.
12	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
13	Realizar el inventarios de materiales e insumos.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (16).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura, al Coordinador/a Coordinador/a Especializado/a y al Analista B		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferente mente Bachillerato o educación básica	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En paquetería office, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización de equipos de limpieza y diferentes productos químicos de limpieza		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	2	Honestidad
3	Comunicación Efectiva	3	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	4	Eficacia
5	Organización	5	Eficiencia
6	Pulcritud	6	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Tener actualizado y en orden el archivo físico y digital de la documentación correspondiente a su área.		
2	Llevar a cabo la notificación de los oficios competencia del Departamento		
3	Apoyar en las actividades de carácter administrativo que se le asignen en el ámbito de su competencia.		
4	Realizar bitácoras de parámetros de agua en albercas, así como la aplicación de químicos (solo aplica en donde existe alberca).		
5	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.		
6	Apoyar en el control de acceso de usuarios de espacios deportivos.		
7	Cuidar del mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
8	Reportar cualquier anomalía en los espacios deportivos, para su pronta solución.
9	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
10	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Carrera trunca, Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Mecatrónica, Civil o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en manejo de personal, administración de recursos materiales y administración del tiempo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Manejo de paquetería office	3	Legalidad
4	Solución de problemas	4	Imparcialidad
6	Proactivo	5	Liderazgo
7	Gestión de tiempo	6	Rectitud
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar las actividades que se llevan a cabo en espacios deportivos.		
2	Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de las peticiones ciudadanas dirigidas al Instituto		
3	Mantener la coordinación necesaria con las Unidades Administrativas del Instituto para dar atención y respuesta a las solicitudes ciudadanas recibidas y que correspondan al mismo.		
4	Asistir a los eventos deportivos organizados por el Instituto, a efecto de recibir y atender las peticiones ciudadanas		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
5	Supervisar los espacios deportivos a resguardo del Instituto
6	Revisar y entregar los reportes mensuales de actividades en tiempo y forma a la persona Titular del Departamento.
7	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura, Coordinador/a Especializado/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Carrera trunca, o Carrera afín o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office y atención al público.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Orden
2	Manejo de Agenda	2	Disciplina
3	Organización y control	3	Imparcialidad
4	Iniciativa	4	Honradez
5	Capacidad de comunicación	5	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar las actividades deportivas que se realicen dentro de las instalaciones deportivas		
2	Elaborar y remitir a la persona Titular del Departamento, los reportes de las anomalías que surjan en eventos; así como los desperfectos en las instalaciones.		
3	Apoyar al Coordinador/a Especializado en el trámite a las solicitudes ciudadanas recibidas		
4	Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Auxiliar	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Carrera trunca, Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Mecatrónica, Civil o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimientos en manejo de personal, administración de recursos materiales y administración del tiempo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Honestidad
2	Toma de decisiones	2	Responsabilidad
3	Manejo de paquetería office	3	Legalidad
4	Solución de problemas	4	Imparcialidad
6	Proactivo	5	Liderazgo
7	Gestión de tiempo	6	Rectitud
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar las actividades que se llevan a cabo en espacios deportivos.		
2	Asistir a los eventos deportivos organizados por el Instituto, a efecto de recibir y atender las peticiones ciudadanas		
3	Realizar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos para su remisión a la Coordinación Administrativa junto con los Boucher de pago correspondientes		
4	Integrar el reporte fotográfico del estado que guardan las instalaciones deportivas para su incorporación a la Noticia Administrativa		
5	Requerir los insumos necesarios para adecuado funcionamiento de las instalaciones deportivas		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

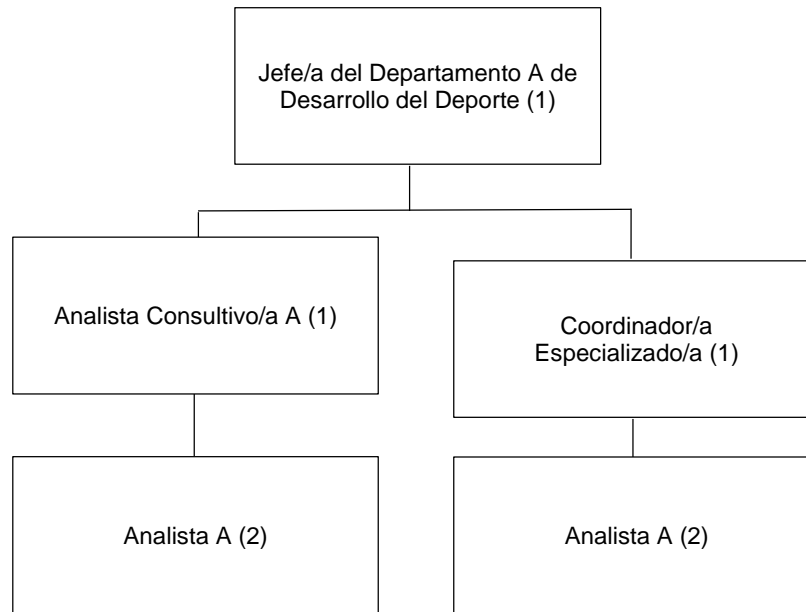
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferente mente Bachillerato o educación básica	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	En paquetería office, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización de equipos de limpieza y diferentes productos químicos de limpieza		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	2	Honestidad
3	Comunicación Efectiva	3	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	4	Eficacia
5	Organización	5	Eficiencia
6	Pulcritud	6	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Realizar los reportes de pago de cada una de las ligas deportivas		
2	Apoyar en las actividades de carácter administrativo que se le asignen en el ámbito de su competencia.		
3	Realizar las bitácoras correspondientes al uso de las instalaciones deportivas		
4	Realizar el reporte fotográfico que respalde las necesidades de mantenimiento de las instalaciones deportivas		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y ejecutar las actividades y programas sociales, deportivos y recreativos del Instituto Municipal del Deporte que promuevan la activación física, recreación y deporte fomentando la participación ciudadana, la integración familiar y la proyección de talentos deportivos a nivel estatal e internacional



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Director/a General		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Especializo/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física, o carrera afín.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración pública, actividades deportivas y recreativas, entrenamiento deportivo, ciencias aplicadas al deporte, alto rendimiento, planeación, desarrollo y evaluación de Desarrollo del Deporte, desarrollo y evaluación de proyectos deportivos y recreativos, normatividad en materia de deporte, relaciones públicas, comunicación, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Rectitud
2	Trabajo en equipo	2	Legalidad
3	Manejo de personal	3	Honestidad
4	Manejo de conflictos	4	Responsabilidad
5	Planeación	5	Eficiencia
6	Gestión	6	Control Interno
7	Proactivo	7	Cooperación
8	Organización visión y estratégica	8	Igualdad



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar en coordinación con el Analista Consultivo A, los programas del Departamento, en base a los resultados obtenidos y los objetivos programados.
2	Supervisar la ejecución de los proyectos y programas implementados por el Departamento (Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Eventos, Torneos Deportivos, Capacitación, entre otros).
3	Elaborar en coordinación con los Titulares de los Departamentos y el Titular de la Dirección General, el Programa Anual de Desarrollo del Deporte.
4	Presentar ante la Coordinación Administrativa, las requisiciones de materiales para el desarrollo y realización de los programas y eventos autorizados.
5	Realizar estrategias de difusión de la cultura física y deporte, eventos deportivos y recreativos, en coordinación con el área de comunicación, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General
6	Coordinar, la logística de los Eventos Deportivos del Instituto.
7	Realizar reuniones con los presidentes de asociaciones deportivas, entrenadores, coordinadores y colaboradores involucrados en las actividades, programas y eventos deportivos que organice el Instituto.
8	Gestionar ante instancias federales y estatales recursos para la implementación de programas que apoyen en la promoción del deporte, actividades físicas y recreativas, entre la población.
9	Promover la participación de organismos públicos y privados en los programas, actividades y eventos deportivos organizados por el Instituto.
10	Proponer a la persona Titular de la Dirección General, convenios con instituciones públicas y privadas, para obtener donaciones, que le permitan al Instituto, realizar actividades y eventos deportivos, que promuevan el deporte y la activación física
11	Seleccionar los perfiles de las personas que fungirán como entrenadoras o entrenadores, coordinadoras o coordinadores, instructoras o instructores, promotoras o promotores de los programas de Activación Física, -Escuelas de Iniciación y Programa Contra las Adicciones.
12	Fomentar la mejora continua entre los colaboradores del programa de Activación Física y Escuelas de iniciación, por medio de cursos de capacitación
13	Presentar a la persona Titular de la Dirección General, la propuesta de apoyos económicos de los becarios/as del Programa Municipal de Becas Deportivas y de los colaboradores/as de los programas de Activación Física, Escuelas de Iniciación y Programa Contra las Adicciones para su autorización y pago.
14	Proponer a la persona Titular de la Dirección General, los patrocinios para eventos deportivos y actividades que organice el Instituto, así como realizar las gestiones correspondientes
15	Supervisar que el personal a su cargo, proporcione la información requerida por la ciudadanía, respecto a los programas, actividades y eventos deportivos del Instituto.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
16	Revisar que las metas y objetivos planteados y programados, en cada programa, actividad y evento deportivos se cumplan.
17	Aprobar los reportes mensuales del Programa de Activación Física y Escuelas de Iniciación Deportiva, Programa Contra las Adicciones, Programa Municipal de Becas Deportivas, Eventos, Especiales, Jornadas Integrales, Torneos Deportivos, Cursos de Capacitación y Gran Paseo Puebla.
18	Revisar y validar los reportes mensuales de Transparencia así como aquellos que sean requeridos al Departamento por la persona Titular de la Dirección General.
19	Asistir en representación de la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte a los eventos que le encomiende.
20	Realizar reuniones técnicas de seguimiento y evaluación de las actividades y programas, con el personal del Departamento
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física y/o o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración pública, actividades deportivas y recreativas, entrenamiento deportivo, ciencias aplicadas al deporte, alto rendimiento, planeación, desarrollo y evaluación de Desarrollo del Deporte, desarrollo y evaluación de proyectos deportivos y recreativos, normatividad en materia de deporte y paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Legalidad
2	Manejo de personal	2	Honestidad
3	Manejo de conflictos	3	Responsabilidad
4	Solución de contingencias	4	Eficacia
5	Planeación y organización	5	Trabajo en equipo
6	Visión estratégica	6	Eficiencia
7	Capacidad de análisis e interpretación	7	Integridad
8	Gestión	8	Profesionalismo



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la elaboración de los proyectos y programas del Departamento (Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Eventos, Torneos Deportivos, Capacitación, entre otros).
2	Coordinar los proyectos de Activación Física, Escuelas de Iniciación Deportiva y demás actividades del departamento en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Instituto.
3	Planear, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación a los colaboradores de Activación Física y Escuelas de Iniciación Deportiva.
4	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la elaboración de las listas de apoyo económico de colaboradores.
5	Elaborar y enviar los reportes mensuales del Programa de Activación Física y Escuelas de Iniciación Deportiva.
6	Planear, desarrollar, coordinar, reportar y evaluar los eventos masivos de los programas y actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte, Festivales de Activación Física, Campamento de Verano, Gran Paseo, Torneos Municipales de Box y Futbol, entre otros.
7	Proponer a la persona Titular del Departamento, los perfiles de los aspirantes a entrenadoras o entrenadores, coordinadoras o coordinadores, instructoras o instructores, promotoras o promotores de los programas implementados por el Departamento
8	Recibir y turnar al personal adscrito al Departamento, los oficios de solicitud para su atención en tiempo y forma.
9	Dar atención a la ciudadanía sobre las actividades, programa y eventos del Departamento.
10	Elaborar en coordinación con los analistas, los reportes mensuales de información para Transparencia así como aquellos que le sean requeridos por la persona Titular del Departamento
11	Asistir en representación de la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte a eventos que le encomiende
12	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la programación y coordinación de reuniones técnicas con los Presidentes de Asociaciones Deportivas y colaboradores del Instituto y demás involucrados en las actividades y programas del departamento de Desarrollo del Deporte
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, Ingeniería y/o carrera afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Ingeniería Deportiva, metodología y ciencias aplicadas al deporte, gerencia y planeación deportiva, ciencias aplicadas al deporte, entrenamiento deportivo, normatividad en materia de deporte, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo,	1	Rectitud
2	Organización	2	Legalidad
3	Planeación	3	Honestidad
4	Capacidad para la toma de decisiones	4	Responsabilidad
5	Capacidad de análisis	5	Profesionalismo
6	Proactivo	6	Trabajo en equipo
7	Gestión	7	Eficiencia y Eficacia
Descripción específica de funciones			
1	Diseñar y elaborar el proyecto de Planeación y Desarrollo del Deporte del Departamento		
2	Apoyar en el diseño y elaboración de los proyectos de los programas, actividades y eventos correspondientes al área de Planeación y Desarrollo del Deporte como: Escuelas de Iniciación Deportiva, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Eventos, Capacitación, entre otros.		
3	Supervisar y dar seguimiento al desempeño de los colaboradores de Escuelas de Iniciación Deportiva y el Equipo Multidisciplinario del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.		

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
4	Realizar entrevistas a los aspirantes a colaboradores y demás personal relacionado al área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
5	Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área de Planeación y Desarrollo del Deporte como: Escuelas de Iniciación Deportiva, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Eventos, Capacitación, torneos interinstitucionales, entre otros.
6	Planear, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación de los colaboradores de las Escuelas de Iniciación Deportiva.
7	Gestionar ante el Analista Consultivo A y/o la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte los requerimientos de los programas y actividades del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
8	Informar al Analista Consultivo A de Desarrollo del Deporte, la situación que guardan los programas y actividades del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
9	Revisar las listas de apoyo económico de los colaboradores de los programas del Departamento de Desarrollo del Deporte.
10	Programar y coordinar reuniones técnicas de seguimiento con el Analista Consultivo A para tomar acuerdos sobre las actividades y programas del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
11	Dar seguimiento a los oficios de solicitud turnados al área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Planeación y de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Rectitud
2	Organización	2	Legalidad
3	Planeación	3	Honestidad
4	Capacidad para la toma de decisiones	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Servicio Público
6	Disponibilidad	6	Trabajo en equipo
7	Proactivo	7	Mejora Continua



Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción específica de funciones	
1	Promover la apertura de nuevos Espacios Activos (Programa Activación Física) y disciplinas deportivas (Escuelas de Iniciación).
2	Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar a los colaboradores de los programas (Activación Física, Escuelas de Iniciación, Programa contra-adicciones).
3	Participar en la planeación, desarrollo y coordinación de los eventos masivos (Programa de Activación Física, Escuelas Deportivas de Iniciación, Programa contra Adicciones y Torneos Deportivos).
4	Capacitar a los o las colaboradores del Programa de Activación Física, Escuelas de Iniciación y Programa Contra Adicciones.
5	Programar y coordinar reuniones con las y los colaboradores (Programa de Activación Fisca, Escuelas de Iniciación, Programa Contra las Adicciones).
6	Realizar entrevista a los aspirantes a colaboradores de los programas (Activación Física, Escuelas de Iniciación y Programa Contra Adicciones).
7	Realizar evaluaciones prácticas a colaboradores/as Programa Activación Física.
8	Elaborar listas de apoyo de los colaboradore/as Programa Activación Física, Escuelas de Iniciación Deportiva y Programa contra Adicciones.
9	Elaborar listas de apoyo de beneficiarios del Programa Municipal de Becas Deportivas.
10	Recibir los reportes mensuales de los beneficiarios del Programa Municipal de Becas Deportivas.
11	Elaboración de las versiones públicas de los reportes de becarios, para ser aprobado por el comité de transparencia (SIPOT).
12	Supervisar la distribución de bicicletas para las estaciones del Programa de Gran Paseo Puebla.
13	Controlar el activo fijo en el almacén de bicicletas (Programa Gran Paseo Puebla).
14	Supervisar y controlar la reparación de bicicletas (Programa Gran Paseo Puebla).
15	Elaborar Reportes Mensuales (Activación Física, Escuelas Deportivas, Programa contra adicciones, Becas Deportivas, Gran Paseo Puebla, Torneos Deportivos, Jornadas Integrales, Eventos Especiales, Patrocinios, Convenios y Capacitaciones).
16	Recibir y archivar la documentación e información (Activación Física, Escuelas Deportivas, Programa contra adicciones, Becas Deportivas, Gran Paseo Puebla, Torneos Deportivos, Jornadas Integrales, Eventos Especiales, Patrocinios, Convenios y Capacitaciones).
17	Elaborar oficios, memorandos y requisiciones de materiales (Activación Física, Escuelas Deportivas, Programa contra adicciones, Becas Deportivas, Gran Paseo Puebla, Torneos Deportivos, Jornadas Integrales, Eventos Especiales y Capacitaciones).
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Guillermo Antonio Iriarte González	guillermo.iriarte@puebl acapital.gob.mx	(222) 230 46 65 Ext.25
Unidad de Asuntos Jurídicos Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Juan Pablo Rigada Morales	juan.rigada@pueblaca pital.gob.mx	(222) 230 46 65 Ext.15
Secretaría Técnica Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	María Guadalupe López Camacho	guadalupe.lopez@pue blacapital.gob.mx	(222) 230 46 65 Ext.36
Coordinación Administrativa Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	José Gabriel Pérez Ramírez	Por asignar	(222) 230 46 65 Ext. 35
Departamento de Infraestructura Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Oscar Rogelio Cruz Díaz	oscar.cruz@pueblacap ital.gob.mx	(222) 230 46 65 Ext.11
Departamento de Desarrollo del Deporte Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Juan Porras Martínez	juan.porras@pueblaca pital.gob.mx	(222) 230 46 65 Ext.21