



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

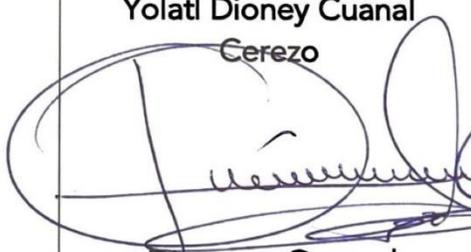
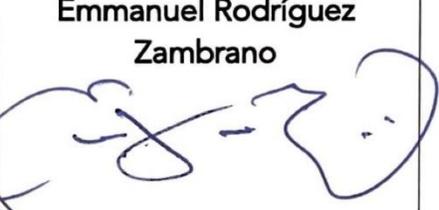
Manual de Procedimientos

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Julio 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C

AUTORIZACIONES:		
<p>Yolatl Dioneý Cuanal Cerezo</p>  <p>Directora General</p>	<p>Emmanuel Rodríguez Zambrano</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Cynthia Isabel León Gallegos</p>  <p>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>
<p>José Federico Ismael Crespo Guzmán</p>  <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Carlos Alberto Méndez Román</p>  <p>Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte</p>	<p>Cecilia Moreno Romero</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Actualizado el veintidós de julio de dos mil veintiuno, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, artículo 20 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	Índice	Página
I.	Introducción.	6
II.	Presentación de los Procedimientos.	7
III.	Dirección General (Staff).	10
	Procedimiento para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General.	10
	Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y de Dependencias de Gobierno.	13
	Procedimiento para la Realización de la Síntesis Informativa Diaria.	19
	Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos.	22
	Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte	28
IV.	Secretaría Técnica	31
	Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia	31
	Procedimiento para la elaboración de proyectos requeridos por la Dirección General.	34
	Procedimiento para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto.	39
	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.	42
	Procedimiento para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados.	45
	Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa.	49
V.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	52
	Procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos.	52
VI.	Coordinación Administrativa.	58
	Procedimiento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios.	58
	Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica.	71
	Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	86
	Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo.	88
	Procedimiento para pago a Proveedores.	94
	Procedimiento para dar de Alta al Personal.	101

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	Índice	Página
	Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal.	107
	Procedimiento para dar de baja al personal.	112
	Procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos.	119
	Procedimiento para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales.	125
	Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.	131
	Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.	139
	Procedimiento para el pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte.	143
	Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.	146
	Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)	151
	Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA.	154
	Procedimiento para levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	158
	Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios.	164
VII.	Departamento de Infraestructura	167
	Procedimiento para la rehabilitación de deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte	167
	Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares.	177
	Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.	185
	Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.	192

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	Índice	Página
	Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.	198
	Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.	209
VIII	Departamento de Desarrollo del Deporte.	221
	Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.	221
	Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física.	232
	Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física.	238
	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte	246
	Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte	249
	Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos	257
	Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte	263
	Procedimiento para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla).	267
	Procedimiento para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva	288
	Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.	294
	Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales.	299
IX.	Glosario de Términos	303

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal del Deporte es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, que brinda servicios deportivos a la ciudadanía con calidad, por ello se ve en la necesidad de elaborar un Manual de Procedimientos en el que se reflejen las actividades, los responsables y el fundamento legal que los rigen para el desarrollo de cada uno de procedimientos que realizan las Área que conforman el Instituto.

Con los procedimientos que a continuación se presentan, se busca lograr masificar el deporte y la cultura física como herramientas que permita a la ciudadanía un desarrollo armónico e integral, así como un estímulo para conservar en un mejor estado de salud física y mental.

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 su correcta fundamentación 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 sus procedimientos, 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.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

III. DIRECCIÓN GENERAL (STAFF)

1. Procedimiento para la reposición del Fondo Fijo de la Dirección General.
2. Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
3. Procedimiento para la realización de la Síntesis Informativa Diaria.
4. Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos.
5. Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte.

IV. SECRETARÍA TÉCNICA

1. Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia.
2. Procedimiento para la elaboración de Proyectos requeridos por la Dirección General.
3. Procedimiento para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto.
4. Procedimiento para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
5. Procedimiento para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados.
6. Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa.

V. UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

1. Procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos.

VI. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios.
2. Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica.
3. Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
4. Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo.
5. Procedimiento de pago de proveedores.
6. Procedimiento para dar de Alta al Personal.
7. Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

8. Procedimiento para dar de baja al personal.
9. Procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos.
10. Procedimiento para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales.
11. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.
12. Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
13. Procedimiento para el pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte.
14. Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
15. Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA).
16. Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA.
17. Procedimiento para levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
18. Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios.

VII. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Procedimiento para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.
2. Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares.
3. Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.
4. Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.
5. Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.
6. Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

VIII. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE.

1. Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.
2. Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física.
3. Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física.
4. Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte.
5. Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte.
6. Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos.
7. Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.
8. Procedimiento para realizar el Programa CicloVía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla)
9. Procedimiento para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.
10. Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.
11. Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

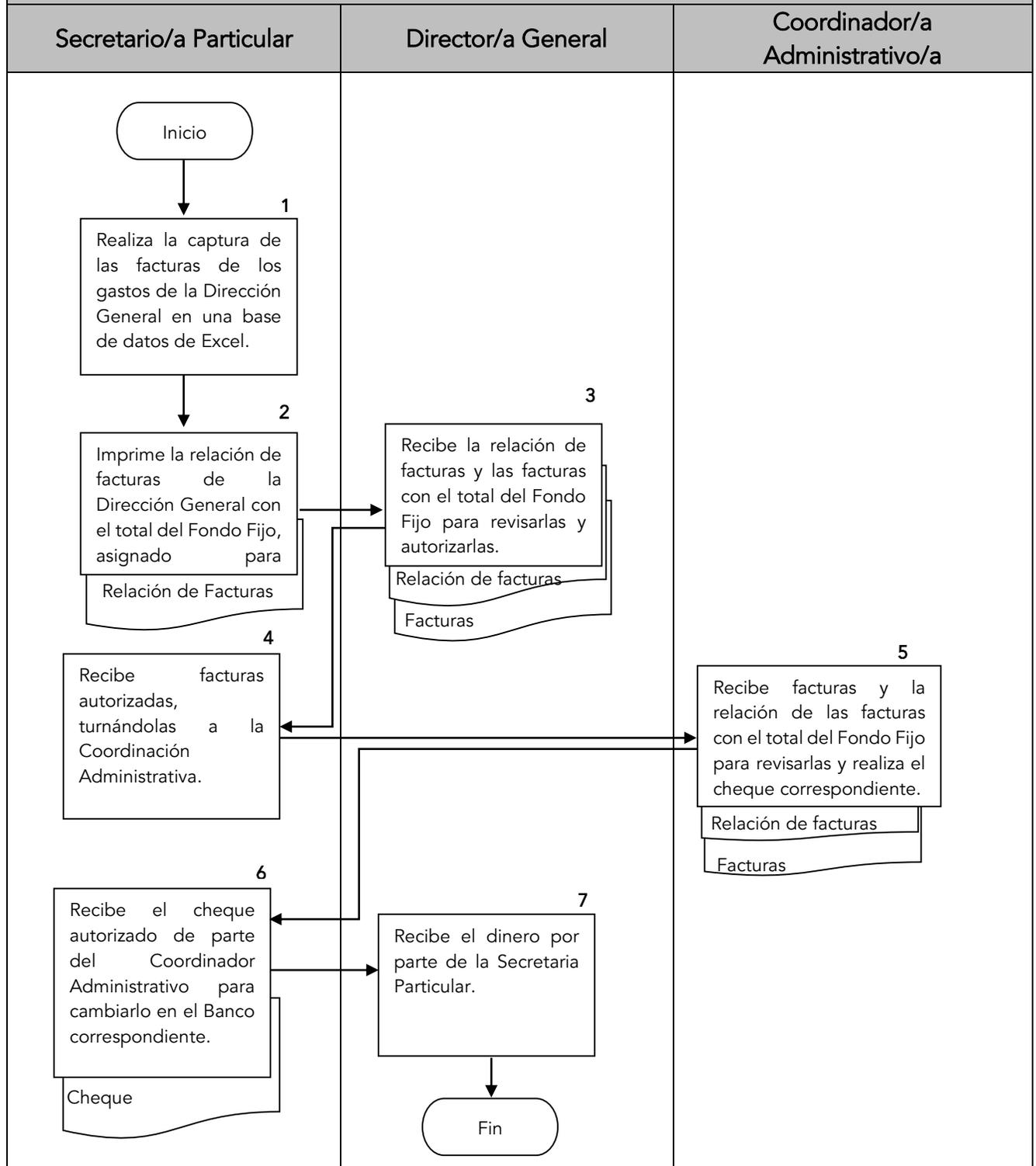
III. DIRECCIÓN GENERAL (STAFF)

Nombre del Procedimiento	Reposición del Fondo Fijo de la Dirección General.
Objetivo:	Tener un fondo económico que permita contar con disponibilidad inmediata de recursos para atender gastos menores de artículos y servicios requeridos por Dirección
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 127.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 290 y 294.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículos del 42 al 55.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 10 fracciones II, XII y XIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla, Artículo, 17 fracción V y Artículo 23 fracción III, IV y XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá respetar el monto asignado para gastos varios de la Dirección General. 2. La Secretaria Particular es responsable de realizar los gastos de la Dirección General. 3. El fondo Fijo deberá aplicarse para la autorización de acuerdo con la Normatividad Presupuestal y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaria/o Particular	1	Realiza la captura de las facturas de gastos de la propia Dirección General en formato de Excel.		
	2	Imprime la relación de facturas con el total del Fondo Fijo asignado, para autorización del Director(a) General.	Relación de facturas	Original
Director/a General	3	Recibe las facturas y la relación de facturas con el total del Fondo Fijo para revisarlas y autorizarlas.	Relación de facturas / Facturas	Originales
Secretaria/o Particular	4	Recibe facturas y la relación de facturas autorizadas, turnándolas personalmente a la Coordinación Administrativa.	Relación de facturas/ Facturas	Originales
Coordinador/a Administrativo/a	5	Recibe facturas y la relación de las facturas con el total del Fondo Fijo para revisarlas y realizar el cheque correspondiente.	Relación de facturas / Facturas	Originales
Secretaria/o Particular	6	Recibe el cheque de parte del Coordinador(a) Administrativo(a) para cambiarlo en el Banco correspondiente.	Cheque Autorizado	Original y copia
Director/a General	7	Recibe el dinero por parte de/la Secretaria/o Particular. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la reposición de Fondo Fijo de la Dirección General



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento	Recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Dependencias de Gobierno.
Objetivo:	Lograr que la correspondencia recibida de la comunidad interesada siga el proceso para que sus peticiones sean analizadas y se dé respuesta por parte de este Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones XXIV, XXV y 17 fracciones XXIV, XXV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito, dirigidas ante la Oficialía de Partes de la Dirección General del Instituto, haciendo mención de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, cargo que ostenta, dirección y teléfono de contacto del responsable de la solicitud. • Motivo de la solicitud. • En caso de solicitar apoyo ya sea material, deportivo y/o económico, deberá especificar claramente el mismo. • Lugar del Evento donde se aplicará el material solicitado (fecha, lugar, hora). 2. Las solicitudes en las que se requiera el apoyo de material deportivo (balones, uniformes, trofeos, medallas, reconocimientos, etc.) o económico (cheques a nombre del solicitante, hospedaje, transporte, funciones de lucha libre, renta de autobús) se deberán presentar antes de la realización del evento. 3. A toda solicitud de apoyo se deberá dar respuesta antes de la realización del evento. Las solicitudes que sean beneficiadas con el otorgamiento de material deportivo o económico, al recibir el apoyo deberán presentar los siguientes documentos: copia de Identificación oficial, copia de comprobante domiciliario, carta de agradecimiento

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<p>dirigida al C. Presidente(a) Municipal de Puebla, copia de Registro Federal de Contribuyentes o CURP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Para las solicitudes de préstamo de instalaciones deportivas bajo el resguardo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla deberán contener: nombre del solicitante, domicilio y teléfono de contacto, lugar donde se pretende hacer el evento (especificar nombre de la instalación deportiva), fecha, hora y tipo de espacio. 5. Para las solicitudes de rehabilitación o mantenimiento de espacios deportivos, colocación o construcción de domos o techos deberán contener: nombre del solicitante, domicilio y teléfono de contacto, lugar donde se pretende hacer la rehabilitación y mantenimiento, así como el tipo de espacio. 6. Para las solicitudes de Puntos Activos (Activación Física) deberán contener: nombre del solicitante, domicilio y teléfono de contacto, lugar donde se pretende la apertura de un punto activo, señalando la ubicación del mismo y agregando una lista de posibles beneficiarios. 7. Para las solicitudes de Apoyo para Eventos de Otras Dependencias (Modulo de información del IMDP, préstamo de carpas, mesas o sillas, material deportivo) deberán contener: nombre del solicitante, cargo que ostenta, domicilio de la dependencia y teléfono de contacto, lugar donde se desarrollara el evento, día y hora y material requerido. 8. Para las solicitudes dirigidas al Titular de la Dependencia, que por su naturaleza correspondan a la Coordinación Administrativa y/o Unidad de Asuntos Jurídico, Área de Comunicación Social provenientes de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal (Transparencia, Tesorería, Contraloría, Órgano de Fiscalización, IMPLAN, Imagen Institucional, etc.) se turnaran al área correspondiente para la adecuada respuesta.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días naturales.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

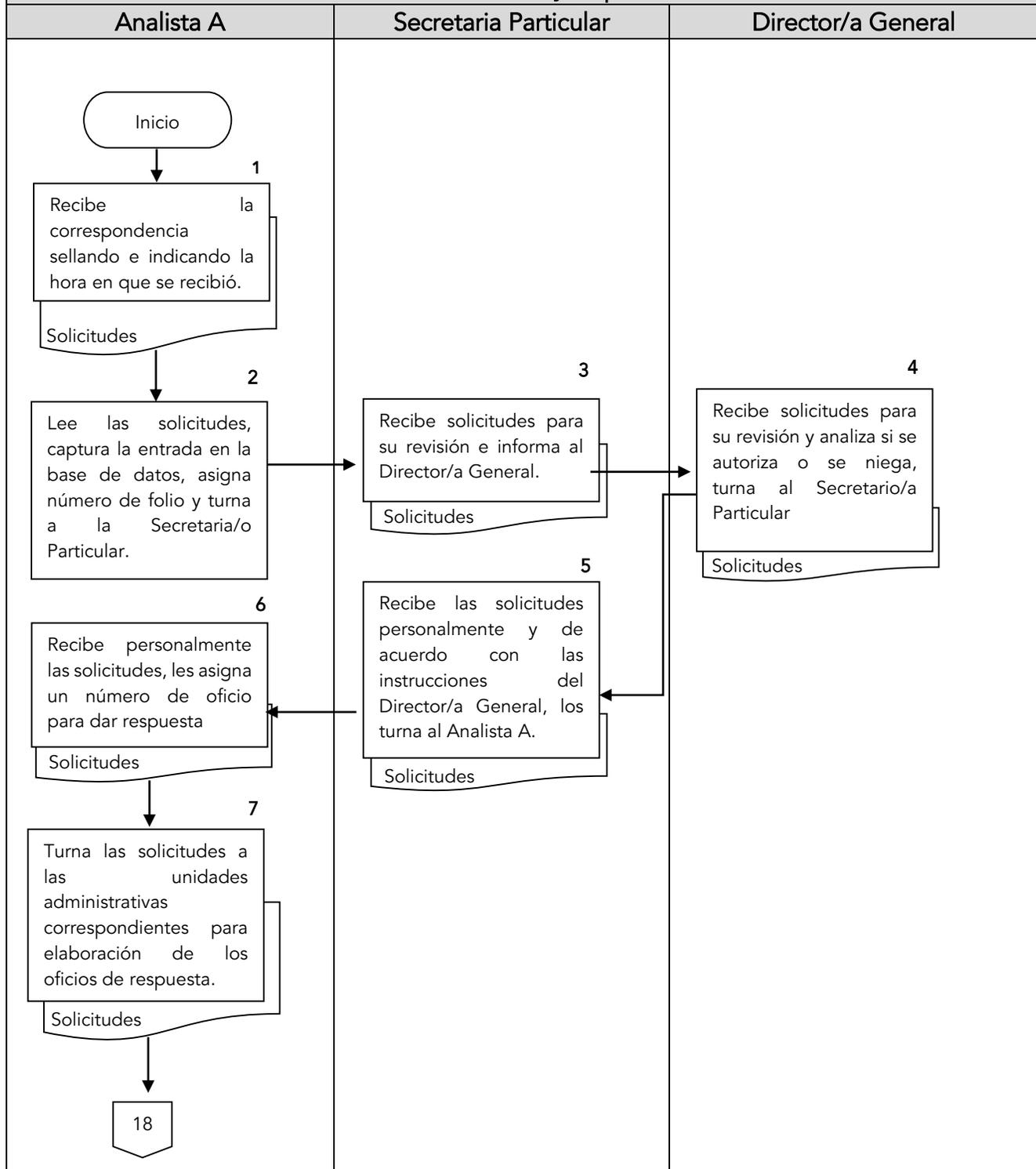
Descripción del procedimiento: Recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Dependencias de Gobierno.

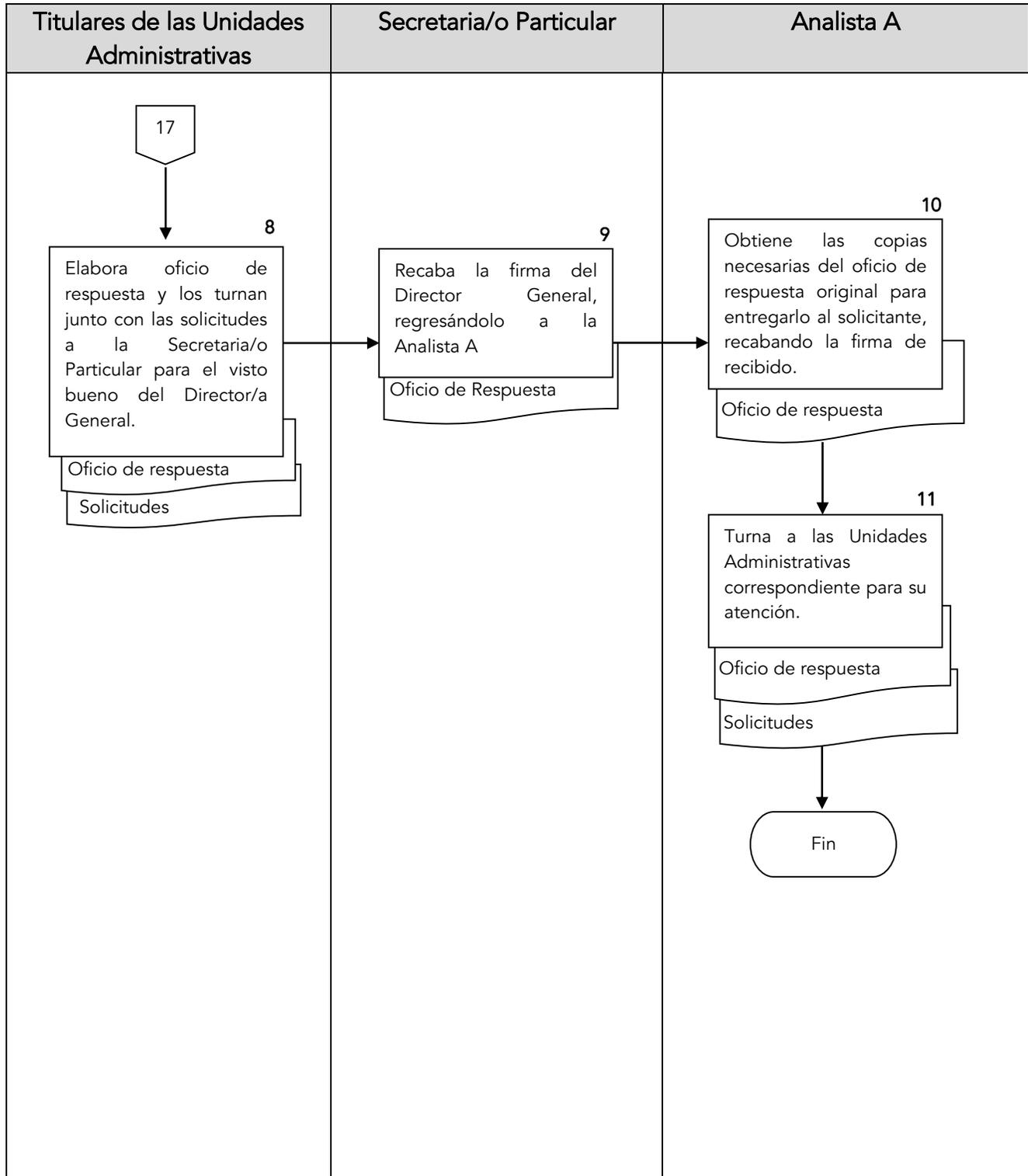
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe la correspondencia, sella y anota la hora en que se recibió.	Solicitudes	Original y copia
	2	Lee las solicitudes, captura la entrada en la base de datos, asigna número de folio y turna a la Secretario/a Particular.	Solicitudes	Originales
Secretario/a Particular	3	Recibe solicitudes para su revisión e informa al Director/a General.	Solicitudes	Originales
Director/a General	4	Recibe solicitudes para su análisis y si se autoriza o se niega, turna al Secretario/a Particular para darle trámite.	Solicitudes	Originales
Secretario/a Particular	5	Recibe las solicitudes personalmente y de acuerdo con las instrucciones del Director/a General, las turna al Analista A.	Solicitudes	Originales
Analista A	6	Recibe las solicitudes y les asigna un número de oficio para dar respuesta.	Solicitudes	Originales
	7	Turna las solicitudes a las unidades administrativas correspondientes para elaboración de los oficios de respuesta.	Solicitudes	Originales
Titulares de las Unidades Administrativas	8	Elaboran oficio de respuesta y los turnan junto con las solicitudes al Secretario/a Particular para el Visto Bueno del Director/a General.	Oficio de Respuesta / Solicitudes	Original
Secretaria/o Particular	9	Recaba firma del Director/a General, regresándolo a la Analista A para su notificación.	Oficio de Respuesta	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	10	Obtiene las copias necesarias del oficio de respuesta original para notificarlo al solicitante; recaba firma de recibido y lo archiva en el expediente correspondiente.	Oficio de Respuesta	Original y copia
	11	Turna a las Unidades Administrativas correspondientes las solicitudes autorizadas por la Dirección General para su atención. Termina procedimiento.	Solicitudes / Oficio de Respuesta	Original y Copia

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Dependencias de Gobierno





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

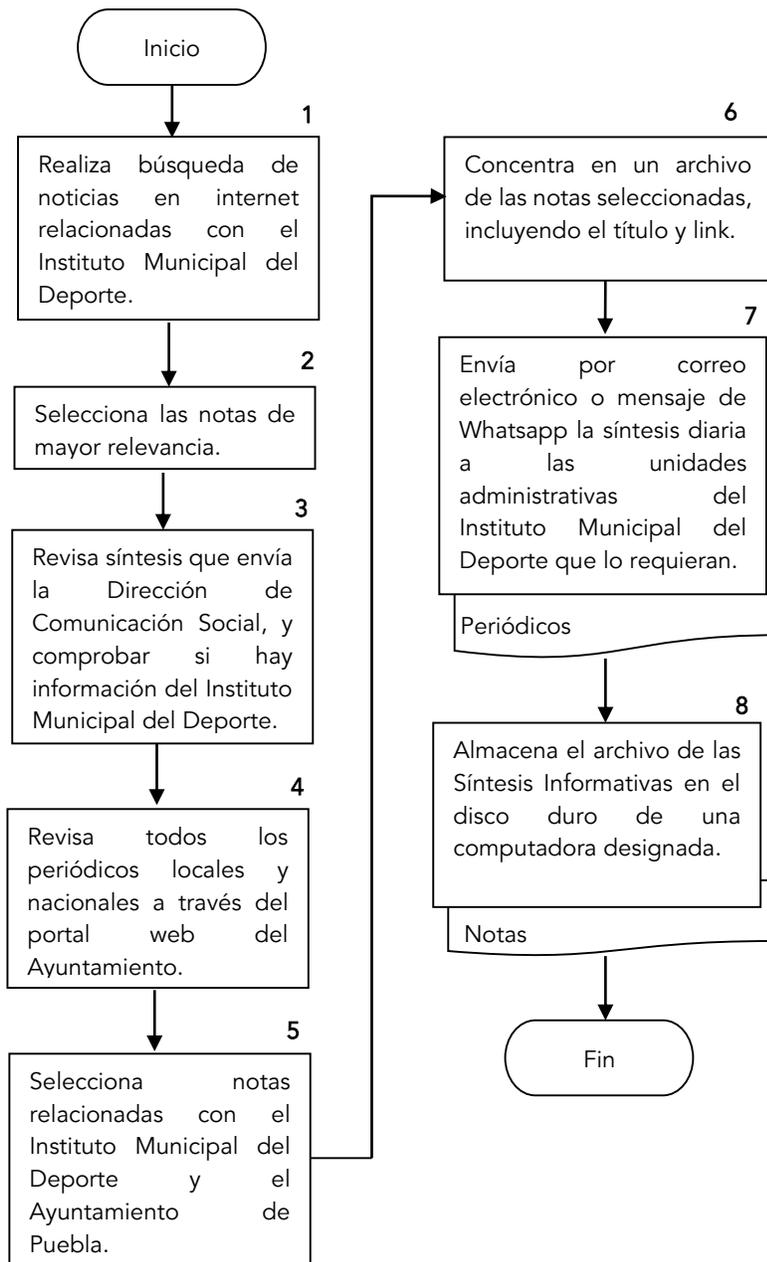
Nombre del Procedimiento:	Realización de la Síntesis Informativa Diaria.
Objetivo:	Mantener información actualizada del Instituto Municipal del Deporte, desde la Dirección General hasta las diferentes Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 20 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Comunicación Social deberá realizar la búsqueda de notas deportivas del Instituto o de interés en los Diarios digitales de mayor circulación local y nacional. 2. La información se proporcionará de manera diaria y de forma digital.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la realización de la Síntesis Informativa Diaria.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a del Área de Comunicación Social	1	Búscar noticias en internet relacionadas con el Instituto Municipal del Deporte.	N/A	N/A
	2	Selecciona las notas de mayor relevancia.	N/A	N/A
	3	Revisa la síntesis informativa que envía la Dirección de Comunicación Social, y comprueba si hay información del Instituto Municipal del Deporte.	N/A	N/A
	4	Revisa todos los periódicos locales y nacionales a través del portal web del Ayuntamiento.	N/A	N/A
	5	Selecciona las notas relacionadas con el Instituto Municipal del Deporte y el Ayuntamiento de Puebla.	N/A	N/A
	6	Concentra en un archivo las notas seleccionadas, incluyendo el título e hipervínculo.	N/A	N/A
	7	Envía por correo electrónico o mensaje de Whatsapp la síntesis diaria a las Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte que lo requieran.	Periódicos locales	Originales
	8	Almacena el archivo de las Síntesis Informativas en el disco duro de una computadora designada que concentre el histórico acumulado de síntesis informativa diaria. Termina Procedimiento.	Notas de Periódicos Locales	Originales

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la realización de la Síntesis Diaria

Área de Comunicación Social



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos.
Objetivo:	Dar a conocer a la ciudadanía las acciones realizadas en el Instituto Municipal del Deporte a través de los diferentes medios de comunicación.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones XXIV y XXVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La difusión de programas, eventos y sucesos más importantes del Instituto se publicarán de manera oportuna en el micro-sitios. 2. El Área de Comunicación Social es la responsable de que la información que contenga la publicación sea confiable y veraz. 3. Los diseños e imágenes de las publicaciones estarán autorizadas por la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Puebla. 4. El deberá solicitar a las áreas responsables de los programas y eventos el material necesario para su evento con un mes de anticipación.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 1 día a 4 meses.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a del Área de Comunicación Social	1	Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas correspondientes la información precisa de los programas o eventos a difundir.	Memorándum	Original y copia
	2	Solicita la elaboración de la imagen del programa o evento al Analista A. y entrega una requisición que especifica la cantidad y características del material solicitado	Correo electrónico	N/A
Analista A 1	3	Diseña el material gráfico para el evento.	Correo electrónico	N/A
	4	Envía por correo electrónico el documento con las propuestas de diseño de imagen a la Coordinación General de Comunicación Social para aprobación.	Correo electrónico	Original en archivo digital
Coordinador/a de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	5	Recibe por correo electrónico las propuestas de diseño de imagen, hace retroalimentación o elige la mejor opción para el evento.	Correo electrónico	Original en archivo digital
Analista A 1	6	Realiza la requisición de los materiales al Departamento de Coordinación Administrativa	Requisición	Original y copia

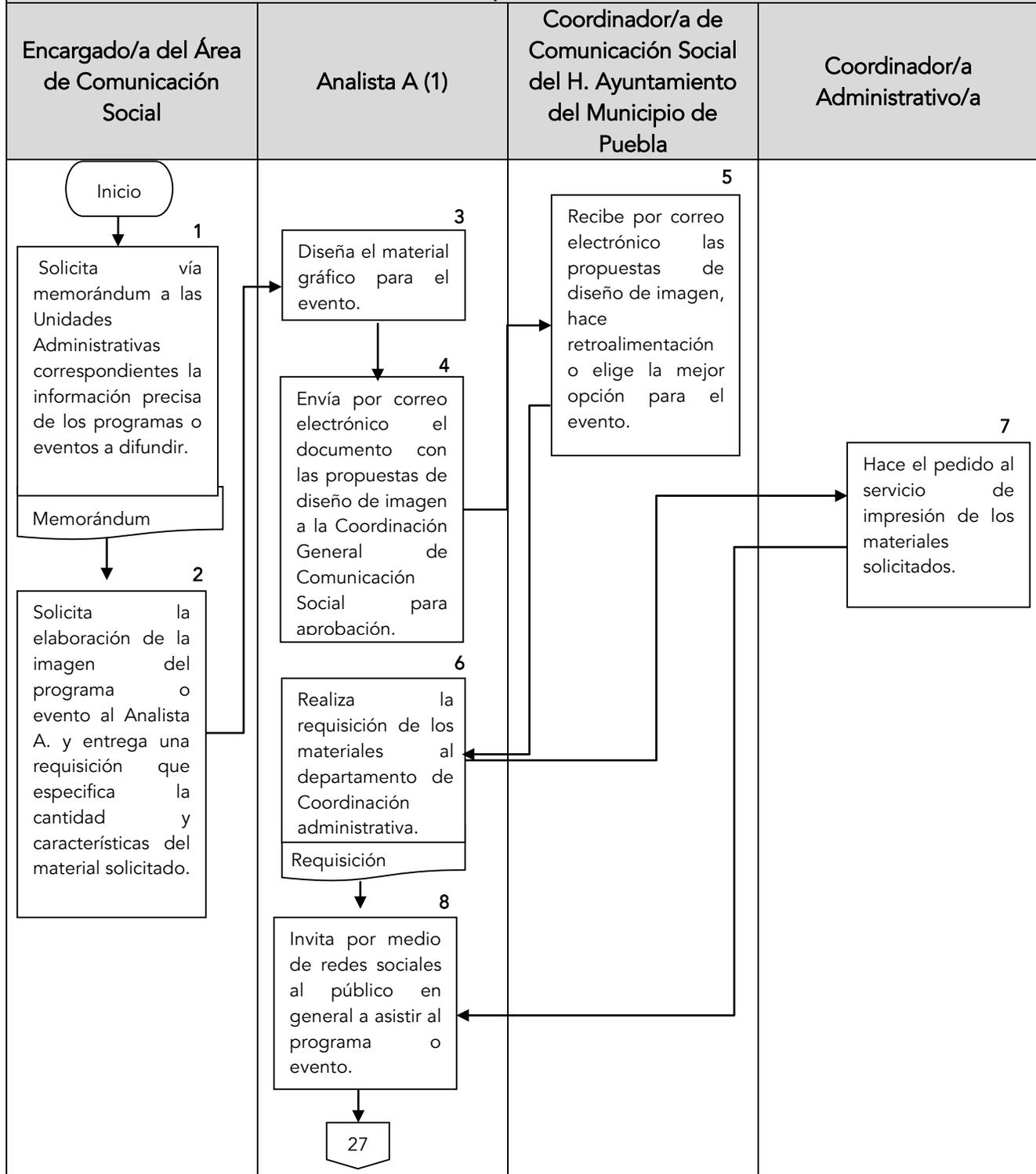
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

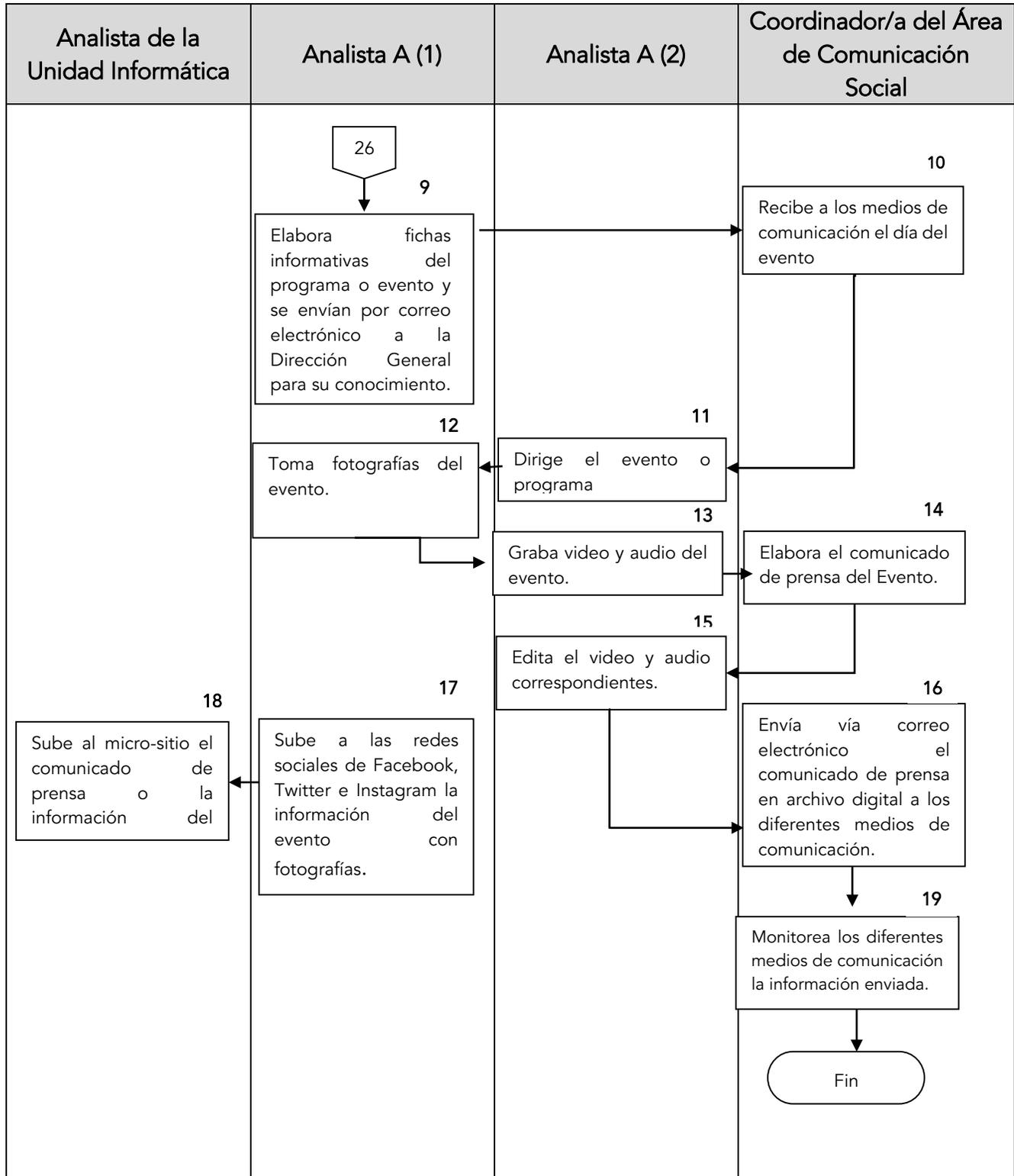
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo	7	Hace el pedido al servicio de impresión de los materiales solicitados.		Original en archivo digital
Analista A 1	8	Invita por medio de redes sociales al público en general a asistir al programa o evento.	Redes Sociales	N/A
	9	Elabora fichas informativas del programa o evento y las envía por correo electrónico a la Dirección General para su conocimiento.	Ficha informativa	Original en archivo digital
Encargado/a del Área de Comunicación Social	10	Recibe a los medios de comunicación el día del evento	N/A	N/A
Analista A 2	11	Dirige el evento o programa.	N/A	N/A
Analista A 1	12	Toma fotografías del evento	Documento fotográfico	Original en archivo digital
Analista A 2	13	Graba video y audio del evento.	Audio / video	
Encargado/a del Área de Comunicación Social	14	Elabora el comunicado de prensa del Evento.	Comunicado de prensa	Original
Analista A 2	15	Edita el video y audio correspondientes.	Audio / video	N/A
Encargado/a del Área de Comunicación Social	16	Envía vía correo electrónico el comunicado de prensa en archivo digital a los diferentes medios de comunicación.	Correo electrónico	archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A 1	17	Publica en las redes sociales de Facebook, Twitter e Instagram la información del evento con fotografías.	N/A	N/A
Analista de la Unidad Informática	18	Carga en el sitio web del Instituto el comunicado de prensa o la información del evento con fotografías		
Encargado/a del Área de Comunicación Social	19	Monitorea los diferentes medios de comunicación la información previamente enviada y evalúa su impacto. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

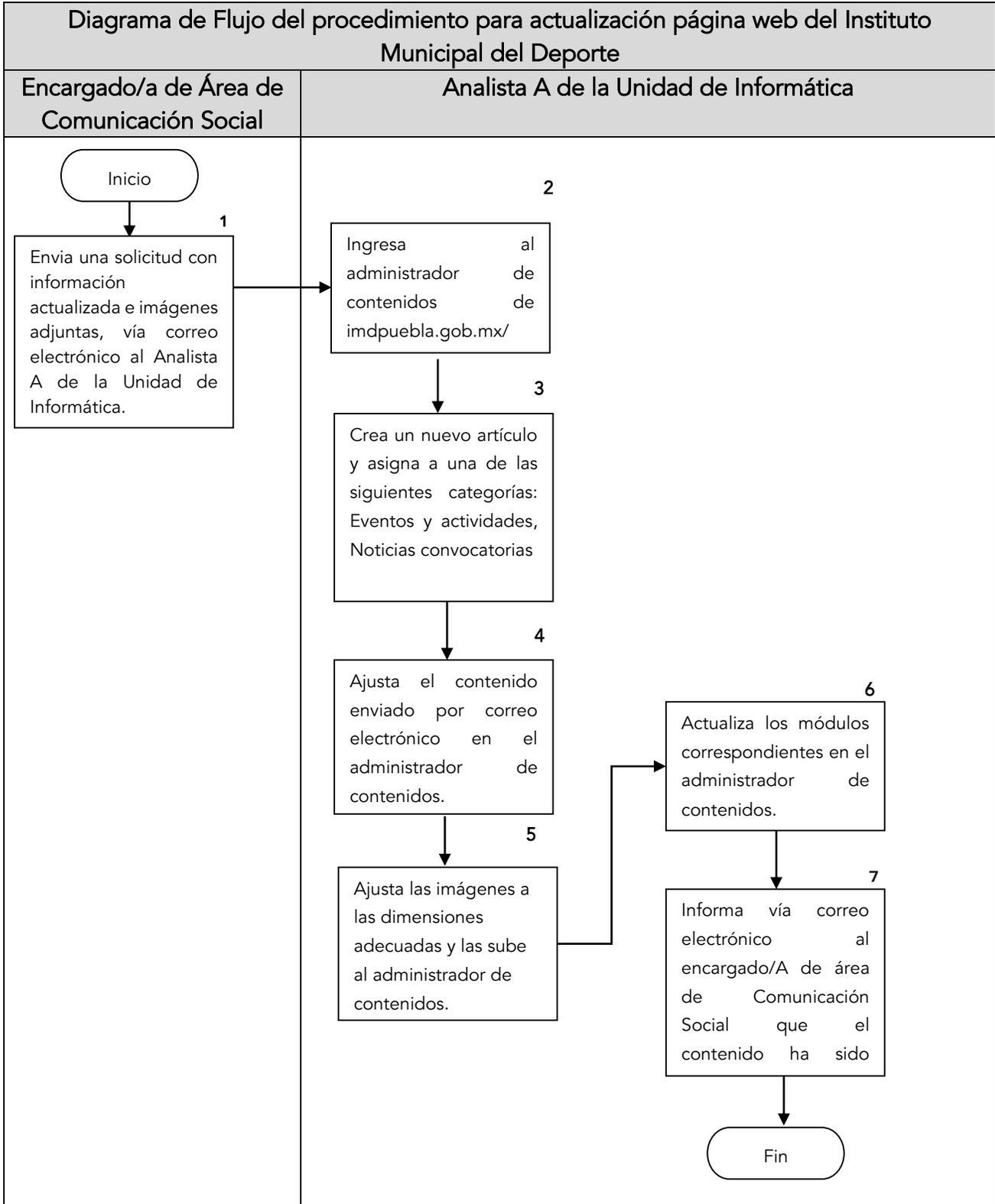
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Brindar a la ciudadanía información veraz, objetiva y actualizada de los diferentes programas, convocatorias y acciones realizadas en el Instituto Municipal del Deporte.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11, 12 y 17.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla, Artículo 24 fracción XV.</p>
Políticas de Operación:	1. La información que se publicará en la página de internet del Instituto Municipal del Deporte deberá ser validada por el Encargado/a de Área de Comunicación Social.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Comunicación Social.	1	Envía una solicitud con información actualizada e imágenes adjuntas, vía correo electrónico al Analista A de la Unidad de Informática.	Correo electrónico	Archivo digital
Analista A de la Unidad de Informática	2	Recibe la información e ingresa al administrador de contenidos de (Joomla) http://imd.pueblacapital.gob.mx	N/A	N/A
	3	Crea nuevo <i>ítem</i> y lo asigna a una de las siguientes categorías: Eventos, Noticias, Programas, Becas y Convocatorias.	N/A	N/A
	4	Ajusta el contenido enviado por el Encargado/a de Área de Comunicación Social.	Archivo digital	N/A
	5	Ajusta las imágenes a las dimensiones adecuadas y cargarlas en el administrador de contenidos.	N/A	N/A
	6	Actualiza los módulos correspondientes en el administrador de contenidos.	N/A	N/A
	7	Informa vía correo electrónico al Encargado/a de Área de Comunicación Social que el contenido ha sido actualizado. Termina procedimiento.	Correo electrónico	Archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

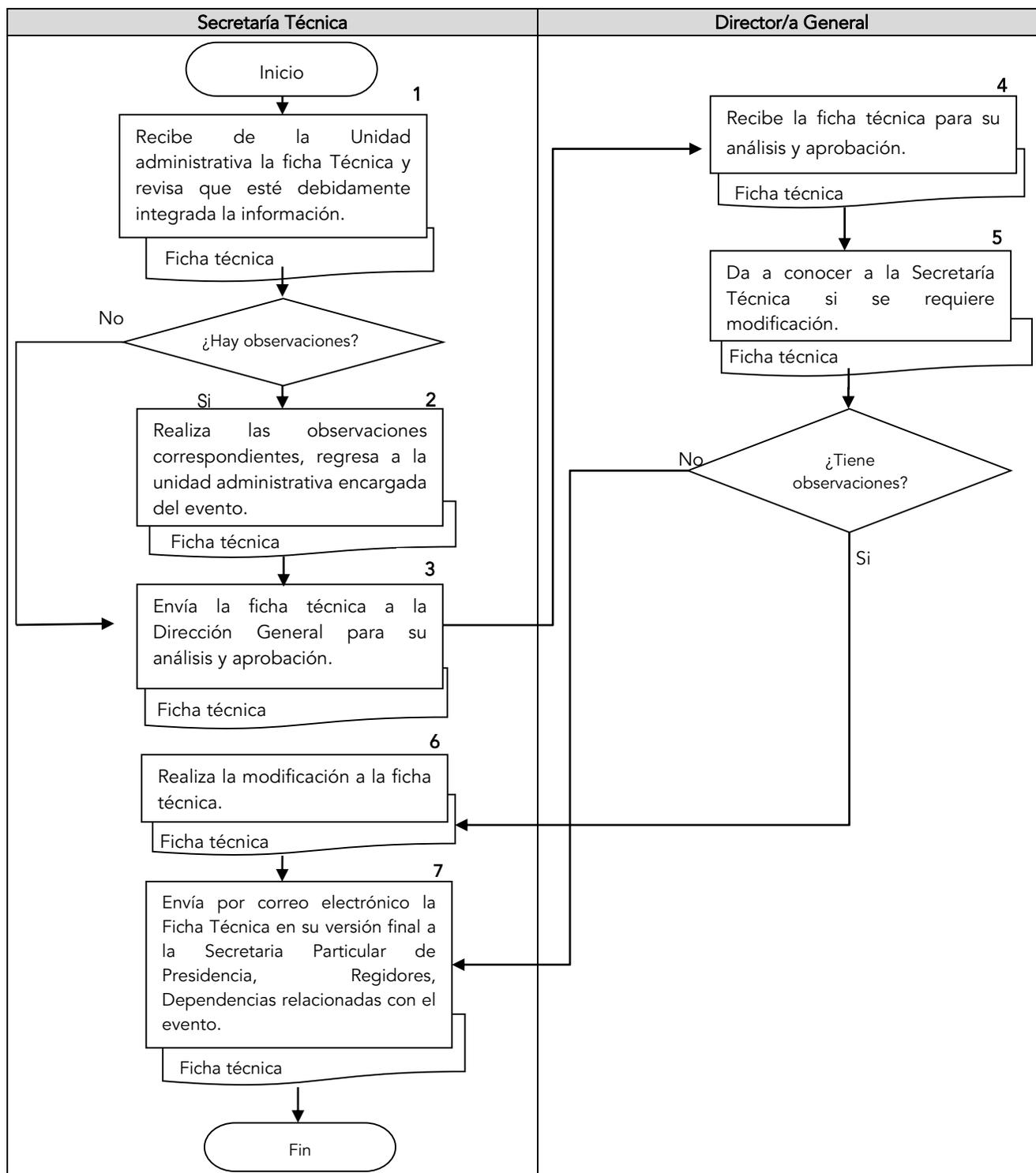
IV. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de fichas técnicas para Presidencia.
Objetivo:	Revisar y supervisar las fichas técnicas de los diferentes eventos que el instituto Municipal del Deporte realiza a través de las áreas que integran el mismo, con la finalidad de que se envíen en tiempo y forma a la Secretaria Particular de Presidencia para la integración de la Agenda del Presidente/a Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones IV, V y 21 fracciones VI, VII, IX, X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento, deberá entregar la Ficha a la Secretaria Técnica con los datos estadísticos, costos, impacto social y beneficiarios del programa y evento. 2. El Titular de la Unidad Administrativa que desarrolla el programa o evento es responsable de la información que proporciona a la Secretaría Técnica para la integración de la Ficha Técnica. 3. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá presentar con 10 días de anticipación la propuesta de la ficha técnica a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Recibe de la Unidad administrativa correspondiente, la ficha Técnica y revisa que se encuentre debidamente integrada la información. Si no hay observaciones, continúa en la actividad 3, en caso contrario:	Ficha Técnica	Original
	2	Regresa a la Unidad Administrativa encargada del evento para solventarla.	Ficha Técnica	Original
	3	Envía la Ficha técnica a la Dirección General para su análisis y aprobación.	Ficha Técnica	Original
Director/a General	4	Recibe la Ficha Técnica para su análisis y aprobación.	Ficha Técnica	Original
	5	Da a conocer a la Secretaría Técnica si se requiere modificación, si no tiene modificaciones continúa en la actividad 7, en caso contrario:	Ficha Técnica	Original
Secretaría Técnica	6	Realiza la modificación a la ficha técnica.	Ficha Técnica	Original
	7	Envía por correo electrónico la Ficha Técnica en su versión final a la Secretaria Particular de Presidencia, Regidores, Dependencias relacionadas con el evento. Termina Procedimiento.	Ficha Técnica	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de fichas técnicas para Presidencia



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos requeridos por la Dirección General.
Objetivo:	Elaborar los proyectos que la Dirección General del Instituto determine, de acuerdo con las especificaciones requeridas por la misma.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1 y 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 6 fracciones I, II, VII, VIII, IX, X, XVII, XXIV, XXVI y 21 fracciones I, II, III, VI, VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Instituto Municipal del Deporte de Puebla recibe la convocatoria o invitación para la presentación de los diferentes proyectos que promueve el Instituto Municipal de Planeación. 2. La Dirección General define el proyecto, solicitando a la Secretaría Técnica la elaboración del mismo. 3. El Titular de la Unidad Administrativa que desarrolla el programa o evento es responsable de la información que proporciona a la Secretaría Técnica para la integración del proyecto. 4. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento deberá presentar con 10 días de anticipación la información para la integración del proyecto a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

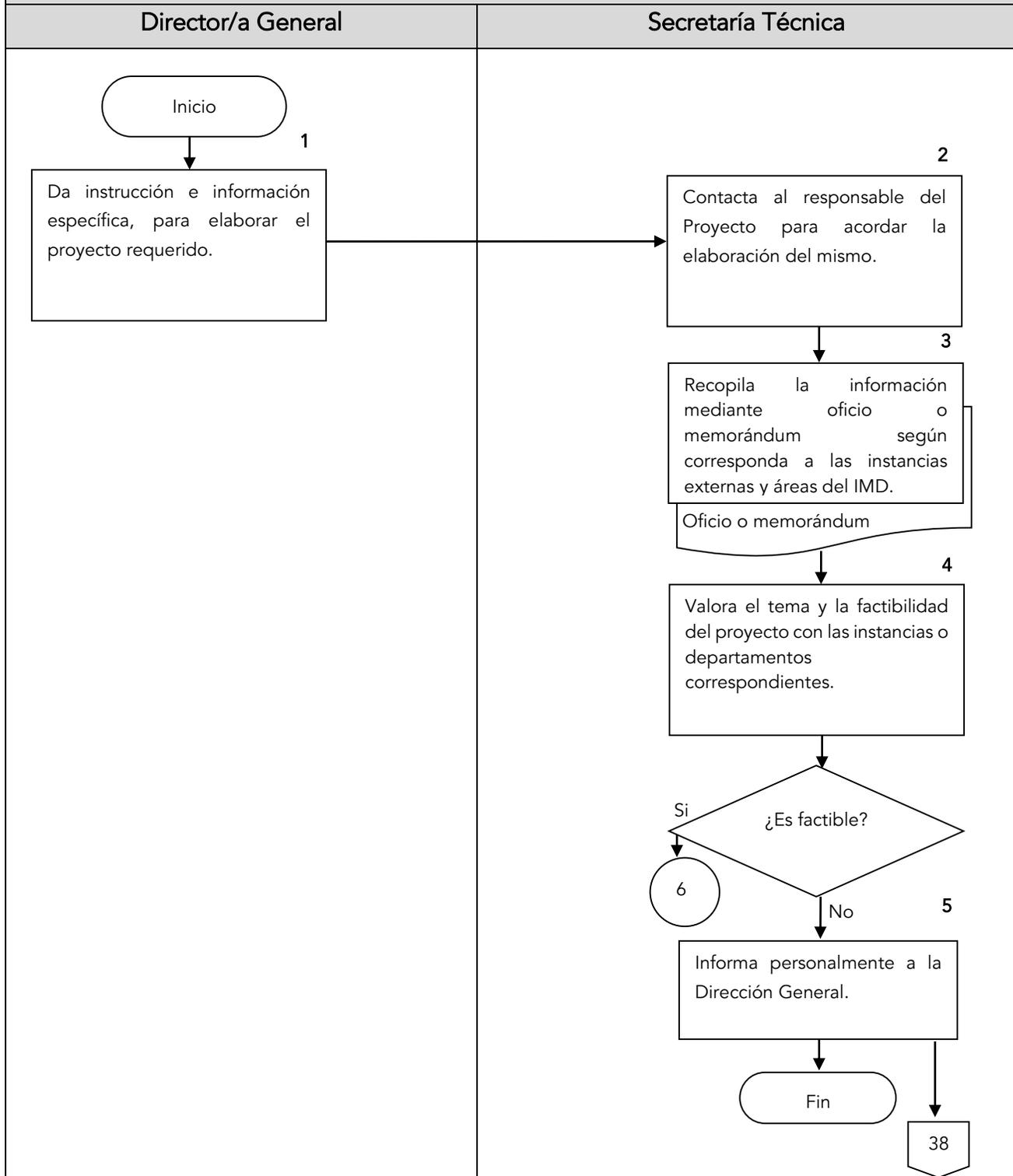
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de proyectos requeridos por la Dirección General.

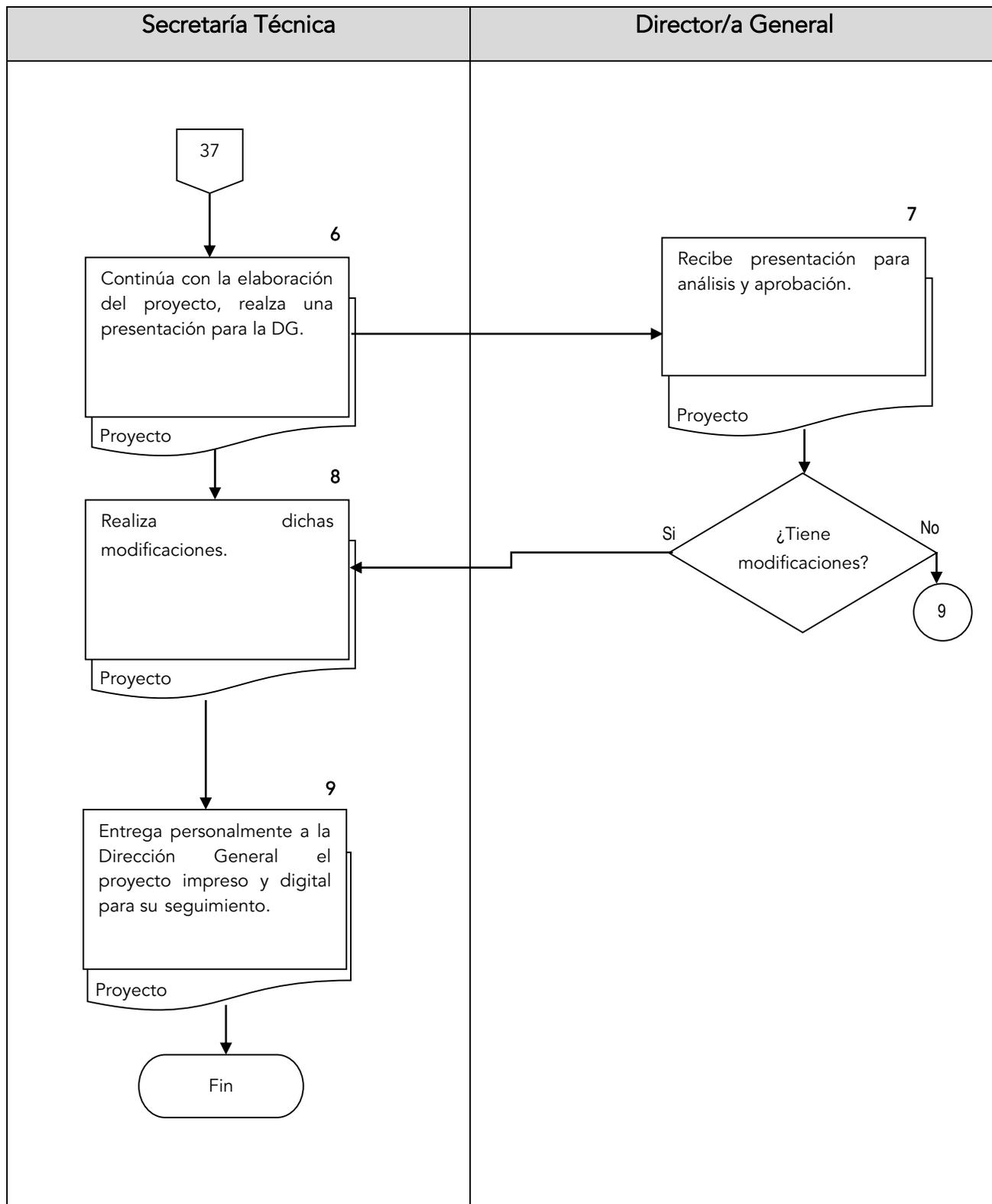
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Gira instrucción a la Secretaría Técnica y proporciona la información necesaria para la elaboración del proyecto requerido.	N/A	N/A
Secretaría Técnica	2	Contacta a las instancias externas y/o Unidades Administrativas responsables del proyecto para acordar la elaboración del mismo.	N/A	N/A
	3	Recopila la información mediante oficio o memorándum según corresponda, a las instancias externas y Unidades Administrativas del Instituto.	Oficio o memorándum	Original y Copia
	4	Valora el tema y la factibilidad del proyecto con las instancias externas y/o Unidades correspondientes. Si es factible continúa en la actividad 6, en caso contrario:	N/A	N/A
	5	Informa personalmente a la Dirección General. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
	6	Continúa con la elaboración del Proyecto, realiza una presentación para la Dirección General, en coordinación con las instancias externas y/o Unidades afines al proyecto.	Proyecto	Original en archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	7	Recibe presentación para análisis y aprobación. Si no tiene modificaciones, continúa en la actividad 9, en caso contrario:	Proyecto	Original en archivo digital
Secretaría Técnica	8	Realiza dichas modificaciones.	Proyecto	Original en archivo digital
	9	Entrega personalmente a la Dirección General el proyecto impreso y digital para su seguimiento. Termina Procedimiento.	Proyecto	Original/ original en archivo digital

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de proyectos requeridos por la
Dirección General





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

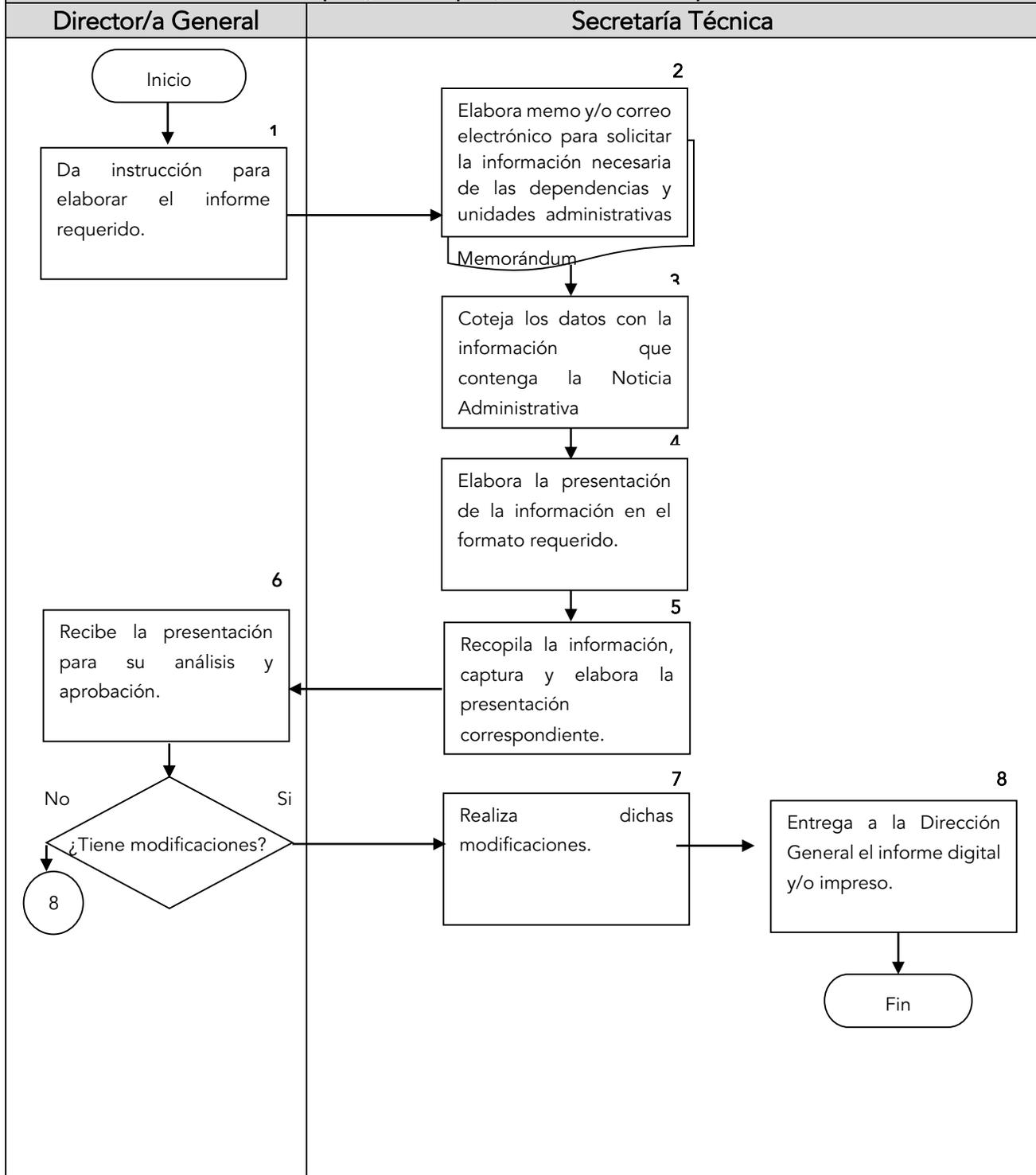
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto.
Objetivo:	Elaborar los informes que la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte determine, en base a las especificaciones requeridas por la misma.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 21 fracciones V, VI, VII, y IX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General y/o Secretaría Particular solicita a la Secretaría Técnica la elaboración del informe. 2. El Titular de la Unidad Administrativa que desarrolla el programa o evento es responsable de la información que proporciona a la Secretaría Técnica para la integración del informe. 3. El Titular de la Unidad Administrativa responsable del programa o evento, deberá presentar con 5 días de anticipación la información para la integración del informe a la Secretaría Técnica. 4. La Secretaría Técnica solicitará a las dependencias involucradas en los diferentes programas, proyectos y eventos la información correspondiente con 6 días de anticipación.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Gira instrucción a la Secretaría Técnica para elaborar el informe.	N/A	N/A
Secretaría Técnica	2	Elabora memorándum y/o correo electrónico para solicitar la información necesaria a las distintas dependencias.	Memorándum	Original y copia
	3	Coteja los datos con la información que contenga la Noticia Administrativa correspondiente.	Informe del evento	Original en Archivo digital
	4	Elabora la presentación de la información.	Presentación	Original en archivo digital
	5	Recopila la información, captura y elabora la presentación correspondiente.	Presentación	Original en archivo digital
Director/a General	6	Recibe presentación para análisis y aprobación. Si no tiene modificaciones, continúa en la actividad 8, en caso contrario:	Presentación	Original en archivo digital
Secretaría Técnica	7	Realiza dichas modificaciones de la información del proyecto.	Proyecto	Original en archivo digital
	8	Entrega personalmente a la Dirección General el proyecto en digital y/o impreso. Termina Procedimiento.	Proyecto	Original/ original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para elaborar informes requeridos por la Dirección General de los diferentes programas, proyectos y eventos que se realizan en el Instituto



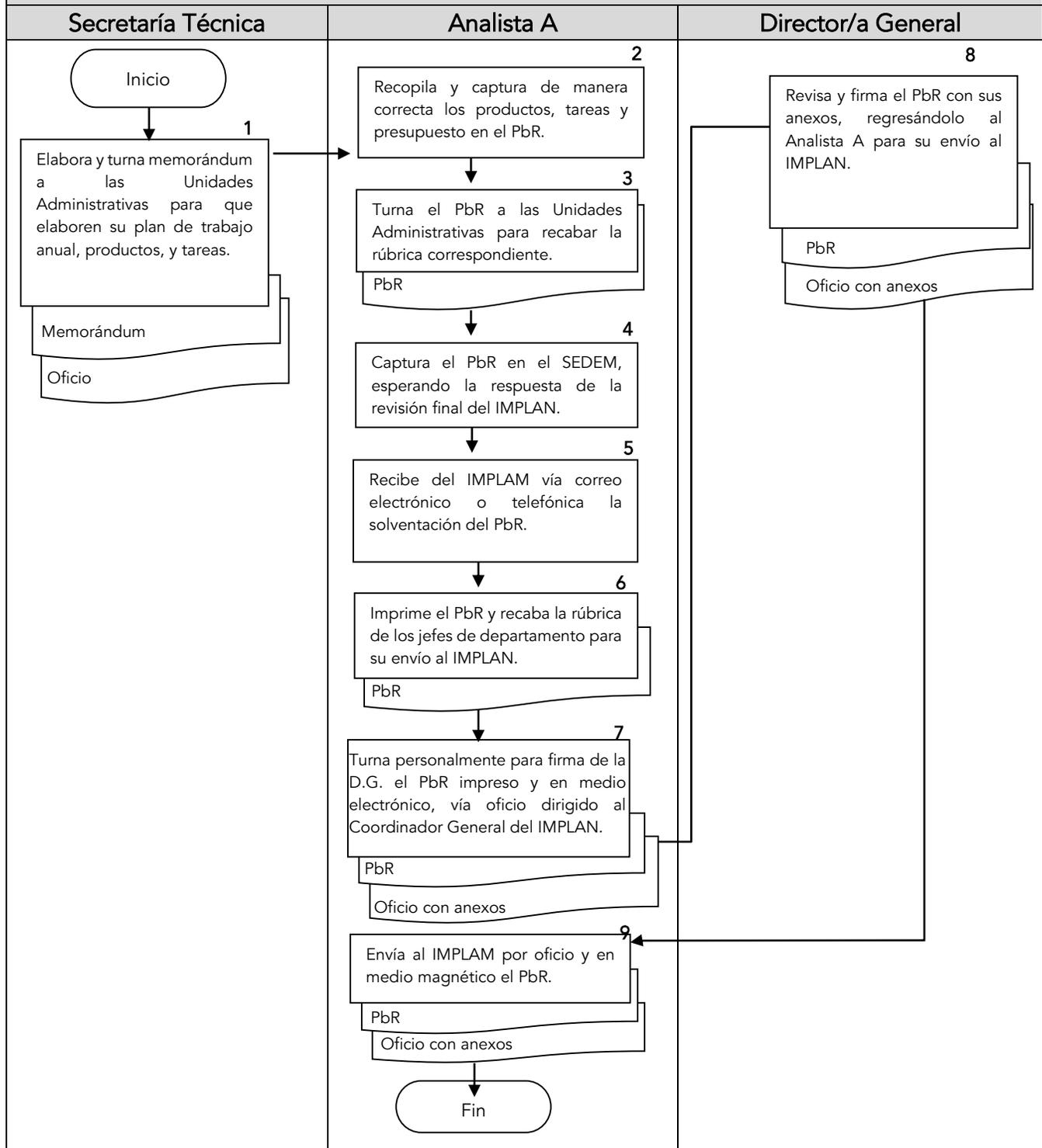
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
Objetivo:	Cumplir con la elaboración del Presupuesto basado en Resultados mediante el apoyo de las áreas responsables de los programas que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, tiene contemplados.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102, 103, 104,105, 106, 107, 108, 109,110.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X.</p> <p>Reglamento Interior Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción IX, 17 fracciones V, VII, XX y 21 fracciones III, V, VI, VII, y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte, la entrega en tiempo y forma de sus programas de trabajo para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados. 2. En el Presupuesto basado en Resultados se deberá integrar en el SEDEM (Sistema de Desempeño y Evaluación Municipal) del Instituto Municipal de Planeación el gasto, producto y tareas de las actividades deportivas del Instituto Municipal del Deporte.
Tiempo promedio de gestión:	1 mes.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Elabora y turna memorándum a las Unidades Administrativas para que emitan su plan de trabajo anual, productos, y tareas, con base en el oficio recibido por el IMPLAN.	Memorándum Oficio	2 originales 2 copias
Analista A	2	Recopila y captura de manera correcta los productos, tareas y presupuesto en el PbR.	Medio electrónico	Archivo digital
	3	Turna el PbR a las Unidades Administrativas para recabar la rúbrica correspondiente.	PbR	Original
	4	Captura el PbR en el Sistema de Desempeño y Evaluación Municipal (SEDEM), esperando la respuesta de la revisión final del IMPLAN.	N/A	N/A
	5	Recibe del IMPLAN vía correo electrónico o telefónica, la solventación del PbR.	N/A	N/A
	6	Imprime el PbR y recaba la rúbrica de las Unidades Administrativas para su envío al IMPLAN.	PbR	Original
	7	Turna personalmente para firma de la Dirección General, el PbR impreso y en medio electrónico, vía oficio dirigido al Coordinador General del IMPLAN.	PbR/ Oficio con anexos	Originales/ Original del archivo
Dirección General	8	Revisa y firma el PbR con sus anexos, regresándolo al Analista A para su envío al IMPLAN.	PbR/ Oficio con anexos	Originales
Analista A	9	Envía al IMPLAN por oficio y en medio magnético el PbR. Termina Procedimiento.	PbR / Oficio con anexos	Original / Original archivo y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados.
Objetivo:	Llevar un control y seguimiento de los avances trimestrales, para la evaluación de los programas del Instituto Municipal del Deporte, que realizan las Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 105,109 y 110.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción IX, 17 fracciones V, VII y 21 fracciones III, V, VI, VII, y IX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se gira memorándum a las Unidades Administrativas para la entrega de avances trimestrales y medios de verificación debidamente rubricados, del Presupuesto basado en Resultados del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 2. Las Unidades Administrativas del Instituto deberán brindar todas las facilidades al Personal asignado por la Contraloría Municipal para la revisión de los medios de verificación del Presupuesto basado en Resultados trimestralmente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

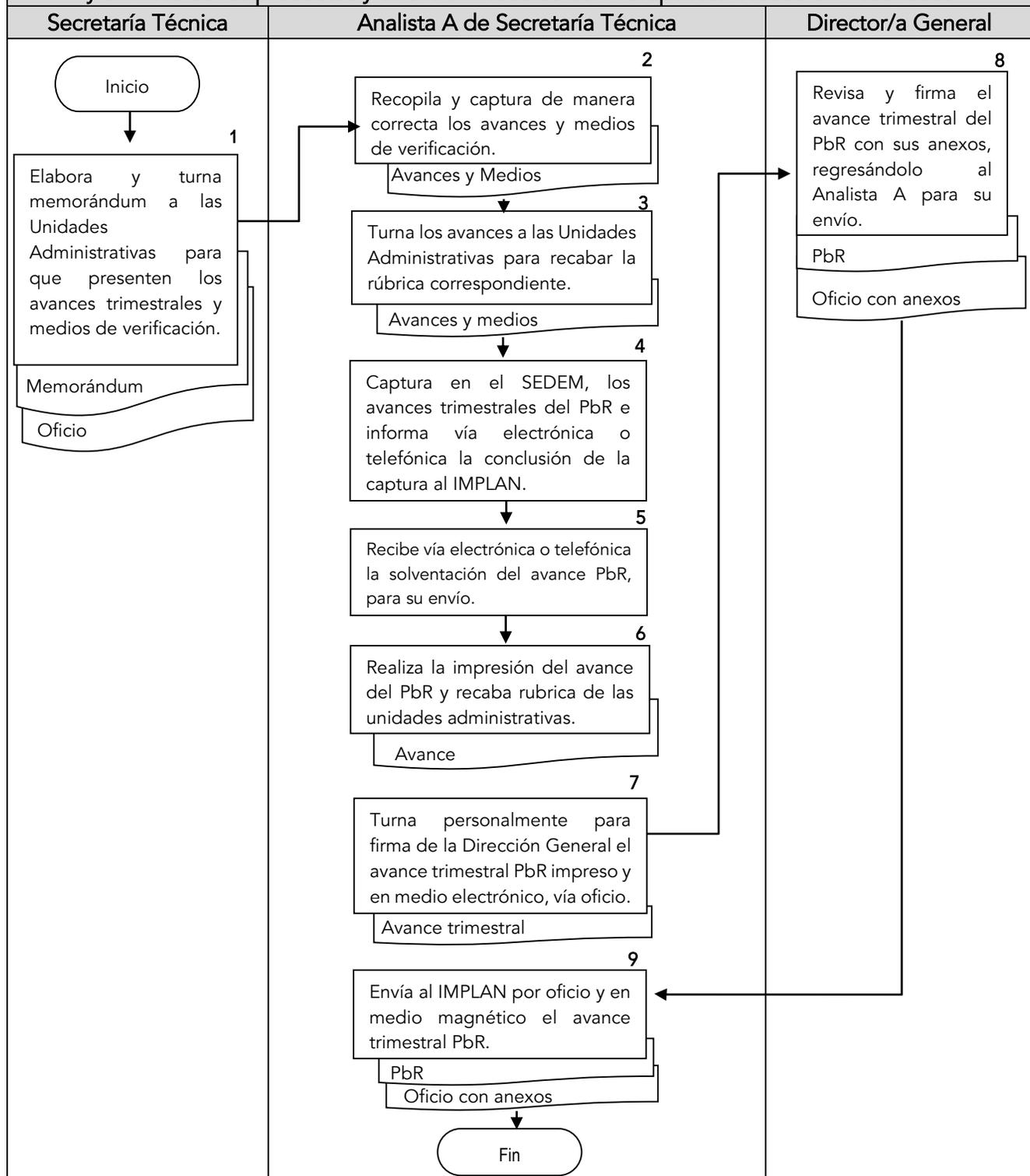
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Elabora y turna memorándum a las Unidades Administrativas para que presenten los avances trimestrales y medios de verificación, con base en el oficio recibido por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).	Memorándum / Oficio	Originales
Analista A de Secretaría Técnica	2	Recopila y captura de manera correcta los avances y medios de verificación.	Avances y medios de verificación	Originales / Originales en archivo electrónico
	3	Turna los avances a las Unidades Administrativas para recabar la rúbrica correspondiente, para su captura en el SEDEM.	Avances y medios de verificación	Original / Originales en archivo electrónico
	4	Captura en el SEDEM los avances trimestrales del PbR e informa vía electrónica o telefónica la conclusión de la captura al IMPLAM.	N/A	N/A
	5	Recibe vía electrónica o telefónica la solventación del avance PbR, para su envío al Coordinador/a General del IMPLAN.	N/A	N/A
	6	Realiza la impresión del avance trimestral del PbR y recaba rúbrica de las Unidades Administrativas.	Avance trimestral PbR	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Turna personalmente para firma de la Dirección General, el avance trimestral del PbR impreso y en medio electrónico, y vía oficio dirigido al Coordinador General del IMPLAN.	Avance trimestral PbR / Oficio	Original y copia
Dirección General	8	Revisa y firma el avance trimestral del PbR y oficio con sus anexos, regresándolo al Analista A para su envío al IMPLAN.	Avance trimestral PbR / Oficio	Original
Analista A de Secretaría Técnica	9	Envía al IMPLAN por oficio, impreso y en medio magnético, el avance trimestralmente del PbR. Termina Procedimiento.	Oficio/ Avance trimestral PbR	Originales y copia/ original en archivo digital

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de la captura de los reportes de evaluaciones y avances de los productos y tareas trimestrales del Presupuesto basado en Resultados



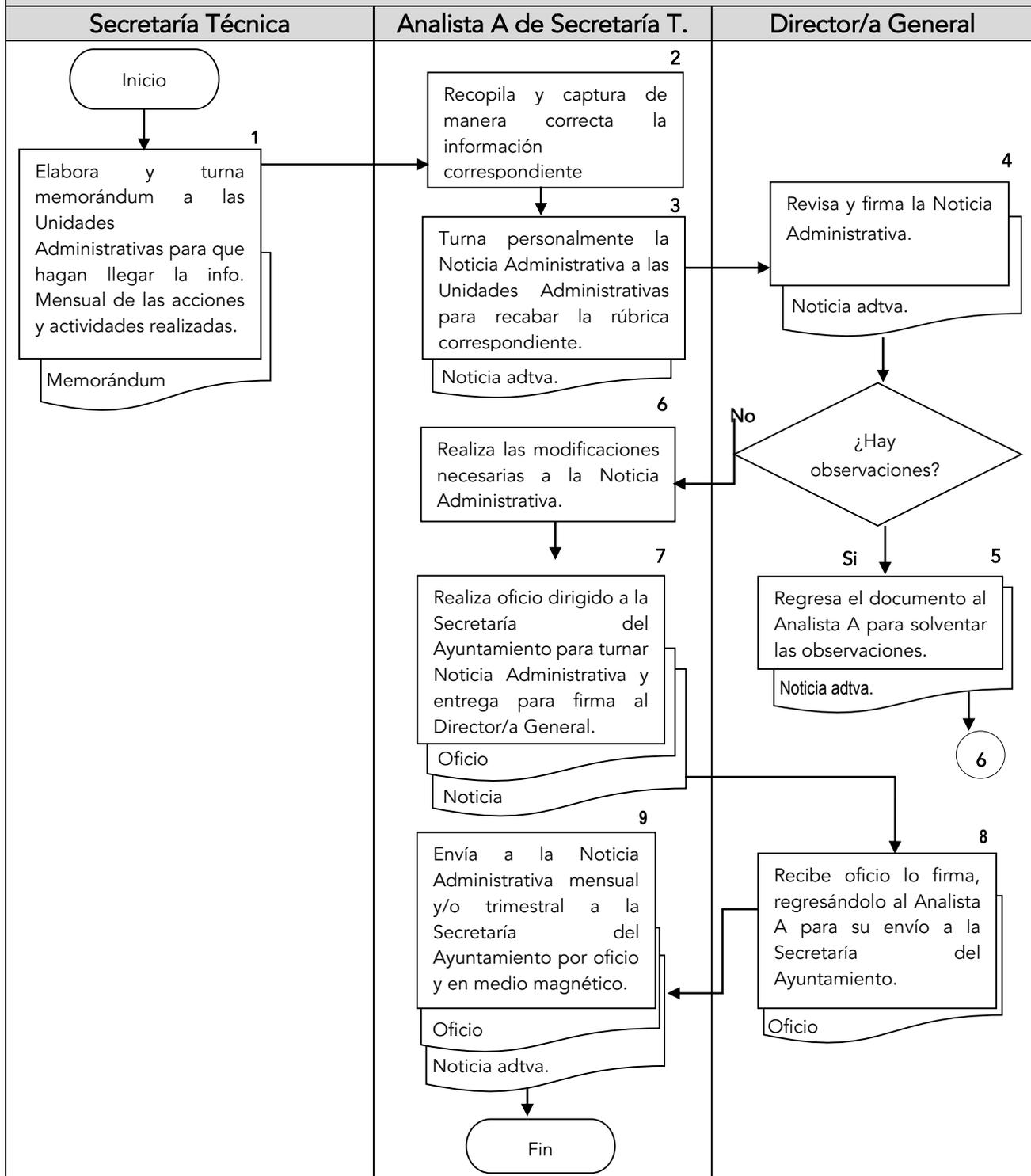
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y la captura de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Elaborar y presentar la Noticia Administrativa a la Secretaría del Ayuntamiento de forma mensual y trimestral que el Instituto Municipal del Deporte realiza.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 102, 103, 104, 105 y 106.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 1, 2 fracción IV y 10 fracciones II, III, IV y X.</p> <p>Reglamento Interior Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17 fracción VII y 21 fracciones VI y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al escrito turnado por la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de la Noticia Administrativa y/o Informe Trimestral, según calendario de entrega para los Organismos Descentralizados. 2. Se deberá enviar memorándum a las y los Titulares del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para la entrega oportuna de las actividades deportivas realizadas en el mes, con una semana de anticipación. 3. El analista A deberá elaborar la Noticia Administrativa y/o el Informe Trimestral que como Organismo Descentralizado corresponde presentar en Sesión del H. Cabildo, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría Técnica	1	Elabora y turna un memorándum a las Unidades Administrativas para que remitan la información mensual de las acciones y actividades realizadas en sus áreas, conforme al calendario de entrega de la Noticia Administrativa turnado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Memorándum	Original y copia
Analista A de Sec. Técnica	2	Recopila y captura de manera correcta la información correspondiente.	Medio electrónico	Archivo digital
	3	Turna personalmente la Noticia Administrativa a las Unidades Administrativas para recabar la rúbrica correspondiente.	Noticia administrativa	Original
Director/a General	4	Revisa y firma la Noticia Administrativa. Si no hay observaciones, continúa en la actividad 7, en caso contrario:	Noticia Administrativa	Original
Director/a General	5	Regresa el documento al Analista A para solventar las observaciones.	Noticia Administrativa	Original
Analista A de Sec. Técnica	6	Realiza las modificaciones necesarias a la Noticia Administrativa.	Noticia Administrativa	Original
	7	Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para turnar Noticia Administrativa y entrega para firma al Director/a General.	Oficio / Noticia Administrativa	Original
Director/a General	8	Recibe oficio, lo firma y regresa al Analista A para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio	Original
Analista A	9	Notifica oficio anexando Noticia Administrativa mensual y/o trimestral impresa y en archivo digital, a la Secretaría del Ayuntamiento. Termina Procedimiento.	Oficio/ Noticia Administrativa	Originales / Original medio electrónico y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y la captura de la Noticia Administrativa



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

V. UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios, contratos y acuerdos.
Objetivo:	Mantener y mejorar las relaciones que guarde el Instituto con otras instituciones del sector público federal, estatal o municipal y toda persona de los sectores social y privado, mediante el diseño, aprobación y suscripción de convenios, contratos y acuerdos.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 287.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos del 102 al 130.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal, 2016, Artículo 24 fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla, Artículos 3, 17 fracción XI y 22 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Se deberá solicitar a las personas físicas o morales, los siguientes documentos en original para cotejo y copia:</p> <p>Persona Física</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación Oficial con fotografía (vigente); b. Comprobante de domicilio (últimos dos meses); c. Registro federal de contribuyentes (persona física con actividad empresarial) o CURP. <p>Persona Moral</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acta Constitutiva; b. Registro federal de contribuyentes; c. Comprobante de domicilio; d. Representante legal. <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial con fotografía (vigente); • Documento con el que acredita su personalidad.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<p>2. La Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos deberá solicitar a las dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno, los siguientes documentos en original para cotejo y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del titular • Identificación oficial con fotografía (vigente). • Documento con el que acredita su personalidad y las facultades para la celebración de los mismos. <p>3. La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá presentar para su estudio, análisis y aprobación el instrumento jurídico al interesado.</p> <p>La Unidad de Asuntos Jurídicos deberá proporcionar al interesado/a el número de cuenta bancaria para realizar el pago correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

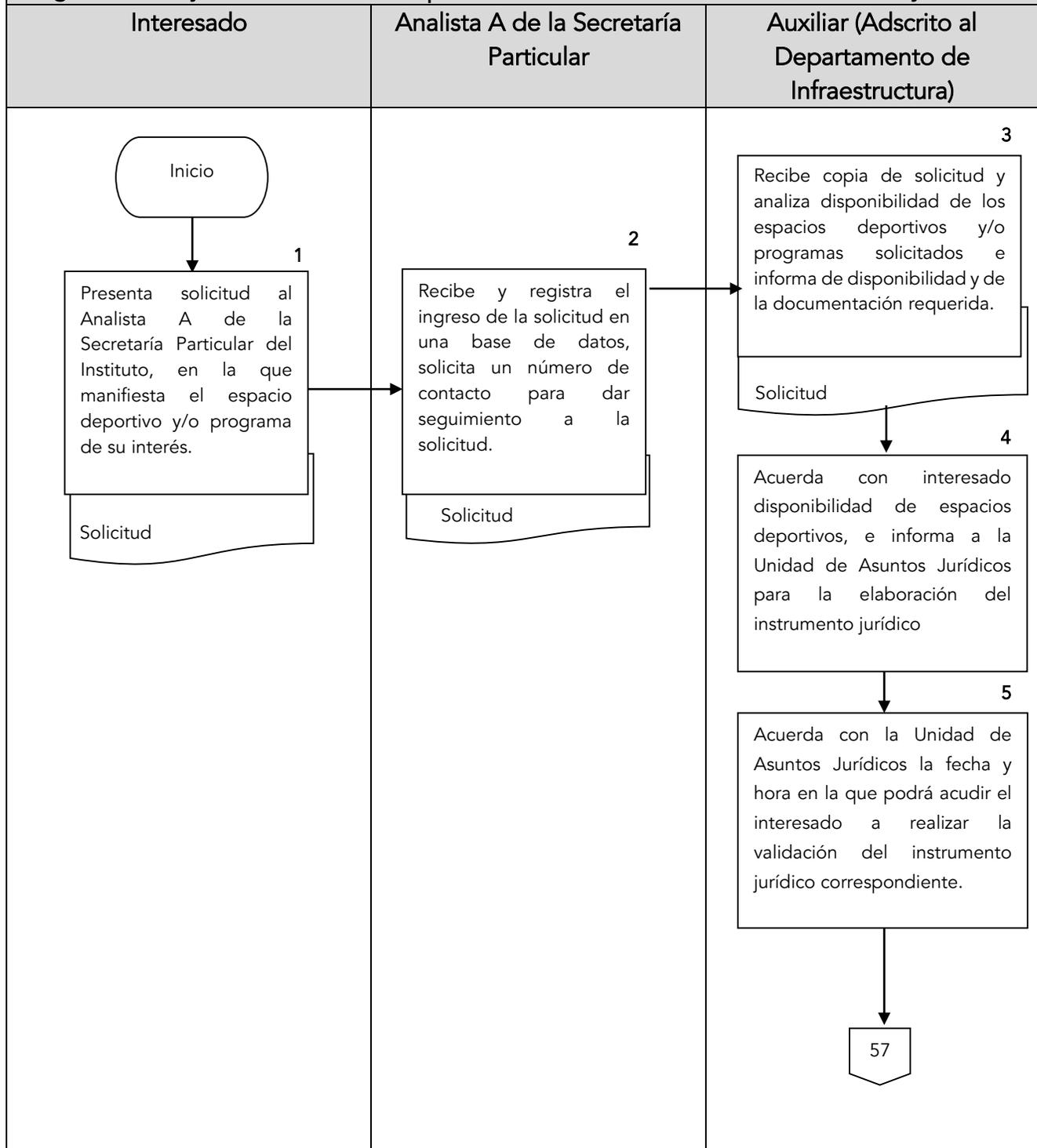
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos.

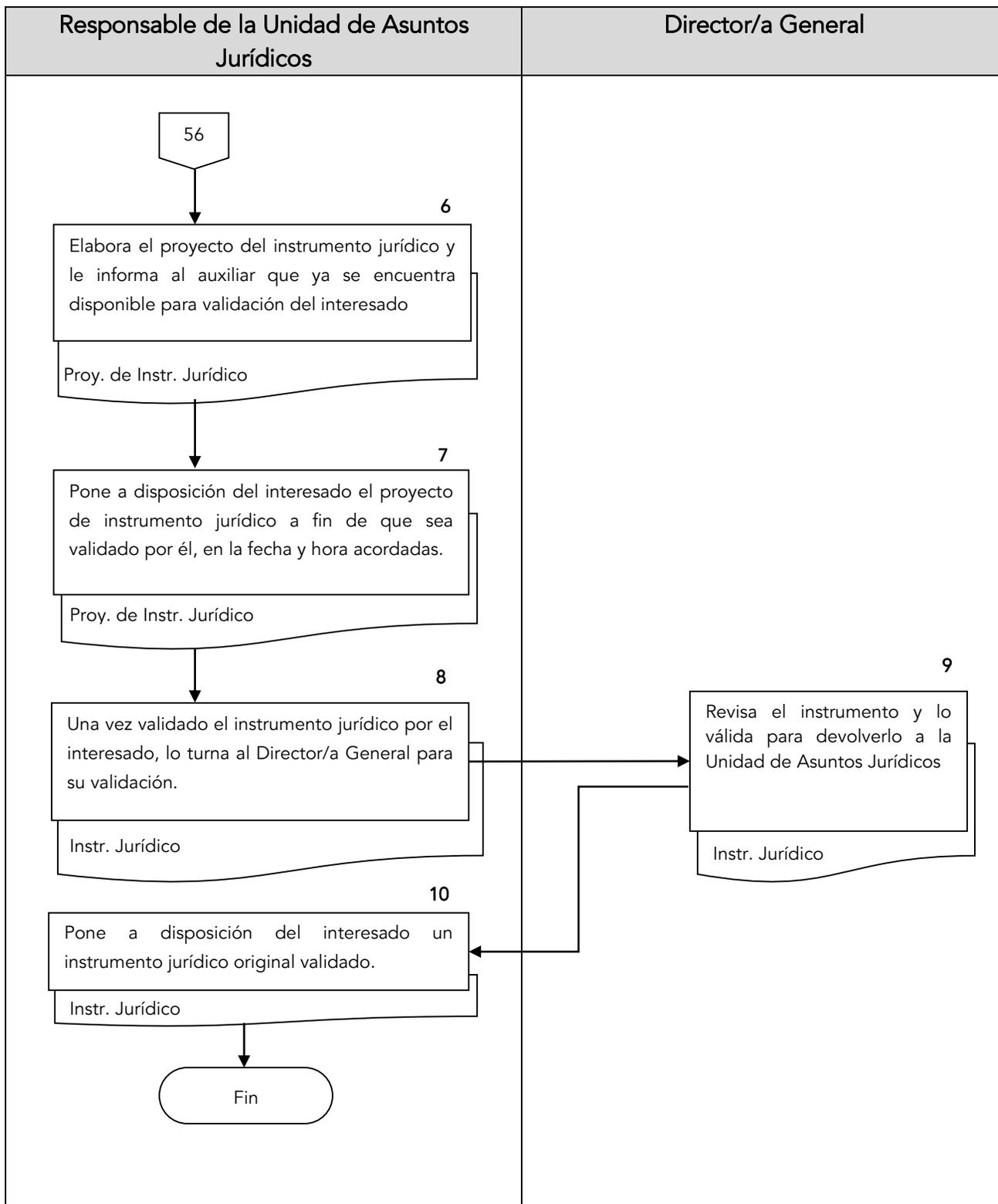
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado/a	1	Presenta solicitud al Analista A de la Secretaría Particular del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, en la que manifiesta el espacio deportivo y/o programa de su interés.	Solicitud	Original y copia
Analista A de la Secretaría Particular	2	Recibe y registra el ingreso de la solicitud en una base de datos, pide un número de contacto para dar seguimiento y turna copia de la solicitud ciudadana al Departamento de Infraestructura a fin de que se analice la disposición de los espacios deportivos y/o programas solicitados por el interesado.	Solicitud	Original y Copia
Auxiliar (Adscrito al Departamento de Infraestructura)	3	Recibe copia de la solicitud y analiza la disponibilidad de los espacios deportivos y/o programas que requiere el interesado/a, y se pone en contacto con él de manera no oficial, para informarle acerca de la disponibilidad de los espacios deportivos, así como de la documentación requerida para la formalización del instrumento jurídico.	Solicitud	Copia
	4	Acuerda con el interesado/a de la disponibilidad de los espacios deportivos, se pone en contacto con la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se proceda a la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Acuerda con la Unidad de Asuntos Jurídicos la fecha y hora en la que podrá acudir el interesado/a a realizar la validación del instrumento jurídico correspondiente.	N/A	N/A
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos	6	Elabora el proyecto del instrumento jurídico en los términos informados por el Departamento de Infraestructura y le informa a dicho departamento que ya se encuentra disponible para validación del interesado.	Proyecto de instrumento jurídico.	3 Originales
	7	Pone a disposición del interesado/a el proyecto de instrumento jurídico a fin de que sea revisado y en su caso validado por él, en la fecha y hora acordadas.	Proyecto de instrumento jurídico	3 Originales
	8	Una vez validado el instrumento jurídico por el interesado/a, lo turna al Director/a General para su validación.	Instrumento Jurídico	3 Originales
Director/a General	9	Revisa el instrumento y lo válida para devolverlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Instrumento Jurídico.	3 Originales
Unidad de Asuntos Jurídicos	10	Pone a disposición del interesado/a un instrumento jurídico original validado. Termina Procedimiento.	Instrumento jurídico.	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de convenios, contratos y acuerdos





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

VI. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento	Compra de Bienes y Contratación de Servicios.
Objetivo:	Proporcionar los bienes y servicios necesarios a todas las Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con los objetivos establecidos en el desarrollo de los programas para promover la actividad física, la integración familiar y la participación ciudadana.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 171.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 290 y 294.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Artículos 15, 17, 19, 21, 47 fracción IV inciso a), 100.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte Artículo 23 fracciones X y XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las requisiciones son responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y deben ser presentadas de acuerdo al formato y con la información necesaria en tiempo y forma. 2. Las requisiciones son atendidas según los montos estipulados 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. Las Unidades administrativas deberán remitir a la Coordinación Administrativa las requisiciones con 15 días hábiles de anticipación al evento. 4. Las Unidades administrativas deberán solicitar la requisición de papelería los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Tiempo Promedio de gestión:	15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción de Procedimiento: Procedimiento para Compra de Bienes y Contratación de Servicios.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	1	Recibe requisiciones de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla en los tiempos que estipule la Coordinación Administrativa.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/0219	Original
	2	<p>Revisa que el formato de requisiciones contenga los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa solicitante • Programa/evento • Fecha del evento • Partida • Cantidad • Unidad de Medida • Descripción detallada del bien o servicio solicitado (en caso de ser necesario estipular marca, modelo). • Las requisiciones deberán contener documentación como soporte a la solicitud según sea el caso (diseños, fichas técnicas, catálogos, fotografías) <p>Debe estar firmada por las Unidad Administrativa solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 1, en caso contrario: 	Formato de Requisición FORM.225-A/IMD1821/0219	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	3	Turna al Coordinador/a Administrativo/a para su validación.	Formato de Requisición FORM.225A/IMD1821/0219	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	4	Recibe, revisa y valida la requisición. ▪ Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 7 en caso contrario:	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
	5	Envía las observaciones a la Unidad solicitante para las correcciones.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
Jefe/a de Departamento de la Unidad Administrativa solicitante	6	Corrige las observaciones y envía al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
	7	Turna personalmente al Director/a General para su autorización.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
Director/a General	8	Recibe formato de requisición. ▪ Si autoriza continúa en la actividad núm. 11, en caso contrario:	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
	9	Regresa e informa al Coordinador/a Administrativo/a el motivo por el cual no autorizó y si tiene observaciones para sus correcciones.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
Coordinador/a Administrativo/a	10	Recibe y envía al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para sus correcciones.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
	11	Verifica el presupuesto destinado para la requisición, se determina el Procedimiento de Adjudicación que se va a realizar.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Entrega las requisiciones autorizadas al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para realizar el proceso de compra correspondiente.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	13	Selecciona a los proveedores de la base datos del padrón de proveedores de acuerdo al bien o servicio solicitado.	Base de datos de padrón de proveedores	Original archivo digital
	14	Solicita cotizaciones a los proveedores seleccionados enviando los requerimientos vía correo electrónico.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	15	Recibe las cotizaciones, realiza un dictamen técnico para evaluar si cumplen con todos los requisitos solicitados (especificaciones técnicas, tiempo de entrega), descartando las que no cumplen con los criterios mencionados.	Cotizaciones	Original archivo digital
	16	Realiza una evaluación de las propuestas económicas.	Cotizaciones	Original archivo digital
	17	Turna las requisiciones con las cotizaciones al Coordinador/a Administrativo/a.	Formato de Requisición FORM.225-A/IMDP1821/2019/ Cotización	Original/ original en archivo digital
Coordinador/a Administrativo/a	18	Analiza las cotizaciones presentadas y se asigna la compra al proveedor con el precio más bajo.	Cotizaciones	Original
	19	Solicita al Analista Consultivo A de Recursos Materiales que realice la orden de compra, en caso de no requerir un comparativo económico.	Orden de compra FORM.1672-B/IMD1821/0219	Original

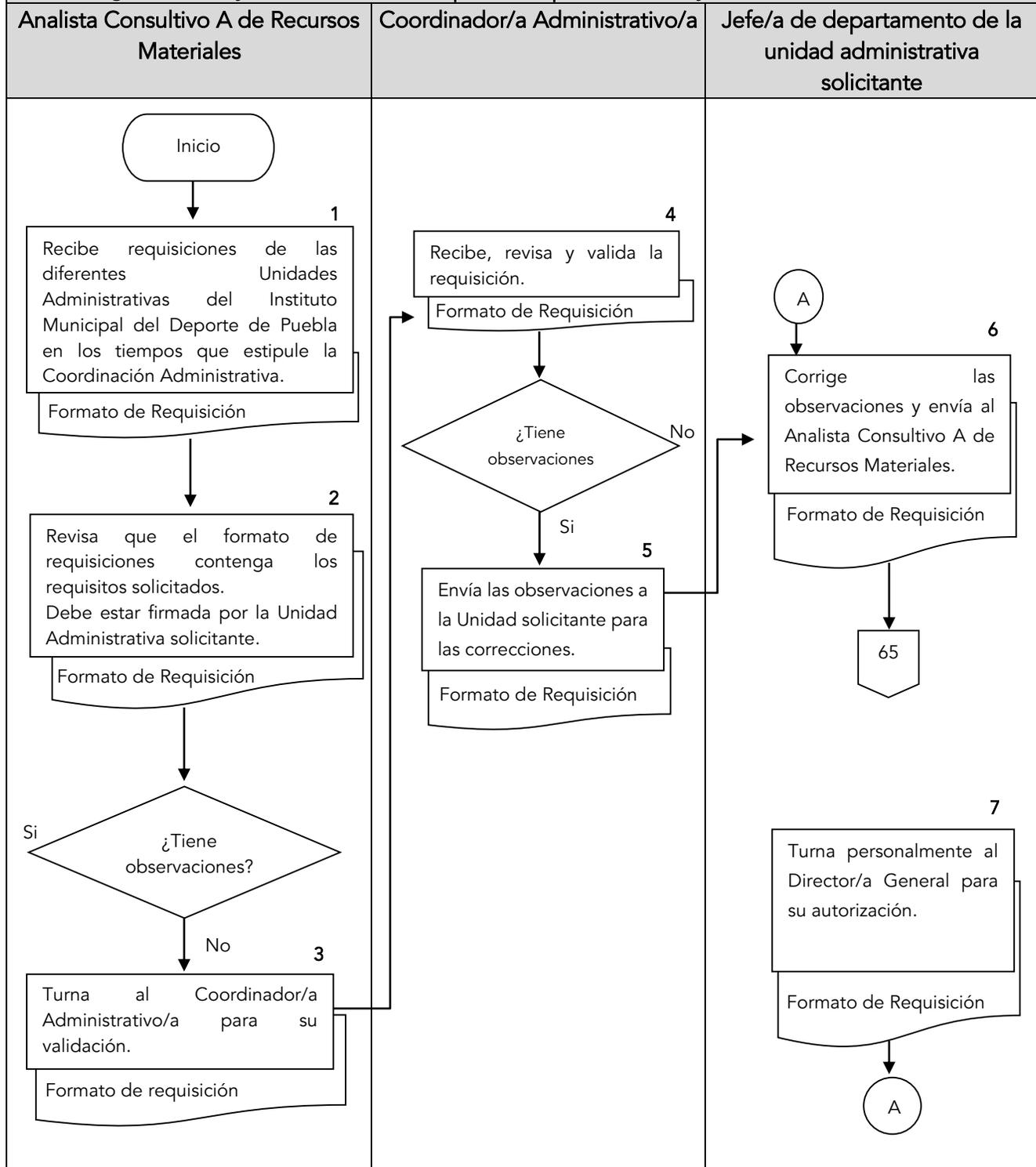
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

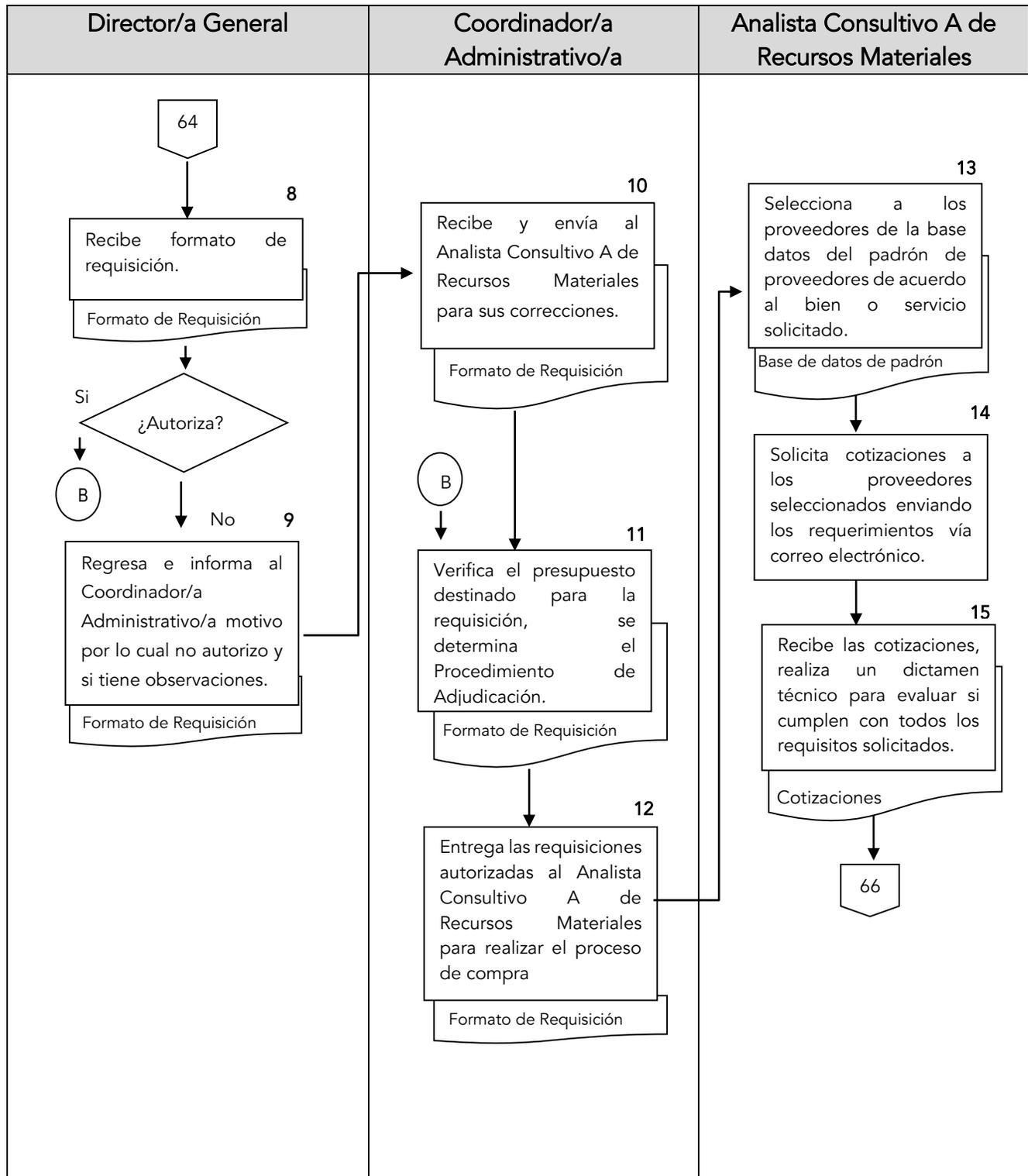
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	20	Realiza la orden de compra y la turna al Coordinador/a Administrativo/a.	Orden de compra FORM.1672-B /IMD1821/0219	Original
Coordinador/a Administrativo/a	21	Valida la orden de compra y la turna al Director General para su autorización.	Orden de compra FORM.1672-B /IMD1821/0219	Original
Director/a General	22	Revisa la orden de compra. • Si autoriza, continúa en la actividad Núm. 24, en caso contrario:	Orden de compra FORM.1672-B /IMD1821/0219	Original
	23	Informa al Coordinador/a Administrativo/a que no se realiza la compra y que busque una cotización más baja.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	24	Recibe instrucción del Coordinador/a Administrativo y envía la orden de compra al proveedor seleccionado vía correo electrónico.	Orden de compra FORM.1672-B /IMD1821/0219	Original /archivo digital
	25	Recibe los bienes o contratación de servicios verificando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado. • Si la entrega de los bienes o servicios corresponde a lo solicitado continua en la actividad No. 27, en caso contrario:	N/A	N/A
	26	Informa al proveedor que no se recibe el material y solicita el cambio correspondiente.	N/A	N/A

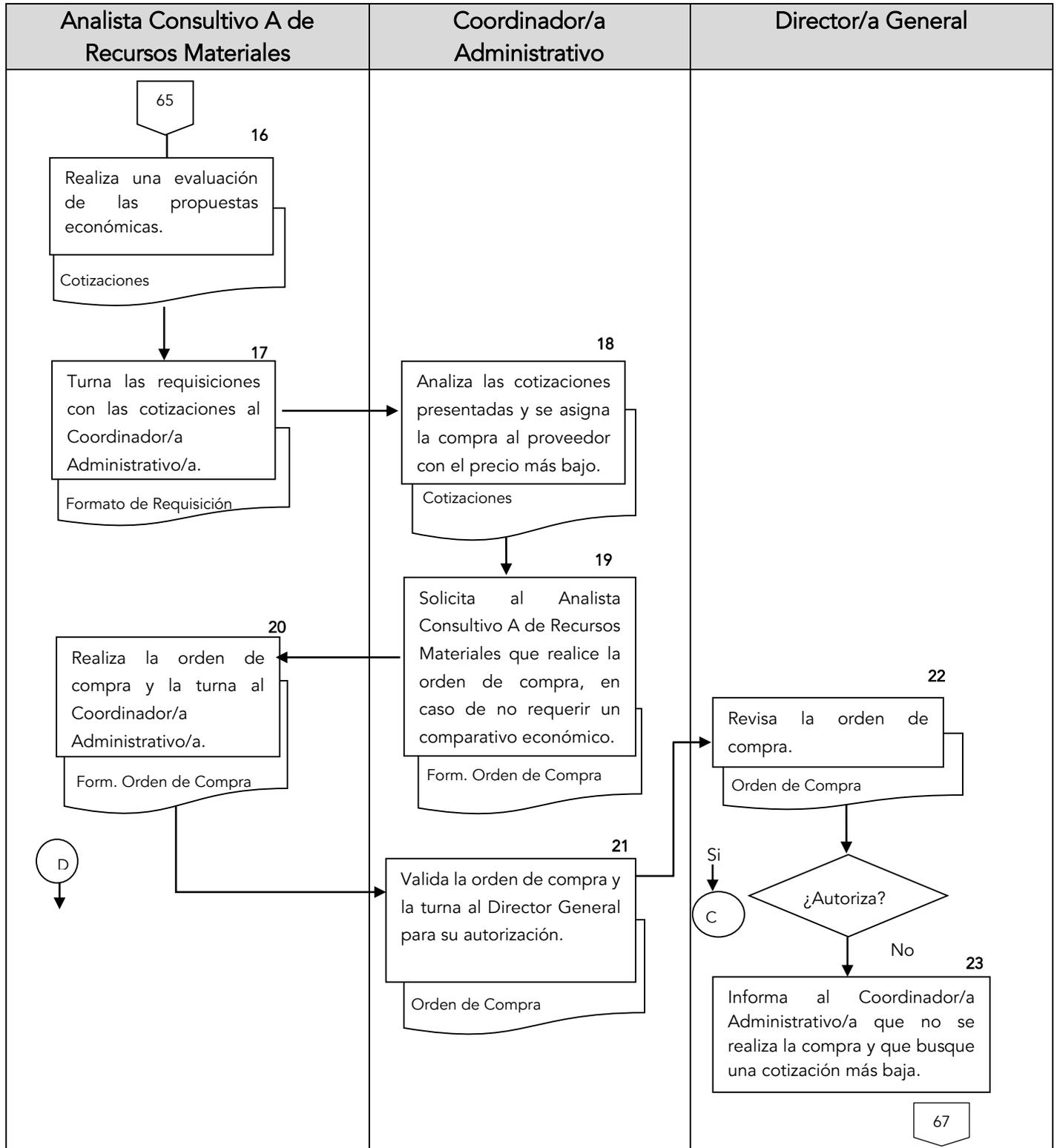
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

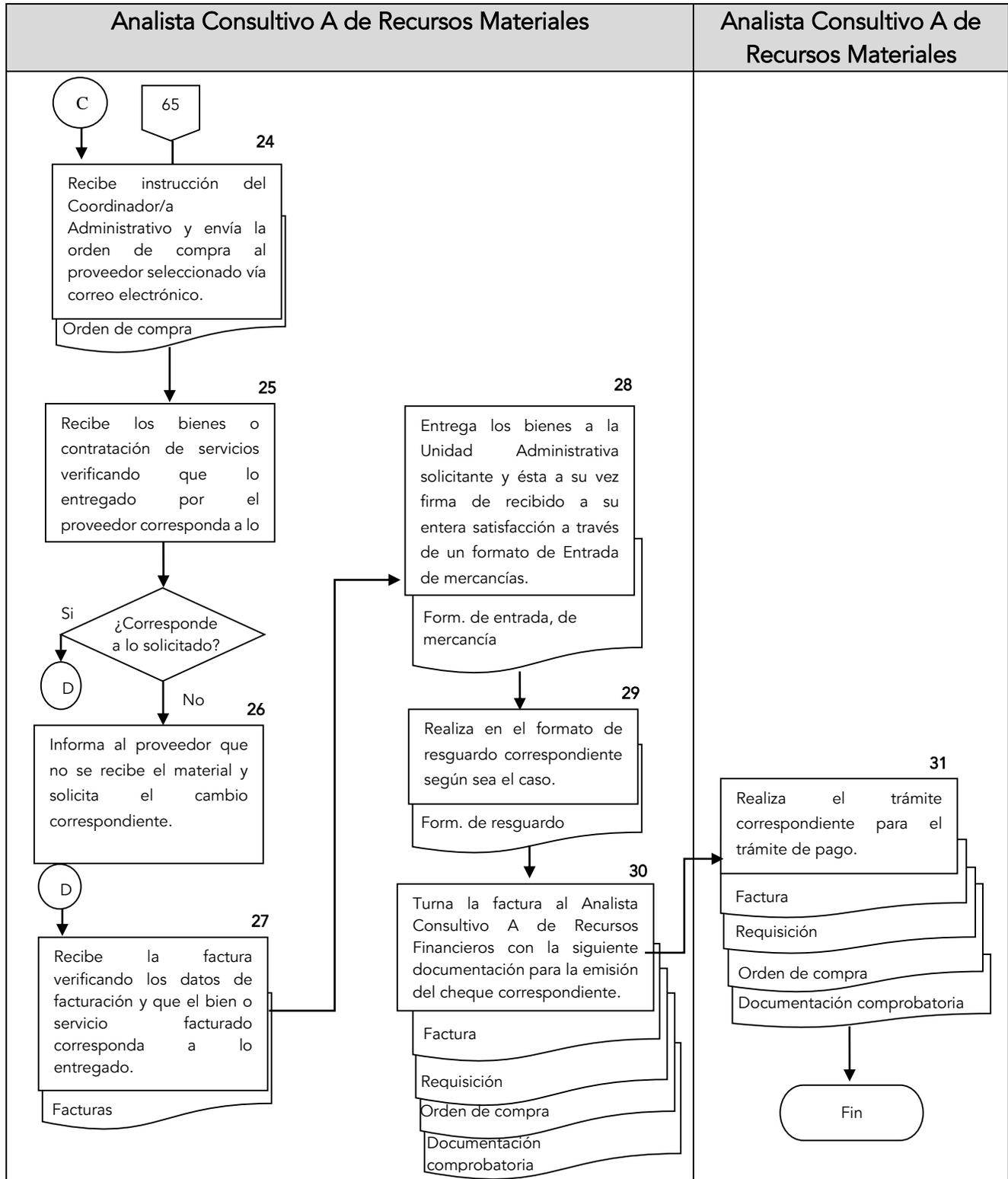
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	27	Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado.	Factura	Original
	28	Entrega los bienes a la Unidad Administrativa solicitante y ésta a su vez firma de recibido a su entera satisfacción.	Factura	Original
	29	Realiza en el formato de resguardo correspondiente según sea el caso.	Formato de resguardo FORM.3082/ IMD1821/0219	Original y Copia
	30	Turna la factura al Analista Consultivo A de Recursos Financieros con la siguiente documentación para la emisión del cheque correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición. • Documentación comprobatoria, en caso de ser necesario presentar fotografías del material recibido, de la recepción de materiales o contratación de servicios. • Orden de compra. 	Factura/ Formato de Requisición FORM.225-A /IMD1821/0219 Formato de Orden de compra FORM./1672-B /IMD1821/0219 Documentación comprobatoria	Originales
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	31	Realiza el trámite correspondiente para el pago.	Requisición FORM.225-A/ IMDP1821/0219/ Orden de compra FORM./1672V/ IMD1821/0219 Documentación	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para Compra de Bienes y Contratación de Servicios









	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM. 225-A/IMDP1821/0219



*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES*

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DE: L EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.225-A/IMD1821/0219

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Apoyos en materia deportiva y económica.
Objetivo:	Atender a la ciudadanía mediante la entrega de apoyos en materia deportiva (balones, redes, conos, trofeos, medallas, petos, caretas, uniformes de futbol, eventos de lucha libre renta ring) y económica (pago de inscripciones, de viáticos, arbitraje, compra de material) para fomentar el deporte y la participación ciudadana y lograr así la integración familiar.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287 y 290 y 294.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 6 fracciones XII, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV y XXV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, que deberá contener algunos de los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud en hoja membretada (en su caso) y firmada por el solicitante ya sea persona física o moral (representante del equipo, club, liga, asociación Estatal o comité organizador). b. Nombre completo del solicitante c. Teléfono, celular o ID; d. Domicilio para recibir notificaciones; e. Objetivo del evento; 2. En caso de que los atletas o deportistas soliciten apoyo económico para participar en un evento, torneo, o campeonato, podrán presentar la convocatoria debidamente firmada y avalada por el comité organizador o la asociación Estatal, Nacional o las Federaciones Internacionales. 3. El ciudadano se presenta en la fecha y hora citada presentando la siguiente documentación:

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<ul style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial b. Comprobante de domicilio c. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal. d. R.F.C. o CURP
Tiempo Promedio de gestión:	15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para apoyos en materia deportiva y económica.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Secretaría Particular	1	Turna personalmente al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos los oficios originales de solicitudes de apoyo de los ciudadanos en materia deportiva y económica, autorizados por la Dirección General.	Oficio	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	2	Recibe original de los oficios de solicitud con la documentación correspondiente firmando de recibido en una copia.	Oficio	Original y copia
	3	Registra en la base de datos de apoyos a la ciudadanía, la entrada del oficio de solicitud.	Base de Datos	Original en archivo digital
	4	Turna al Coordinador/a Administrativo/a la relación de apoyos para el visto bueno y autorización.	Oficio	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Analiza junto con el Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos, el tipo de apoyo y la fecha de los requerimientos solicitados, dando el visto bueno y autorización para iniciar con el trámite. • Si es apoyo de material deportivo continúa en la actividad Núm. 8, en caso contrario:	Oficio	Original
	6	Autoriza que se realice el cheque respectivo.	Cheque	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	7	Turna al Analista Consultivo A de Recursos Financieros los oficios de apoyos económicos autorizados por el Coordinador/a Administrativo/a para la emisión del cheque.		Original
Coordinador/a Administrativo/a	8	Autoriza la compra o solicita un comparativo económico con diferentes cotizaciones de los requerimientos.	Cotizaciones	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Rec. Humanos	9	Solicita cotizaciones a los proveedores seleccionados del padrón de proveedores enviando los requerimientos vía correo electrónico.	N/A	N/A
	10	Realiza un dictamen técnico para evaluar si las cotizaciones cumplen con todos los requisitos solicitados (especificaciones técnicas, tiempo de entrega), descartando las cotizaciones que no cumplen los criterios mencionados.	Cotizaciones	Original
	11	Realiza una evaluación de las propuestas económicas.	N/A	N/A
	12	Turna los oficios de solicitud de apoyo con las cotizaciones y el comparativo al Coordinador/a Administrativo/a.	Oficios de solíc de apoyo /Cotizaciones	Originales
Coordinador/a Administrativo/a	13	Analiza las cotizaciones presentadas y solicita que realice la orden de compra al proveedor con el precio más bajo.	Cotizaciones	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	14	Realiza la orden de compra y turna al Coordinador/a Administrativo/a.	Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.1672- B/IMD1821/ 0219	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	15	Valida la orden de compra para el proveedor asignado y turna al Director/a General.	Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.1672-B/IMD1821/0219	Original
Director/a General	16	Recibe y analiza la orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de autorizar continúa en la actividad Núm. 18, de lo contrario: 	Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.1672-B/IMD1821/0219	Original
	17	Solicita más propuestas.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	18	Envía la orden de compra al proveedor seleccionado vía correo electrónico.	Formato de Orden de compra FORM.1672-B/IMD1821/0219	Original en archivo electrónico
	19	Recibe el material verificando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si los bienes o servicios corresponden a lo solicitado, continúa en la actividad Núm. 21, en caso contrario: 	N/A	N/A
	20	Informa al proveedor que no se recibe el material y se solicita el cambio correspondiente.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	21	Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado.	Factura	Original
	22	Realiza la programación de la entrega en coordinación con el ciudadano/a e informa al Coordinador/a Administrativo/a.	N/A	N/A
Ciudadano/a	23	Entrega en el día y la hora señalada los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de agradecimiento dirigida al Presidente/a Municipal por el apoyo que está recibiendo. • Identificación Oficial • Comprobante de domicilio • R.F.C o CURP 	Carta de agradecimiento / Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ R.F.C o CURP	Originales y copias
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	24	Verifica que los documentos entregados por el ciudadano estén correctos y completos. <ul style="list-style-type: none"> • Si están completos continúa en la actividad Núm. 26, en caso contrario: 	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	25	Informa personalmente que no se entregará el apoyo y se le pedirá que realice las modificaciones necesarias.	N/A	N/A
	26	Realiza el Formato de Recibo de material o apoyo económico al ciudadano/a estipulando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la solicitud de apoyo • Indicar el material deportivo o apoyo económico que se le está entregando • Nombre y firma de la persona que recibe el apoyo 	Formato de Recibo de Apoyo FORM.3084-A/IMD1821/0219	Original
	27	Entrega el apoyo al ciudadano/a en coordinación con la persona que asigne la Dirección General o la Coordinación Administrativa tomando la fotografía respectiva.	Fotografía	Original
Ciudadano/a	28	Firma de recibido el formato de entrega de material deportivo o apoyo económico y plasma su huella digital.	Formato de entrega de material	Original

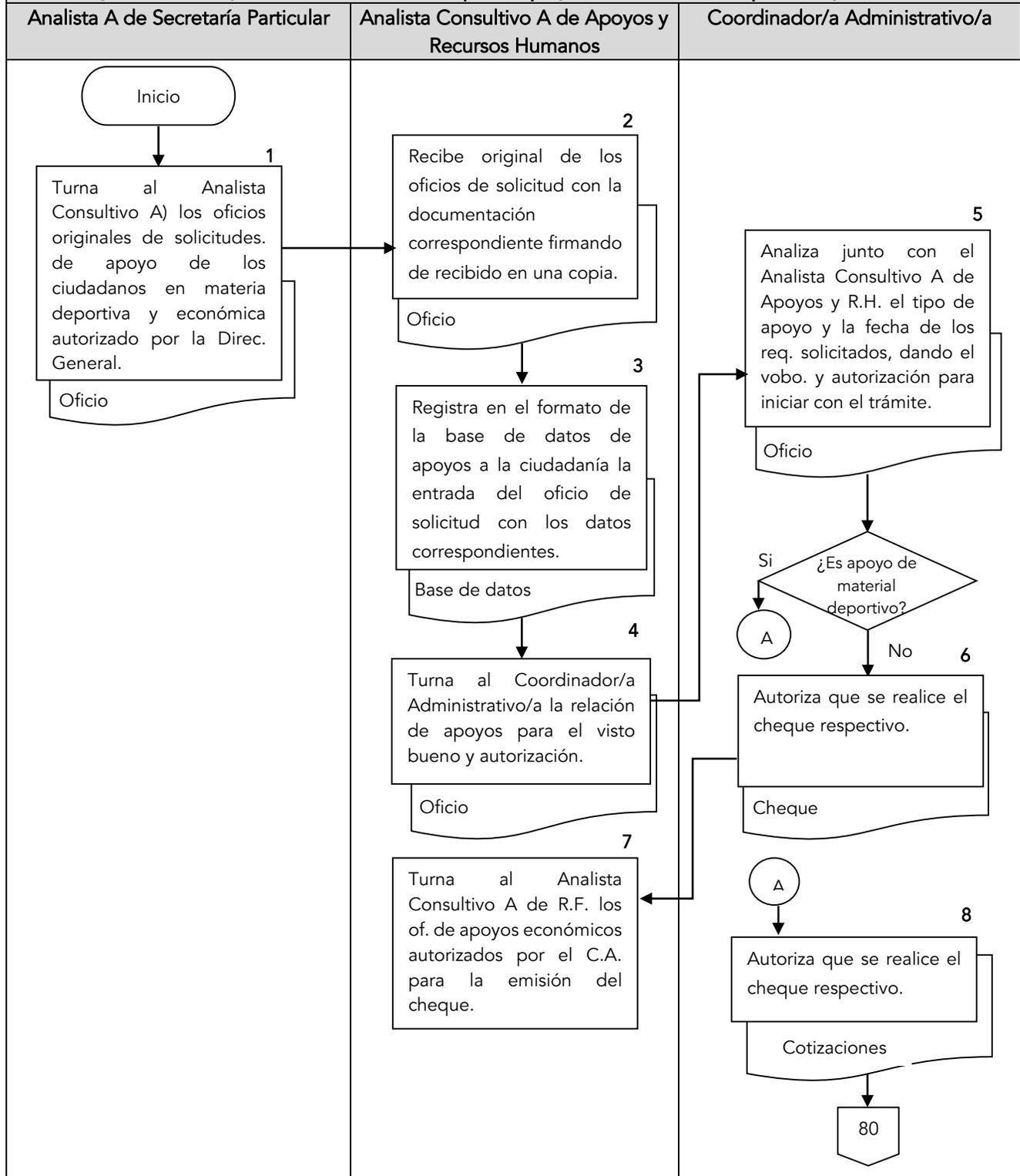
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

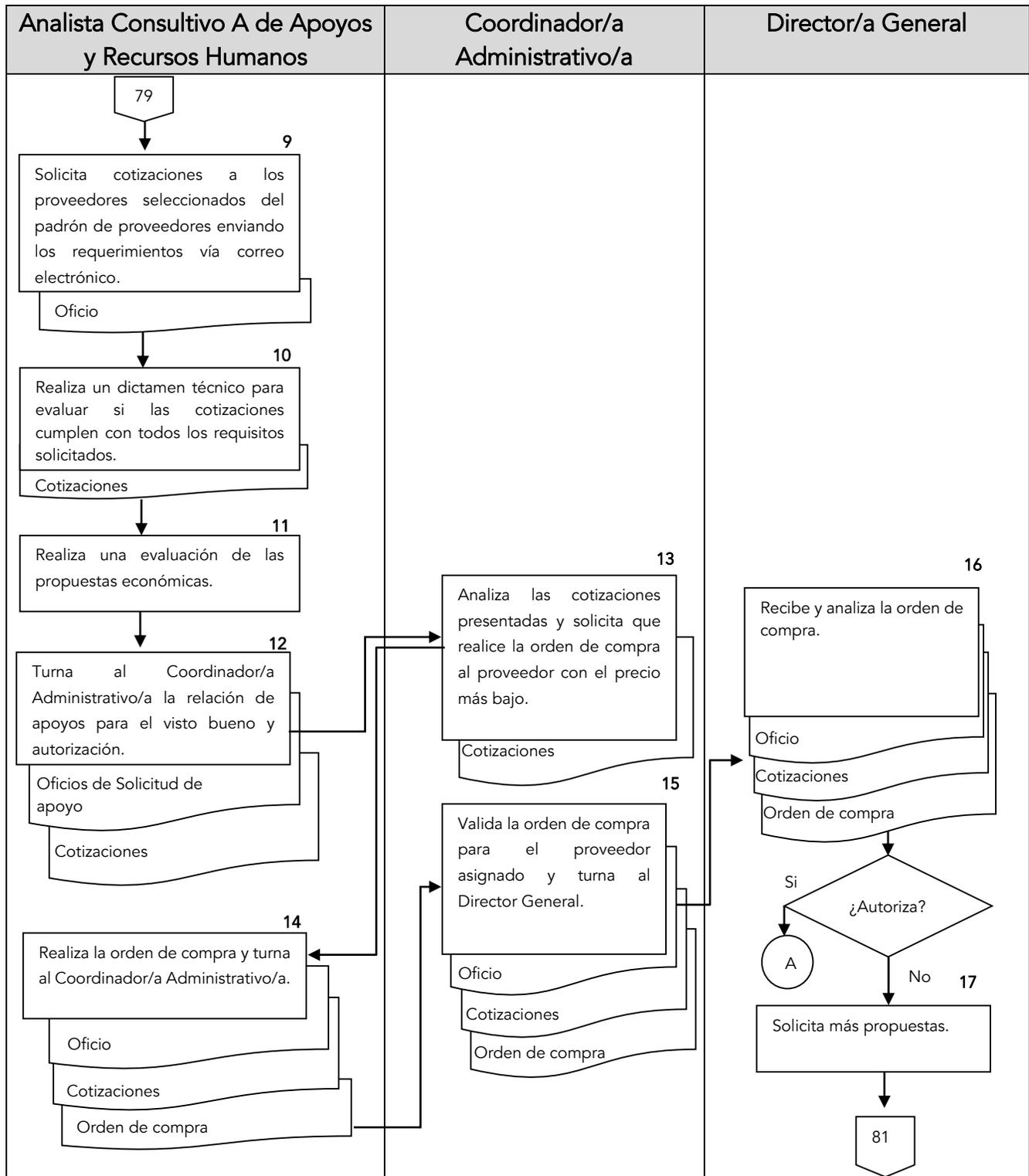
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	29	Integra los expedientes de apoyo con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio de solicitud de apoyo • Copia del oficio de Respuesta • Original de Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal por el apoyo que está recibiendo • Copia de la Identificación Oficial • Copia del Comprobante de domicilio • Copia del R.F.C • Fotografía del material o apoyo económico entregado (Evidencia) • Original del Formato de entrega de apoyo • Cotizaciones en caso de aplicar • Factura de compra • Póliza cheque 	oficio de solicitud/ Oficio de Respuesta/ Carta de agradecimiento / Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ R.F.C/ Evidencia/ Formato de entrega de apoyo/ Cotizaciones/ Factura/ Póliza cheque	Originales y copias
	30	Continúa con el registro en la base de datos de apoyos a la ciudadanía.	N/A	N/A

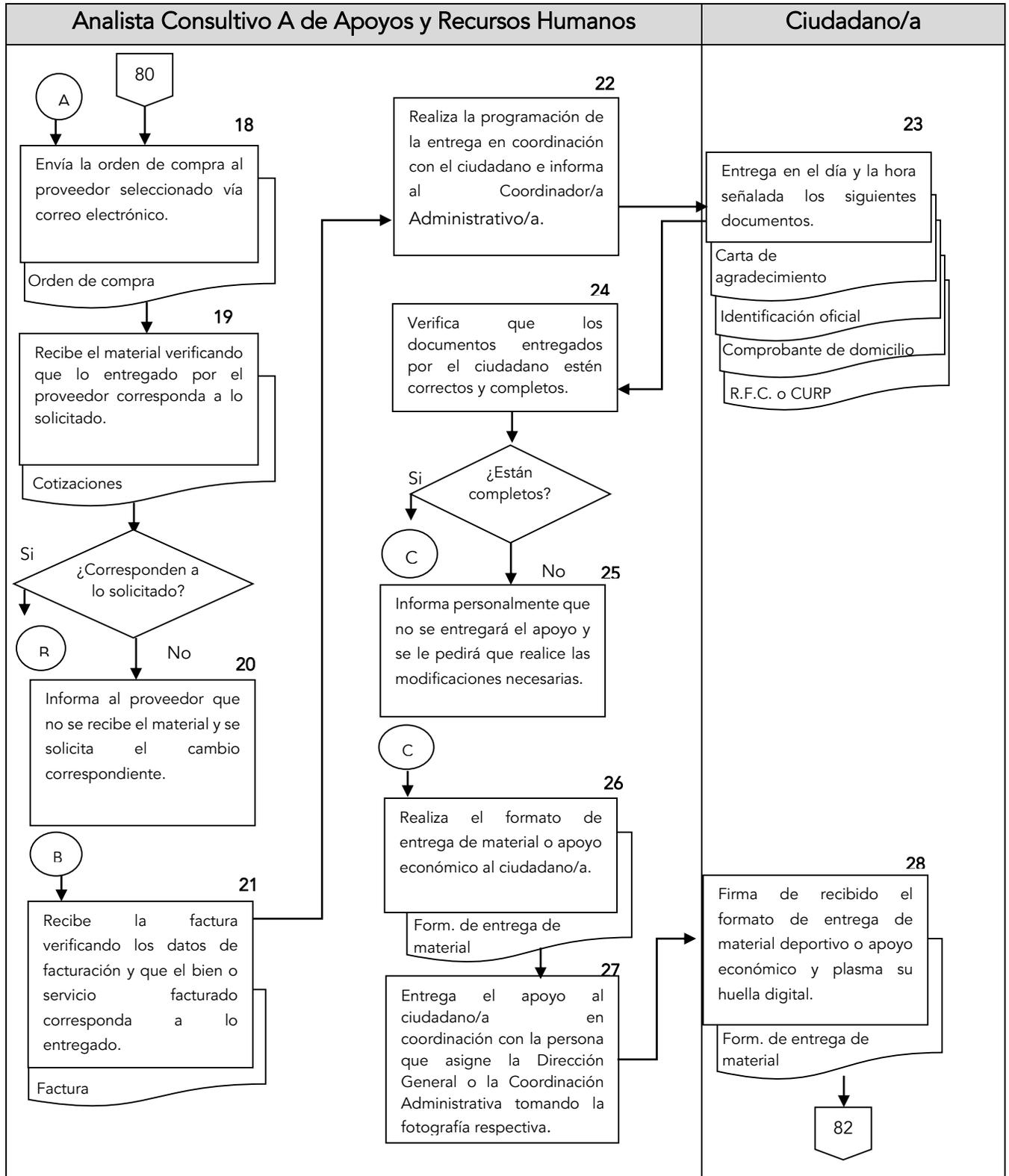
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

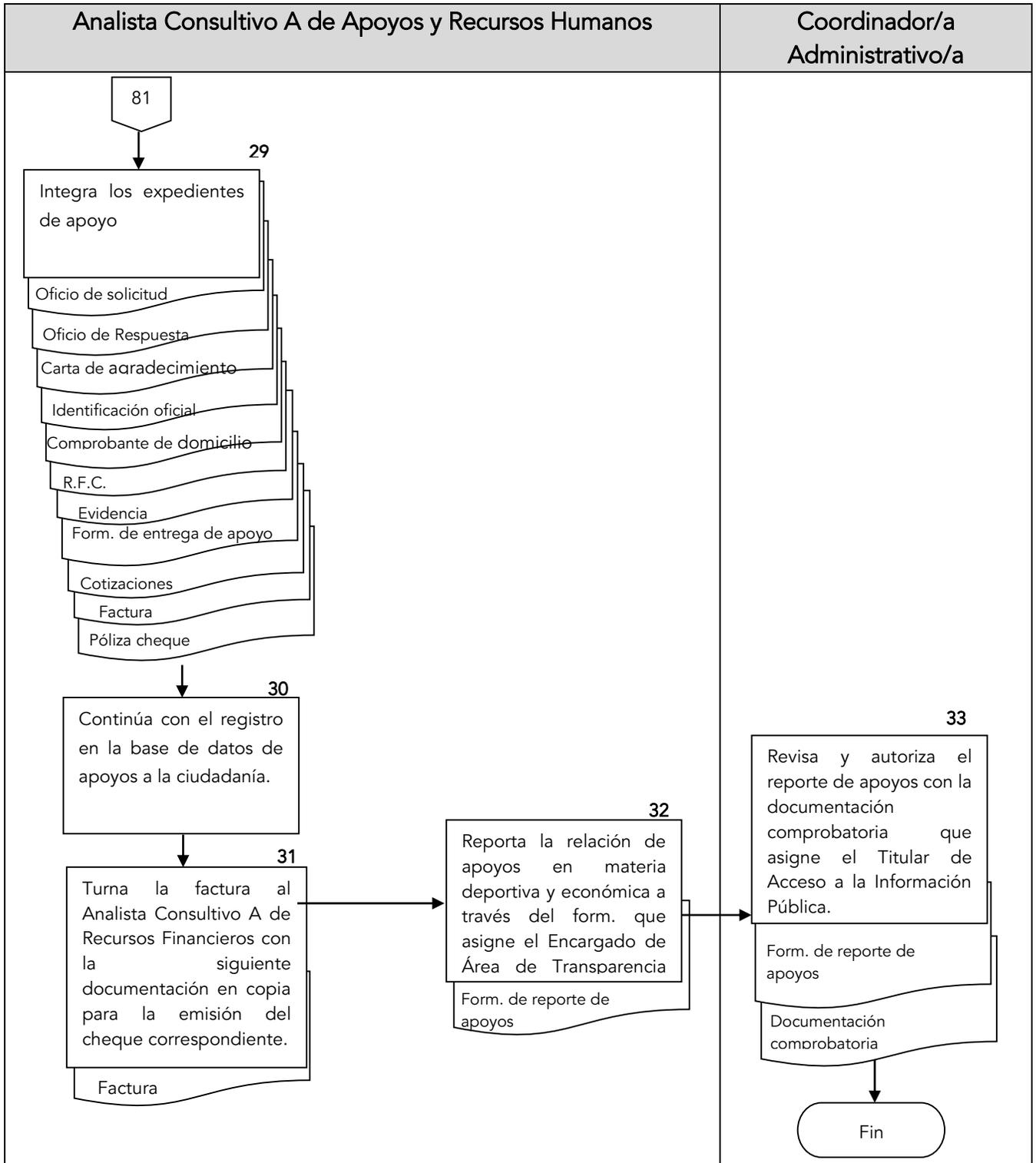
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	31	<p>Turna la factura al Analista Consultivo A de Recursos Financieros con la siguiente documentación en copia para la emisión del cheque correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de apoyo • Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal por el apoyo que está recibiendo • Identificación Oficial • Comprobante de domicilio • R.F.C • Fotografía del material o apoyo económico entregado • Formato de entrega de apoyo • Orden de compra • Cotizaciones en caso de aplicar • Factura de compra 	Factura	Original
	32	Reporta de manera mensual la relación de apoyos en materia deportiva y económica a través del formato que asigne el Encargado de Área de Transparencia de la Coordinación Administrativa.	Formato de Recibo de Apoyo FORM.3084-A/IMD1821/0219	Original, 2 Copias
Coordinador/a Administrativo/a	33	Revisa y autoriza el reporte de apoyos con la documentación comprobatoria que asigne el Titular de Acceso a la Información Pública. Termina procedimiento.	Formato de reporte de apoyos/ Documentación comprobatoria	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica









	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO DE RECIBO DE APOYO

FORM. 3084/IMD1821/0219

							
<i>Coordinación Administrativa Recursos Materiales</i>							
FORMATO DE RECIBO DE APOYO							
		Fecha:					
Recibí del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, apoyo para:							
El apoyo recibido fue en :		<input type="checkbox"/>	Efectivo	<input type="checkbox"/>	Cheque	<input type="checkbox"/>	Instalación Deportiva
		<input type="checkbox"/>	Especie	<input type="checkbox"/>	Transferencia	<input type="checkbox"/>	Otro
Descripción del apoyo:							
RECIBE DE CONFORMIDAD							
Nombre de quien recibe el apoyo:							
Nombre del beneficiario:							
Domicilio:		Colonia:		CP:			
Identificación:							
FIRMA							
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos				Coordinador Administrativo			
Aviso de Protección de datos personales: Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.							
				FORM.3084/IMD1821/0219			

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

**FORMATO DE ORDEN DE COMPRA
FORM. 1672-B/IMD1821/0219**



RECURSOS MATERIALES
ORDEN DE COMPRA

FECHA

RAZÓN SOCIAL:						
NOMBRE:						
PROGRAMA:						
FORMA DE PAGO:						
PARTIDA	CANTIDAD	CUENTA ARMONIZADA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO DE ENTREGA
				SUE. TOTAL		
				IVA		
				TOTAL		
SOLICITO		AUTORIZO		AUTORIZO		
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE		

FORM.1672-B/IMD1821/0219

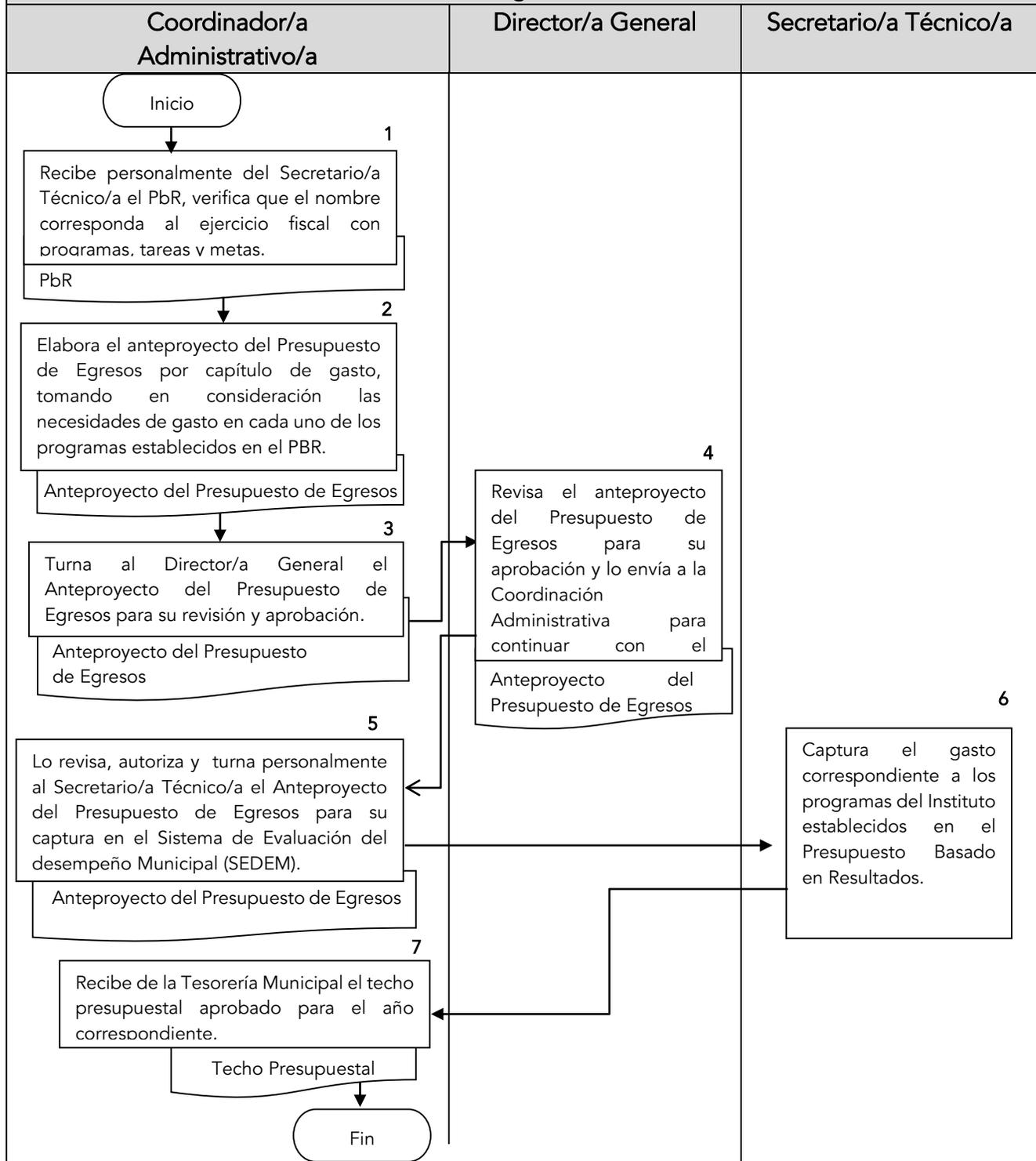
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
Objetivo:	Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad presupuestal, tomando en consideración las necesidades del gasto que permita cumplir con los objetivos y metas operativas de los programas de trabajo de cada una de las Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 145 y 146.</p> <p>Código Fiscal Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287, 290, 294, 296, y 299, 305 y 306.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracciones IX; XIV y 10 fracciones IV, VI, XII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XVII y 23 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración del Anteproyecto de Egresos deberá considerar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo del Ejercicio fiscal vigente. 2. Para su elaboración se deberán considerar los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal. 3. Considerar las previsiones del gasto para cubrir las Unidades Administrativas de recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Recibe personalmente del Secretario/a Técnico/a el Presupuesto Basado en Resultados (PbR), verifica nombre corresponda al ejercicio fiscal con programas, tareas y metas.	PBR	Original
	2	Elabora el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por capítulo de gasto, tomando en consideración las necesidades de gasto en cada uno de los programas establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Original
	3	Turna personalmente al Director/a General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su revisión y aprobación.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Original
rector/a General	4	Revisa el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su aprobación y lo envía a la Coordinación Administrativa para continuar con el procedimiento.	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Revisa, autoriza y turna personalmente al Secretario/a Técnico/a el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su captura en el Sistema de Evaluación del desempeño Municipal (SEDEM).	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Original
Secretario/a Técnico/a	6	Captura el gasto correspondiente a los programas del Instituto establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados.	N/A	N/A
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe de la Tesorería Municipal el techo presupuestal aprobado para el año correspondiente. Termina procedimiento.	Techo presupuestal	Original

Diagrama de flujo de Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento	Comprobación y Reposición del Fondo Fijo
Objetivo:	Atender las necesidades y requerimientos de suministros y servicios de los diferentes departamentos del Instituto Municipal del Deporte y de la Coordinación Administrativa que representen gastos menores para el cumplimiento de sus funciones administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracciones XIV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XI y XII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El fondo Fijo deberá aplicarse de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal. 2. El Director General deberá autorizar a través de Memorándum el monto, responsable y resguardante del fondo fijo. 3. Deberá contar con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y las autorizaciones correspondientes. 4. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales.
Tiempo Promedio de Gestión:	4 días hábiles.

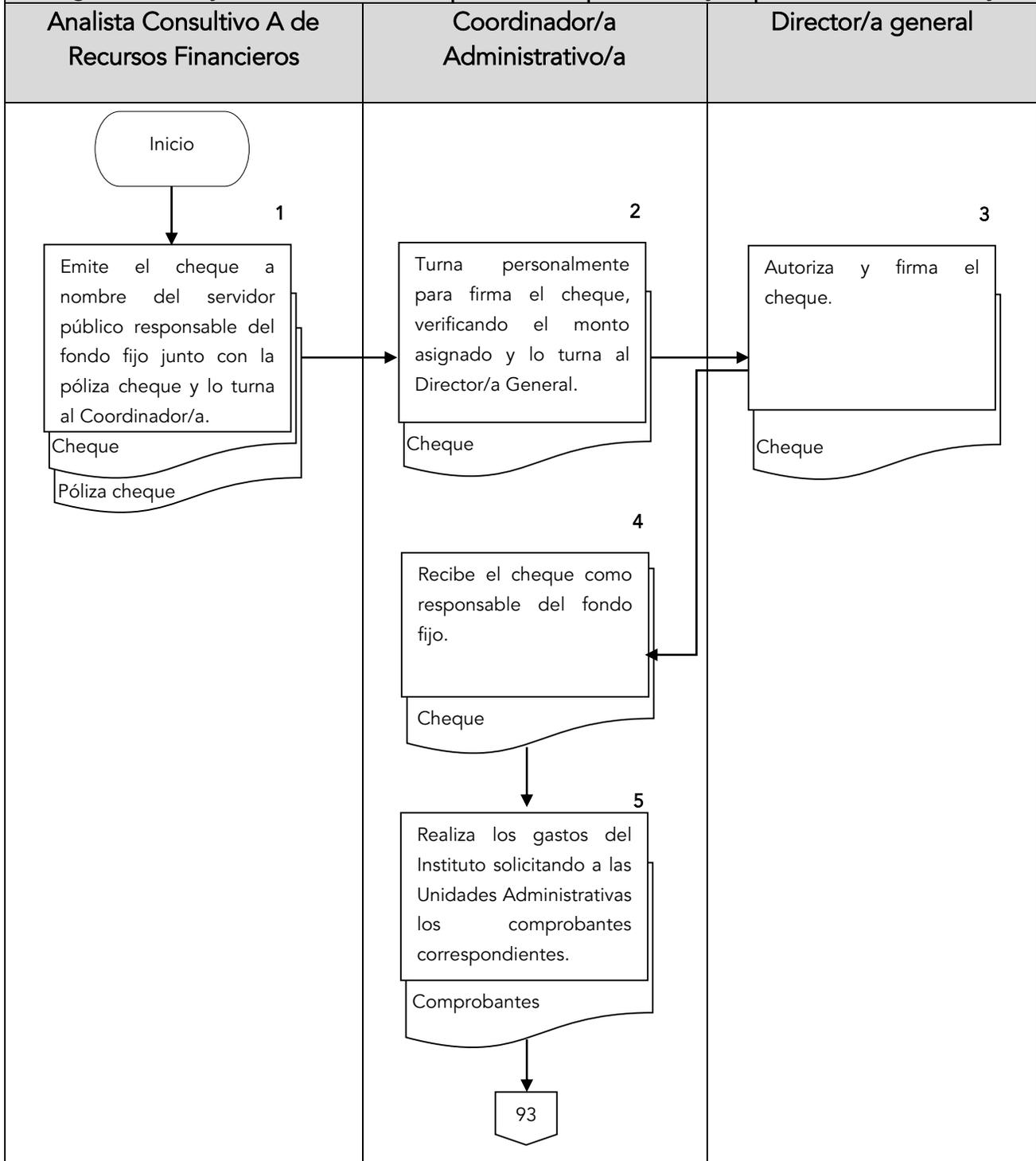
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción de Procedimiento: Para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo				
Responsable	No.	Actividad	Documento o Formato	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	1	Emite el cheque a nombre del servidor público responsable del fondo fijo junto con la póliza cheque y lo turna al Coordinador/a Administrativo/a.	Cheque/ Póliza cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	2	Turna personalmente el cheque al Director/a General, para su respectiva firma, verificando el monto asignado.	Cheque	Original
Director/a General	3	Autoriza y firma el cheque, remitiéndolo al Coordinador/a Administrativo.	Cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	4	Recibe el cheque como responsable del fondo fijo.	Cheque	Original
	5	Realiza los gastos del Instituto solicitando a las Unidades Administrativas los comprobantes correspondientes.	Comprobantes	Original
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Solicitan a través de memorándum al Coordinador/a Administrativo/a, la reposición del fondo fijo anexando la documentación comprobatoria del gasto ejercido, y firmados por el solicitante de la reposición del fondo fijo.	Memorándum/ comprobantes	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe memorándum y comprobantes, revisa y analiza los gastos efectuados y que los comprobantes estén apegados a los requisitos y lineamientos establecidos; turna al Analista A de la Coordinación Administrativa.	Memorándum/ comprobantes	Original

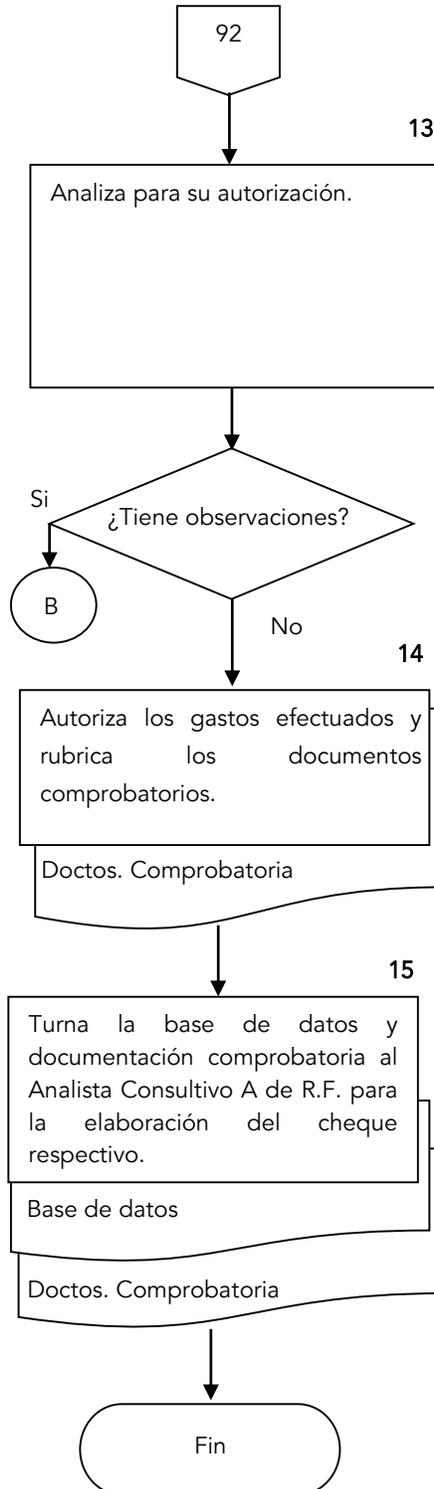
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de la Coordinación Administrativa	8	Integra la documentación de los gastos para la reposición del fondo fijo asignado.	N/A	N/A
	9	Elabora la base de datos en Excel anexando fecha de la factura, número, nombre del proveedor, concepto, importe, I.V.A y total.	Base de Datos	Original en Archivo Digital
	10	Turna la base de datos al Coordinador/a Administrativo/a con la documentación comprobatoria correspondiente para su revisión y autorización.	Base de Datos Excel, documentación comprobatoria	Originales/ Original en archivo digital
Coordinador/a Administrativo/a	11	Revisa la base de Excel de datos para autorizarlo con la documentación comprobatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 9, en caso contrario: 	Base de datos/ Documentación comprobatoria	Originales / Original en archivo digital
	12	Turna personalmente el formato de reposición de Fondo fijo al Director/a General para su autorización.	Base de datos	Original en Archivo Digital
Director/a General	13	Analiza para su autorización. Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 9 en caso contrario:		
	14	Autoriza los gastos efectuados y rubrica los documentos comprobatorios.	Documentación comprobatoria	Originales
	15	Turna la base de datos y documentación comprobatoria al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para la elaboración del cheque respectivo. Termina procedimiento.	Base de datos/ Documentación comprobatoria	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Comprobación y Reposición de Fondo Fijo



Director/a General



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago a proveedores.
Objetivo:	Realizar el pago a proveedores de manera oportuna derivado de la adquisición de bienes o contratación de servicios, previa revisión de la documentación comprobatoria y que la factura cumpla con los requisitos fiscales.
Fundamento Legal:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracción VI y 10 fracciones II, XII y XIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de los cheques o transferencias bancarias deberá realizarse previa autorización del Coordinador/a Administrativo/a y del Director/a General. 2. Es indispensable contar con la documentación comprobatoria del gasto. 3. Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales. 4. Los cheques o transferencias deberán ser emitidos exclusivamente a favor o a nombre de la persona física o moral que consigne la factura. 5. Para la entrega del cheque el proveedor deberá acreditarse con un documento oficial debiendo recabar la firma de quien lo recibe.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

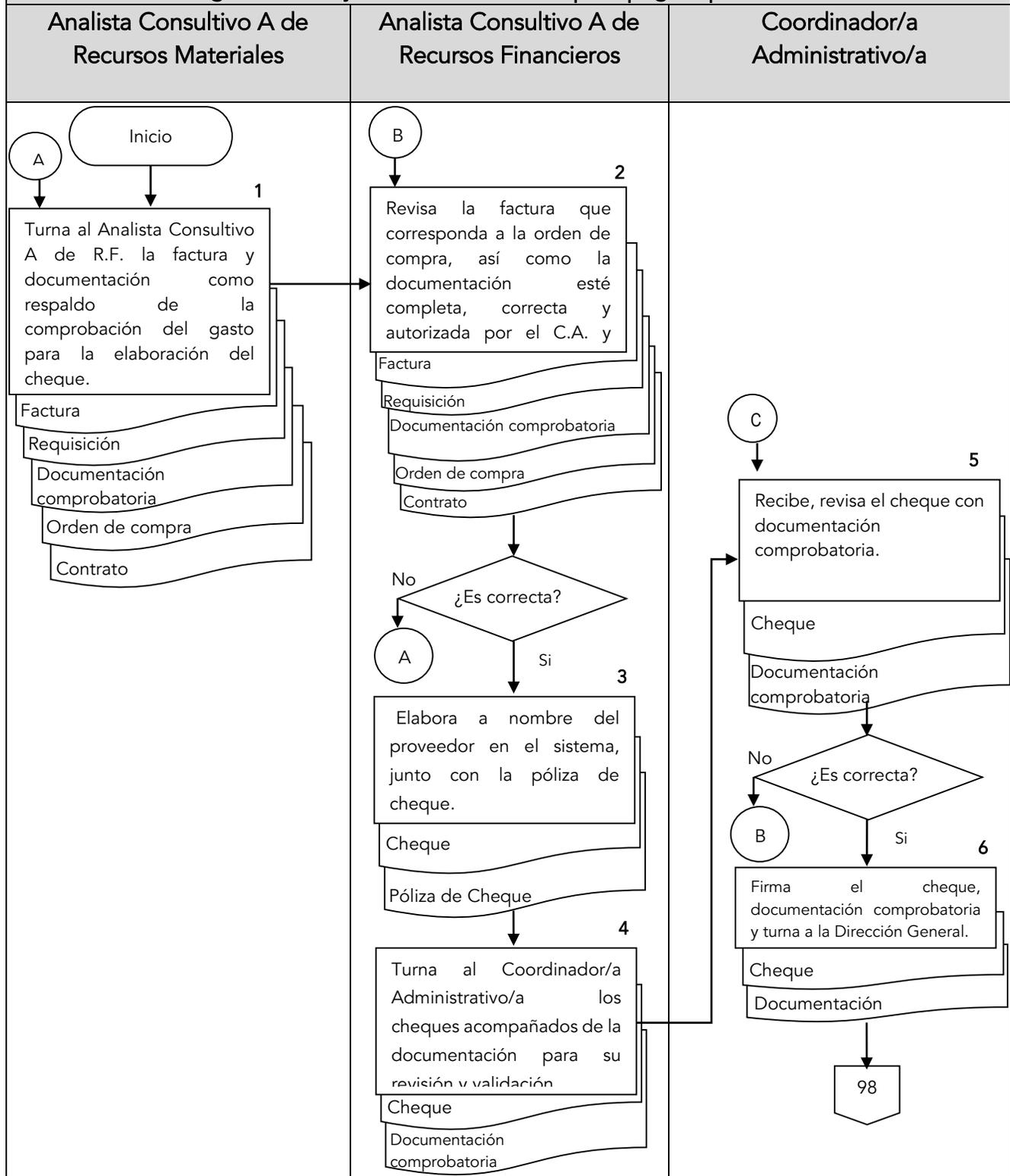
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

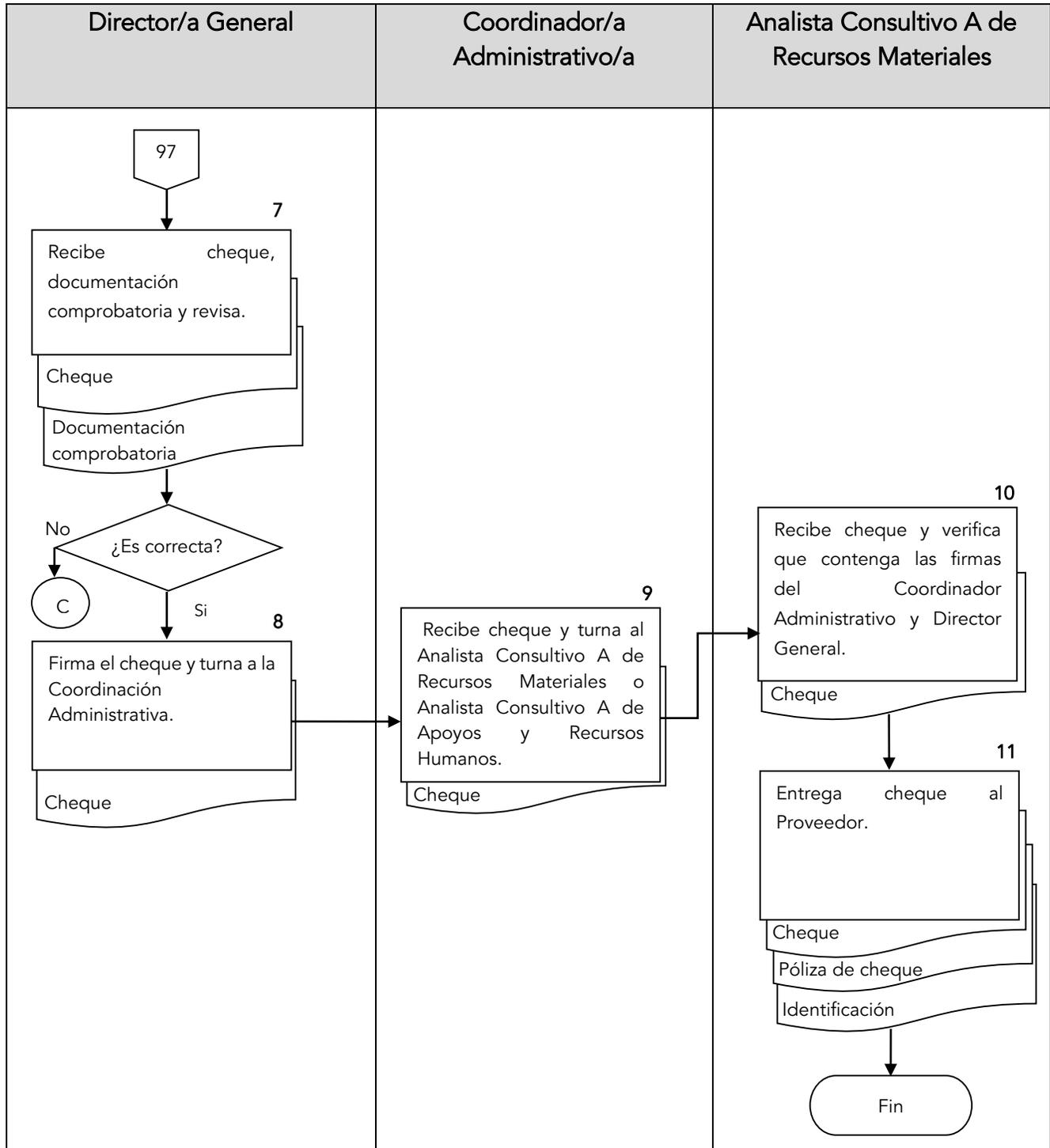
Descripción de Procedimiento: Para pago a Proveedores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	1	Turna personalmente al Analista Consultivo A de Recursos Financieros la factura acompañada de la siguiente documentación como respaldo de la comprobación del gasto para la elaboración del cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Requisición correspondiente. • Documentación comprobatoria, en caso de ser necesario presentar fotografías del material recibido, de la recepción de materiales o contratación de servicios • Orden de compra • Contrato en caso de que aplique. 	Factura/ Requisición FORM.225-A /IMD1821/0219 Documentación comprobatoria/ Orden de compra FORM.1672-B /IMD1821/0219/ Contrato	Originales
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	2	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, el concepto y monto correspondan a la orden de compra, así como la documentación esté completa, correcta y autorizada por el Coordinador/a Administrativo/a y Director/a General. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta o está incompleta la información deberá regresar a la actividad núm. 1, en caso contrario: 	Factura/ Requisición FORM.225-A/ IMDP1821/0219 Documentación comprobatoria/ Orden de compra FORM.1672-B/ IMDP1821/0219 /Contrato	Originales
	3	Elabora el cheque a nombre del proveedor en el sistema correspondiente, junto con la póliza de cheque indicando número de factura y el concepto de pago.	Cheque/ Póliza de cheque	Originales
	4	Turna al Coordinador/a Administrativo/a los cheques acompañados de la documentación para su revisión y validación.	Cheque/ documentación comprobatoria	Originales

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	5	Recibe, revisa el cheque con la documentación comprobatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 2 en caso contrario: 	Cheque/ documentación comprobatoria	Originales
	6	Firma el cheque, documentación comprobatoria y turna al Director/a General para firma.	Cheque/ Documentación comprobatoria	Originales
Director/a General	7	Recibe cheque, documentación comprobatoria y revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 5 en caso contrario: 	Cheque/ Documentación comprobatoria	Originales
	8	Firma el cheque y turna a la Coordinación Administrativa.	Cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	9	Recibe cheque y turna al Analista Consultivo A de Recursos Materiales o Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Cheque	Original y copia
Analista Consultivo A de Recursos Materiales y Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	10	Recibe cheque y verifica que contenga las firmas del Coordinador/a Administrativo/a y del Director/a General.	Cheque	Original
	11	Entrega el cheque al Proveedor solicitando copia de una identificación oficial y la firma de recibido en la póliza de éste. Termina Procedimiento.	Cheque/ Póliza de cheque/ Identificación oficial	Originales y Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago a proveedores





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO ORDEN DE COMPRA
FORM.1672-B/IMD1821/0219



RECURSOS MATERIALES
ORDEN DE COMPRA

FECHA

RAZÓN SOCIAL:	
NOMBRE:	
PROGRAMA:	
FORMA DE PAGO:	

PARTIDA	CANTIDAD	CUENTA ARMONIZADA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO DE ENTREGA
				SUB. TOTAL		
				IVA		
				TOTAL		

SOLICITO	AUTORIZÓ	AUTORIZO
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE

FORM.1672-B/IMD1821/0219



**Manual de Procedimientos
del Instituto Municipal del
Deporte**

Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C

Fecha de elaboración: 27/07/2015

Fecha de actualización: 22/07/2021

Núm. de revisión: 04

**FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM.225-2/IMD1821/0219**



*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES*

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DE: L EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.225-A/IMD1821/0219

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Alta del Personal.
Objetivo:	Seleccionar al personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles dentro del Instituto, cumpliendo con el proceso y requisitos establecidos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 2, 3, 4, 7, 8, 10.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla, Artículo 50 fracción XII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículos 276 y 277.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII, 23 fracción XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1 No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida (Copia del último certificado de estudios, Solicitud de empleo o C.V., Carta de antecedentes no penales, Constancia de no inhabilitado, Copia de Identificación Oficial, Copia de Comprobante de Domicilio, Copia de CURP, Certificado Médico), así como con la autorización y disponibilidad presupuestal correspondiente. 2 Toda alta de personal, se deberá registrar en el formato "Movimiento de Personal", el cual deberá contar con las firmas de autorización por parte de la Coordinación Administrativa y Dirección General.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

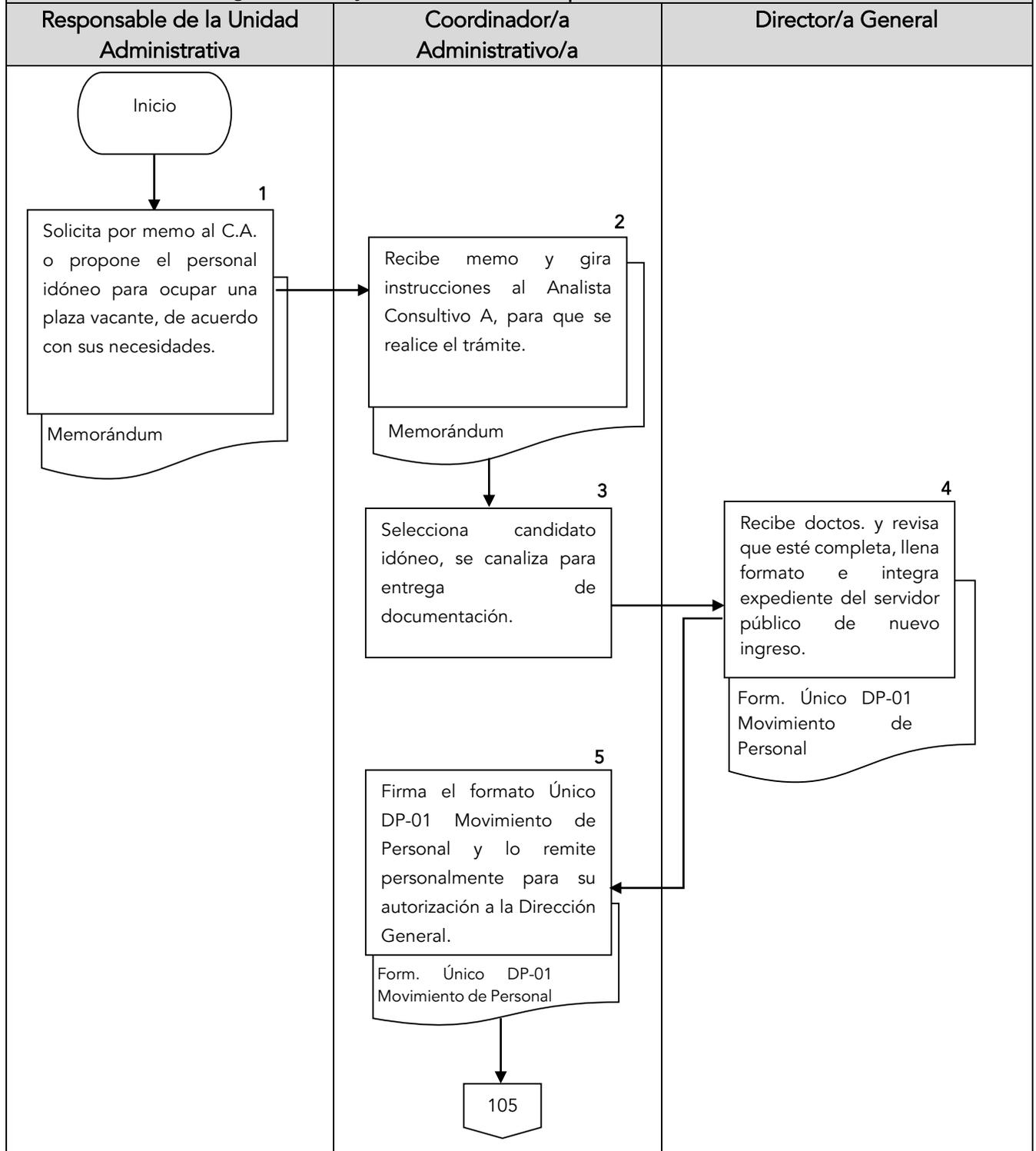
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

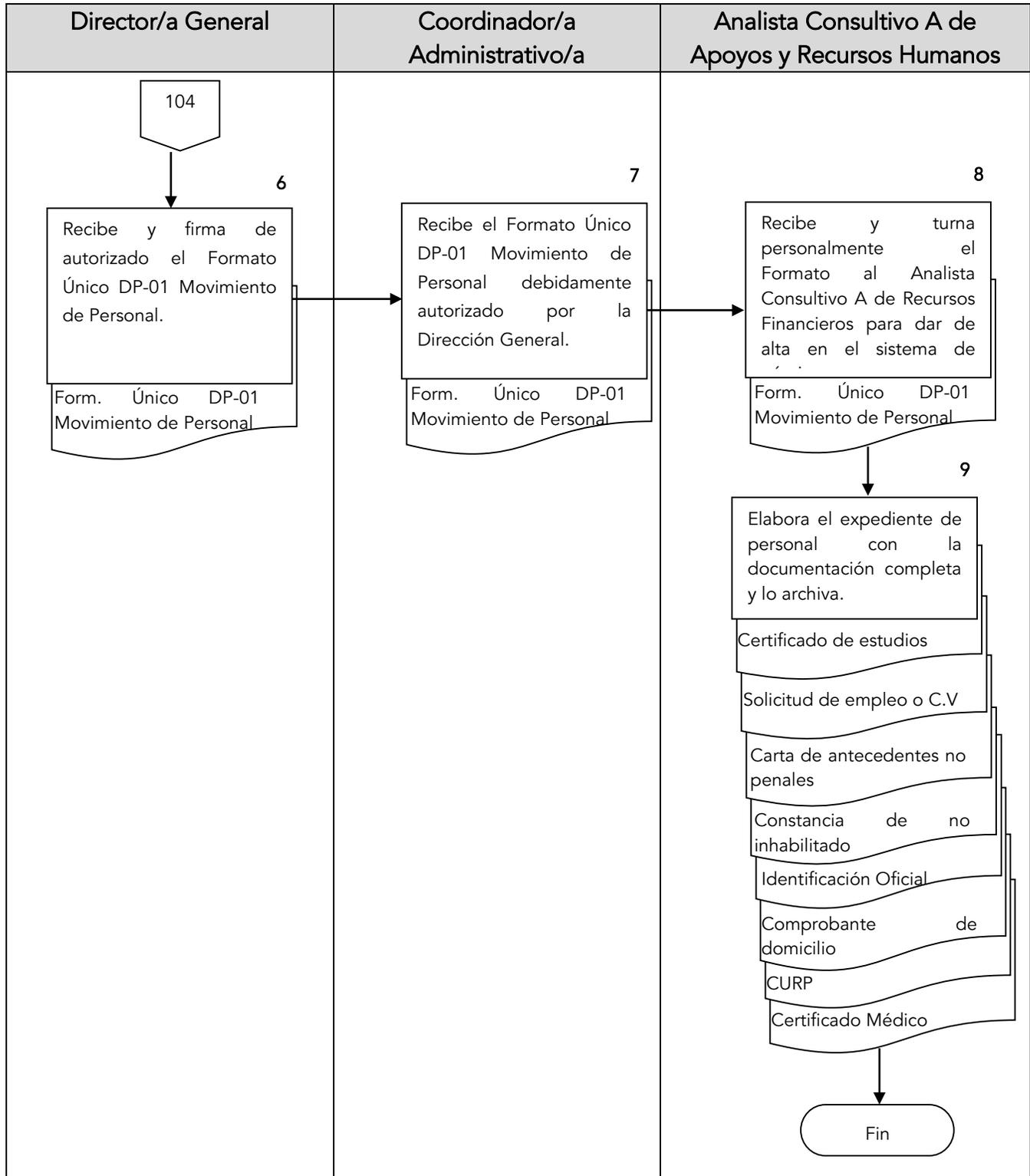
Descripción de Procedimiento: Para dar de Alta al Personal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de la Unidad Administrativa	1	Solicita por medio de memorándum al Coordinador/a Administrativo/a o propone el personal idóneo para ocupar una plaza vacante (siempre y cuando se cuente con presupuesto), de acuerdo con sus necesidades.	Memorándum	Original y copia
Coordinador/a Administrativo/a	2	Recibe memorándum de solicitud y gira instrucciones al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos para que se realice el trámite.	Memorándum	Original
	3	Selecciona al candidato que mejor cubra las características del puesto, y lo canaliza para que entregue su documentación al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	4	Recibe documentación y revisa que esté completa, llena formato Único DP-01 Movimiento de Personal e integra expediente del servidor público de nuevo ingreso y se turna al Coordinador/a Administrativo/a para firma.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM. 1675-A/IMD1821-0219	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Firma el formato Único DP-01 Movimiento de Personal y lo remite personalmente para su autorización, a la Dirección General.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM.1675-A/IMD1821-0219	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	6	Recibe y firma de autorizado el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y turna al Coordinador/a Administrativo/a.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM. 1675-A/IMD1821-0219	Original
Coordinador/a Administrativo/a	7	Recibe el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal debidamente autorizado por la Dirección General y lo turna al Analista Consultivo para seguimiento.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM. 1675-A/IMD1821-0219	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	8	Recibe y turna personalmente el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para dar de alta en el sistema de nómina.	Formato Único DP-01 Movimiento de Personal FORM. 1675-A/IMD1821-0219	Original
	9	Elabora el expediente de personal con la documentación completa y lo archiva. Termina procedimiento.		Originales y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de Alta al Personal





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL
FORM. 1675-A/IMD1821/0219

			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL			
			No. Control
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓBASE ○	CONFIANZA ●
Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad o Municipio:	_____
R.F.C.:	_____	Código Postal:	_____
Afiliación al IMSS:	_____	Teléfono:	_____
Estado Civil:	_____	Correo Electrónico:	_____
Grado de Estudios:	_____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
REINGRESO			
Fecha:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Secretaría:	_____	Sueldo: \$	_____
Dirección:	_____	Domicilio del lugar de trabajo	_____
BAJA			
Fecha de Baja:	_____		
Causa:	<input type="radio"/> Renuncia voluntaria <input type="radio"/> Acta administrativa <input type="radio"/> Acta de defunc <input type="radio"/> Otros		
Puesto:	_____		
Departamento:	_____		
Sueldo Bruto:	_____		
Secretaría:	_____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha:	_____	Depto. Anterior:	_____
Puesto Anterior:	_____	Depto. Actual:	_____
Puesto Actual:	_____	Horario:	_____
Sueldo Anterior: \$	_____		
Sueldo Actual: \$	_____		
III. OBSERVACIONES			
OCUPA EL PUESTO DE AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA CON UN SUELDO BRUTO DE \$6,218.10 PUESTO AUTORIZADO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL IMDP.			
SOLICITA	REVISAR	AUTORIZA	
<hr/>			
FORM.1675-A/IMDP1821/0219			

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Integración del Expediente del Personal.
Objetivo:	Integrar la documentación personal y oficial de los trabajadores del Instituto Municipal del Deporte.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10, fracciones XVII y XVIII. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV.
Políticas de Operación:	Los expedientes del personal que labora en el Instituto Municipal del Deporte deberán contener los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Original de la solicitud de empleo o Curriculum Vitae • Original y copia de Acta de nacimiento (Original solo para cotejo) • Original y copia de la Identificación Oficial (Original solo para cotejo) • Original y copia de la Clave Única del Registro de la Población (CURP) (Original solo para cotejo) • Original y copia de comprobante de domicilio vigente (Original solo para cotejo) • Copia alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social • Original de Constancia de No inhabilitado reciente • Certificado médico expedida por un Centro de Salud • Original de Carta de Antecedentes no penales reciente • Copia de Constancia de últimos estudios • Copia del Título Profesional según sea el caso.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días naturales.

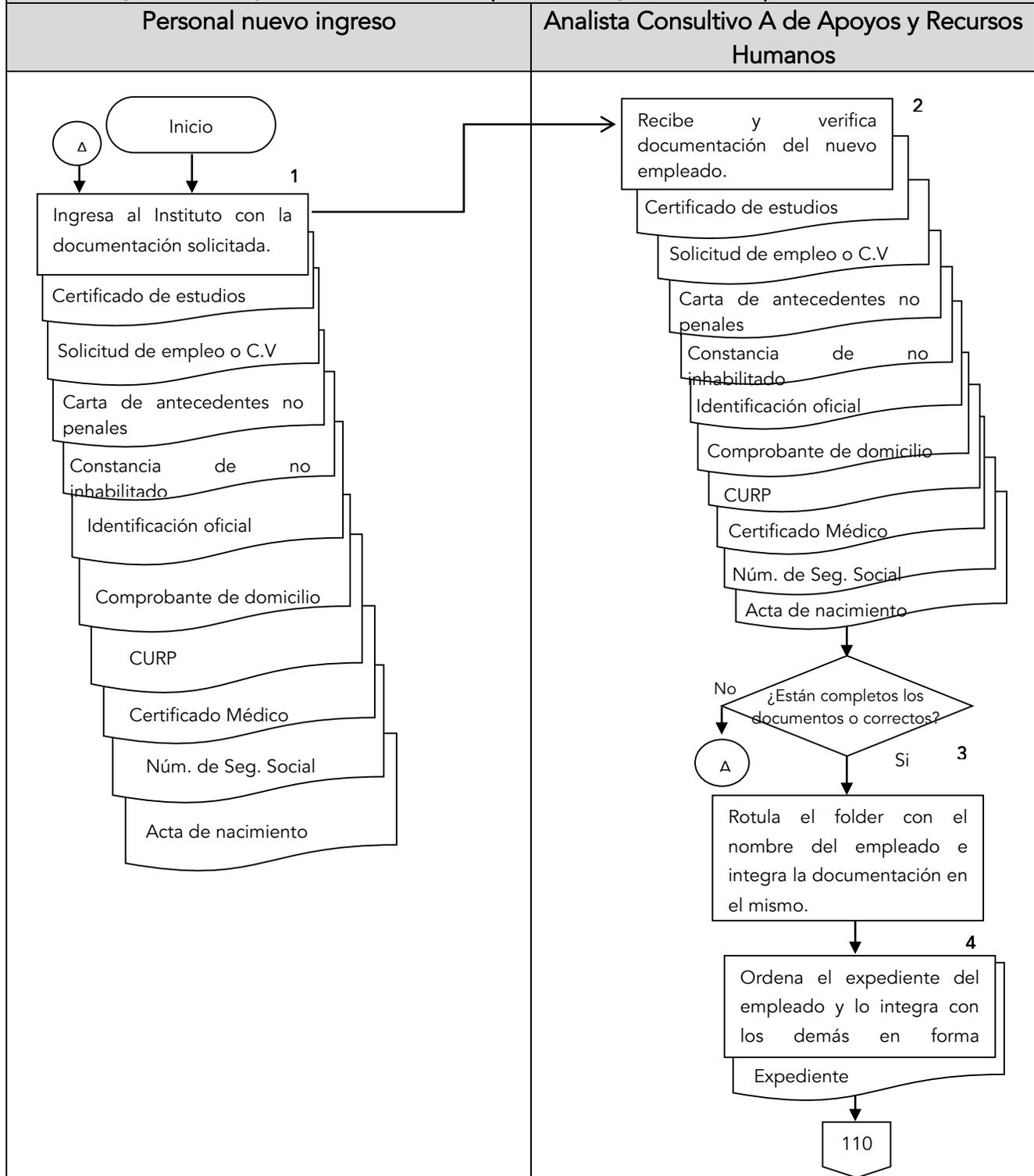
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

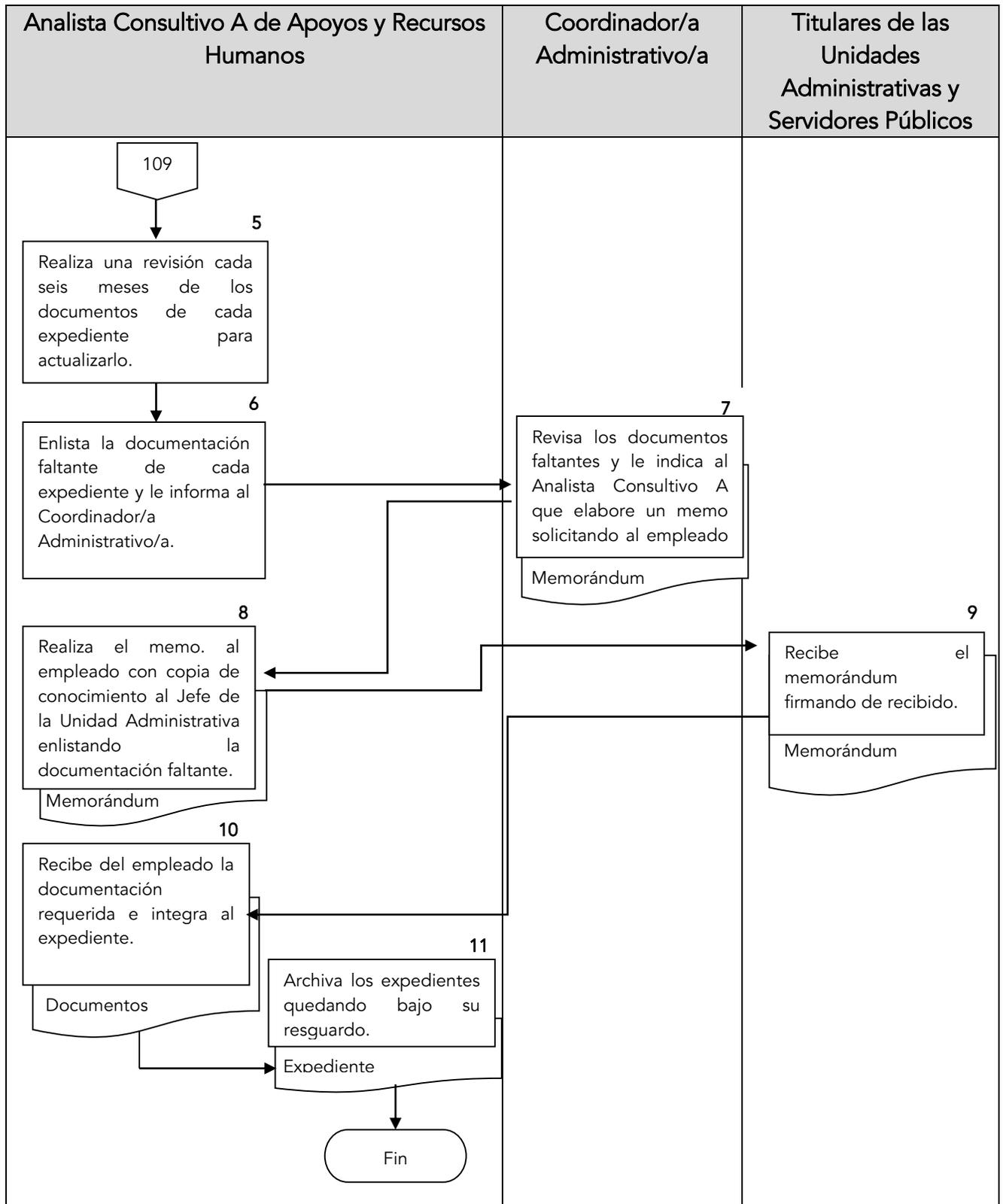
Descripción de Procedimiento: Para la Integración del Expediente del Personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de nuevo ingreso	1	Ingresa al Instituto con la documentación solicitada.	Documentación	Original y copia
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	2	Recibe y verifica documentación del nuevo empleado. • Si los documentos no están completos o incorrectos se regresa a la actividad núm. 1, en caso contrario:	Documentación	Original y copia
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	3	Rotula el folder con el nombre del empleado e integra la documentación en el mismo.	Folder	N/A
	4	Ordena los documentos que integran el expediente del empleado y lo archiva.	Expediente	Original
	5	Realiza una revisión cada seis meses de los documentos de los expedientes para actualizarlos.	Expediente	Original
	6	Enlista la documentación faltante de cada expediente y le informa al Coordinador/a Administrativo/a.	Medio electrónico	Archivo digital
Coordinador/a Administrativo/a	7	Revisa los documentos faltantes y le indica al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos que elabore un memorándum solicitando al empleado dichos documentos.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	8	Realiza el memorándum al empleado con copia de conocimiento al jefe inmediato de la Unidad Administrativa, enlistando la documentación faltante para su entrega en determinado plazo.	Memorándum	Original y Copias

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos	9	Reciben el memorándum firmando de recibido.	Memorándum	Original y Copias
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	10	Recibe del empleado la documentación requerida e integra al expediente.	Documentos	Original y copias
	11	Archiva los expedientes quedando bajo su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración de Expediente Personal





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dar de baja al personal.
Objetivo:	Realizar los movimientos de baja de personal cumpliendo con el procedimiento establecido por el Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 46, 47 y 53.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 fracción LVI.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XV y XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevará a cabo el movimiento de baja de personal cuando el empleado por voluntad propia, decide dar por terminada la relación de trabajo con el Instituto, lo cual será manifestado por escrito. 2. Será causa de baja o falta administrativa cuando el trabajador cometa alguna falta grave como fraude, robo u otra falta que ponga en riesgo a la Institución. 3. Toda baja de personal, se deberá registrar en el formato "Movimiento de Personal", el cual deberá contar con las firmas de autorización por parte de la Coordinación Administrativa y Dirección General.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

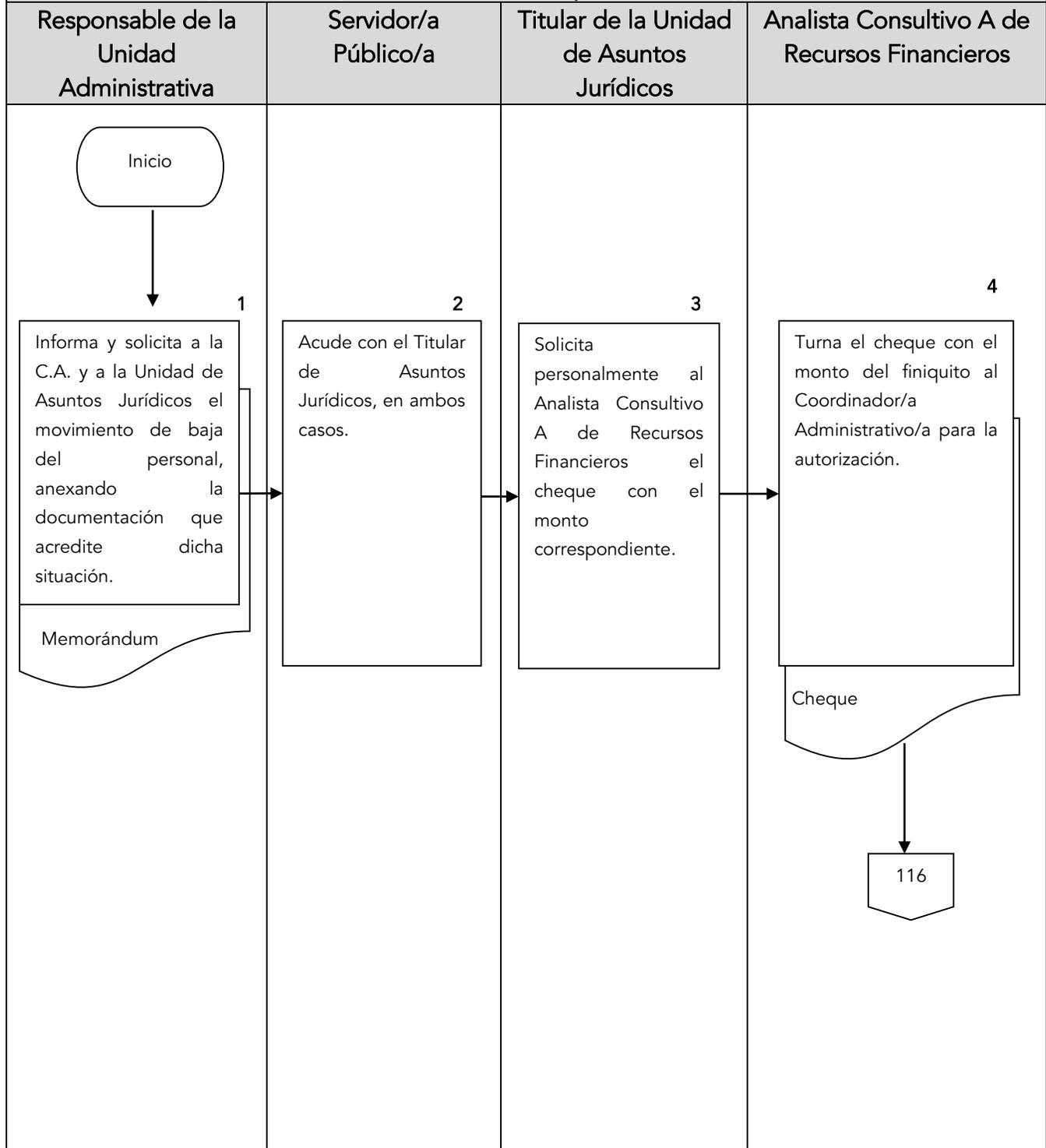
Descripción de Procedimiento: Para dar de baja al personal				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de la Unidad Administrativa	1	Informa y solicita a la Coordinación Administrativa y a la Unidad de Asuntos Jurídicos el movimiento de baja del personal indicando la causa, ya sea por renuncia voluntaria o falta administrativa, anexando la documentación que acredite dicha situación.	Memorándum	Original y copia
Servidor/a Público	2	Acude con el Titular de Asuntos Jurídicos, en ambos casos.	Renuncia	2 Originales
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	3	Solicita personalmente al Analista Consultivo A de Recursos Financieros el cheque con el monto del finiquito correspondiente.	Renuncia	Original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	4	Turna el cheque con el monto del finiquito al Coordinador/a Administrativo/a para la autorización.	Cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Valida el cheque del finiquito para el trabajador y lo turna al Director/a General para su autorización.	Cheque	Original
Director/a General	6	Revisa y autoriza el cheque y lo regresa al Coordinador/a Administrativo/a.	Cheque	Original
Coordinador/a Administrativo/a	7	Turna el cheque al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Cheque	Original
Titular de Asuntos Jurídicos	8	Documenta término de relación laboral y entrega el cheque de finiquito al trabajador/a que se va a dar de baja y turna al Coordinador/a Administrativo/a la documentación correspondiente para darlo/a de baja. (Documentación indicando cuál fue el motivo de la baja).	Cheque	Original y copia

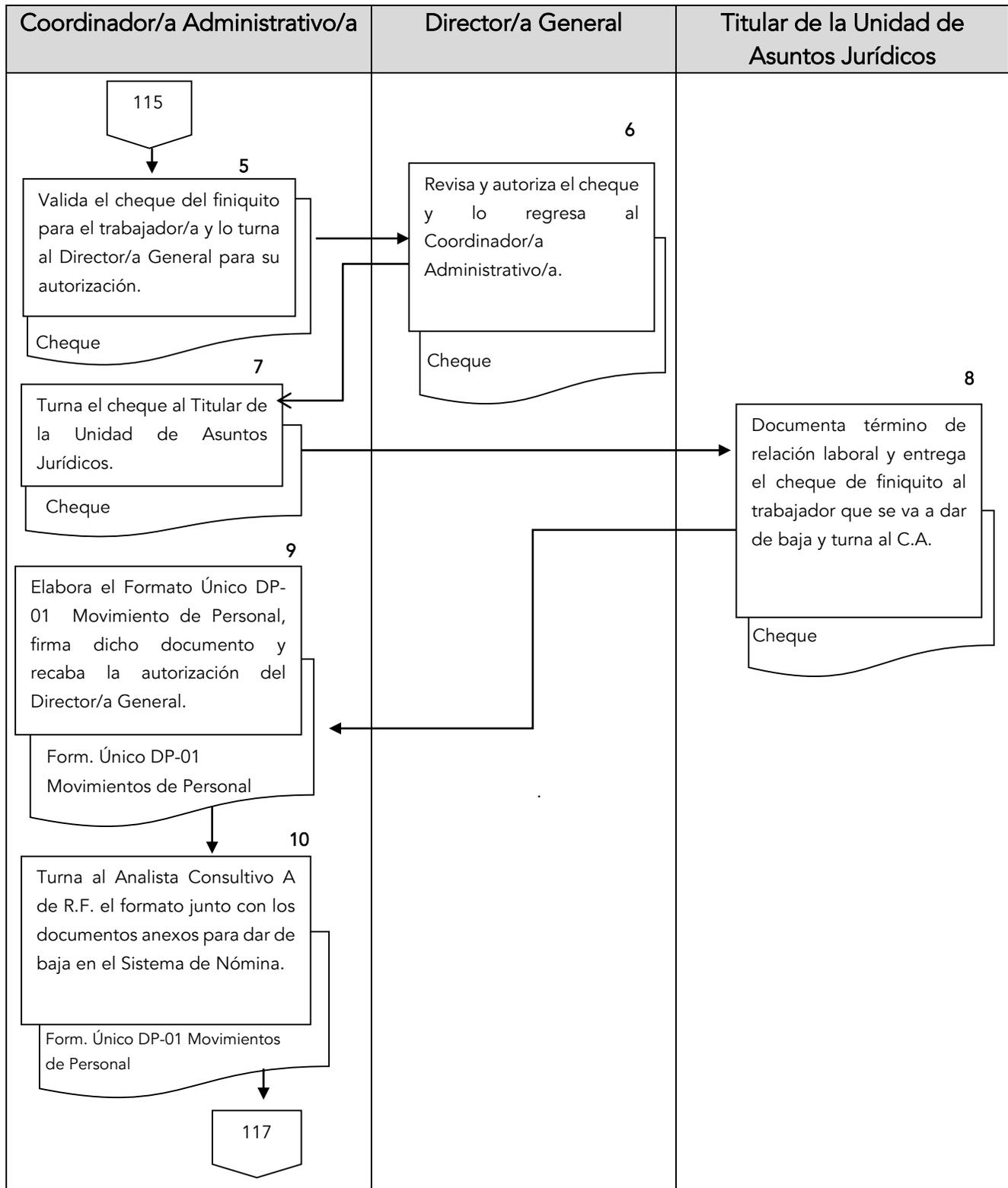
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

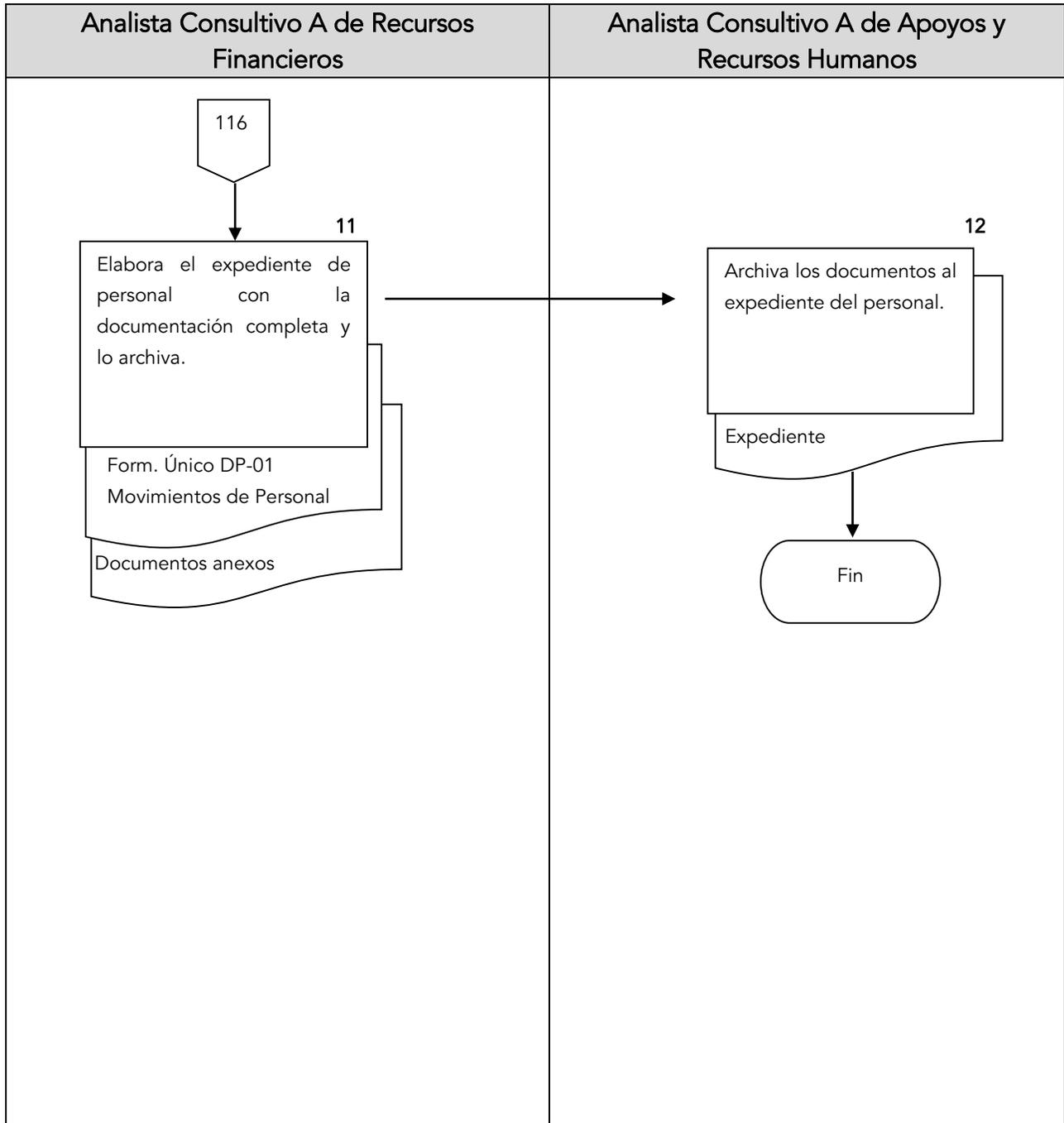
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	9	Elabora el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, firma y recaba la autorización del Director/a General.	Formato Único DP-01 Movimientos de Personal FORM.1675-A/IMDP1821/0219	Original
	10	Turna personalmente al Analista Consultivo A de Recursos Financieros el formato de movimiento de personal junto con los documentos anexos para dar de baja en el Sistema de Nómina.	Formato Único DP-01 Movimientos de Personal FORM.1675-A/IMDP1821/0219	Original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	11	Recibe formato Único DP-01 Movimiento de Personal y documentos anexos, da de baja al empleado/a en el Sistema de Nómina y turna al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos el expediente (verificar) para archivo del personal.	Formato Único DP-01 Movimientos de Personal FORM.1675-A/IMDP1821/0219 Documentos anexos	Originales
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	12	Archiva los documentos en el expediente del personal. Termina procedimiento.	Expediente	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para dar de Baja de Personal







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL
FORM. 1675-A/IMD1821/0219

		 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL			
No. Control			
I. DATOS GENERALES		TIPO DE NÓBASE ○	CONFIANZA ●
Nombre: _____	Domicilio: _____		_____
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____		_____
CURP: _____	Ciudad o Municipio: _____		_____
R.F.C. _____	Código Postal: _____		_____
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____		_____
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____		_____
Grado de Estudios: _____			
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
ALTA			
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____		_____
Puesto: _____	Horario: _____		_____
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____		_____
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____		_____
REINGRESO			
Fecha: _____	Departamento: _____		_____
Puesto: _____	Horario: _____		_____
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____		_____
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo _____		_____
BAJA			
Fecha de Baja: _____			
Causa: _____	<input type="radio"/> Renuncia voluntaria <input type="radio"/> Acta administrativa <input type="radio"/> Acta de defunc <input type="radio"/> Otros		
Puesto: _____			
Departamento: _____			
Sueldo Bruto: _____			
Secretaría: _____			
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN			
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____		_____
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____		_____
Puesto Actual: _____	Horario: _____		_____
Sueldo Anterior: \$ _____			
Sueldo Actual: \$ _____			
III. OBSERVACIONES			
OCUPA EL PUESTO DE AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA CON UN SUELDO BRUTO DE \$6,218.10 PUESTO AUTORIZADO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL IMDP.			
SOLICITA	REVISA	AUTORIZA	
FORM.1675-A/IMDP1821/0219			

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos.
Objetivo:	Preparar oportunamente la integración y la emisión de las percepciones por la prestación de servicios que le correspondan a los servidores/as públicos adscritos al Instituto municipal del Deporte de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20 y 21.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracciones I, II y III.</p> <p>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículo 29 fracciones I, II, III.</p> <p>Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 110 fracción I y 113.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II, IV y XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones V y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La emisión de la nómina incluye el pago de las percepciones y deducciones que corresponden a los servidores públicos adscritos Instituto Municipal del Deporte. 2. La Integración y emisión de la nómina deberá apegarse al calendario establecido por el Instituto Municipal del Deporte. 3. Para la elaboración de la nómina deberá considerarse el reporte de incidencias de los Servidores Públicos adscritos al Instituto Municipal del Deporte. 4. Sin excepción la programación de la nómina debe contar con la previa validación, por parte de la Coordinación Administrativa. 5. La entrega de recibos de nómina se realizará única y exclusivamente en los días marcados por el IMD.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cada 15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

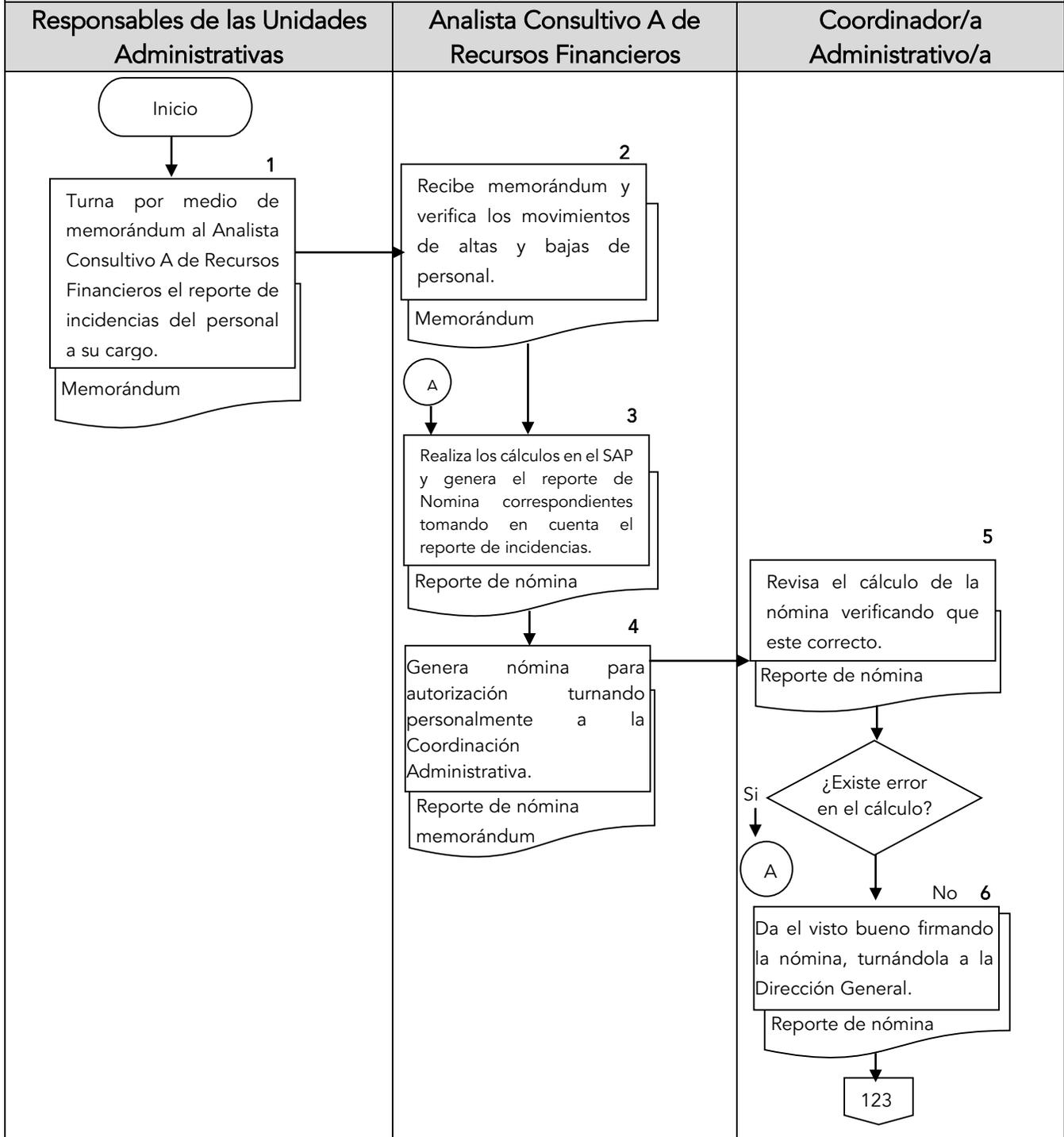
Descripción de Procedimiento: Para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsables de las Unidades Administrativas	1	Turnan por medio de memorándum, al Analista Consultivo A de Recursos Financieros, el reporte de incidencias del personal a su cargo.	Memorándum	Original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	2	Recibe memorándum y verifica los movimientos de altas y bajas de personal.	Memorándum	Original
	3	Realiza los cálculos en el SAP y genera el reporte de Nómina correspondiente.	Reporte de nómina	Archivo digital Original
	4	Genera nómina para autorización, turnando personalmente a la Coordinación Administrativa.	Reporte de nómina	Original
Coordinador/a Administrativo/a	5	Revisa el cálculo de la nómina verificando que esté correcto. • Si existe error en el cálculo regresa a la actividad Núm. 3, en caso contrario:	Reporte de nómina	Original
	6	Da el visto bueno firmando la nómina, turnándola a la Dirección General.	Reporte de nómina	Original

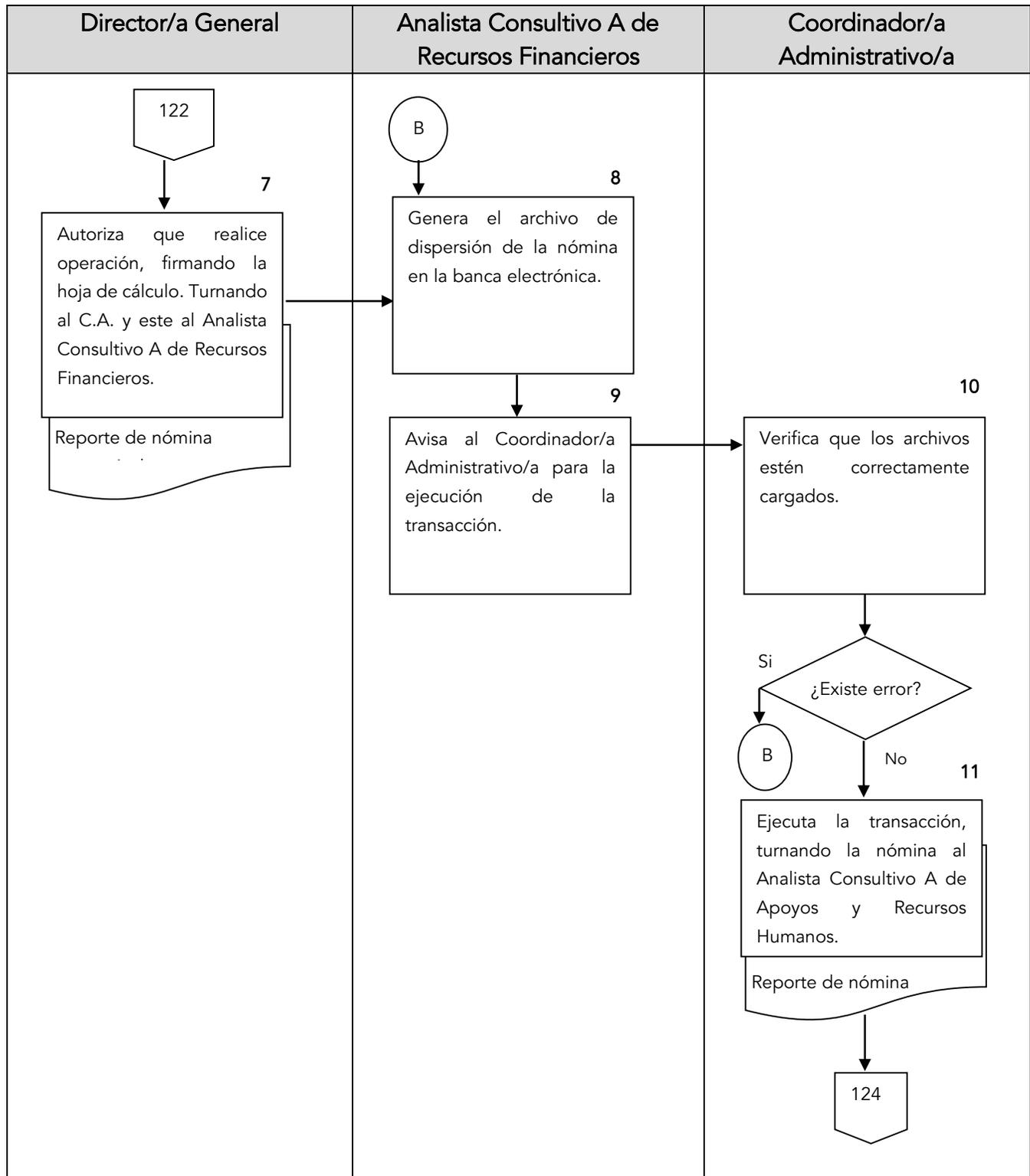
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	7	Autoriza que realice operación, firmando la hoja de cálculo. Turnando al Coordinador/a Administrativo/a y éste al Analista Consultivo A de Recursos Financieros.	Reporte de nómina	Original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	8	Genera el archivo de dispersión de la nómina en la banca electrónica.	N/A	N/A
	9	Avisa al Coordinador/a Administrativo/a para la ejecución de la transacción.	N/A	N/A
Coordinador/a Administrativo/a	10	Verifica que los archivos estén correctamente cargados. Si existe algún error regresa a la actividad Núm. 8, en caso contrario:	N/A	N/A
Coordinador/a Administrativo/a.	11	Ejecuta la transacción, turnando la nómina al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Reporte de nómina	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	12	Elabora los recibos de nómina para entregarlos al personal adscrito.	Reporte de nómina	Original
Servidores Públicos del IMDP	13	Remiten al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos los Recibos de nómina debidamente firmados. Termina procedimiento.	Recibo de nómina.	Original y Copia

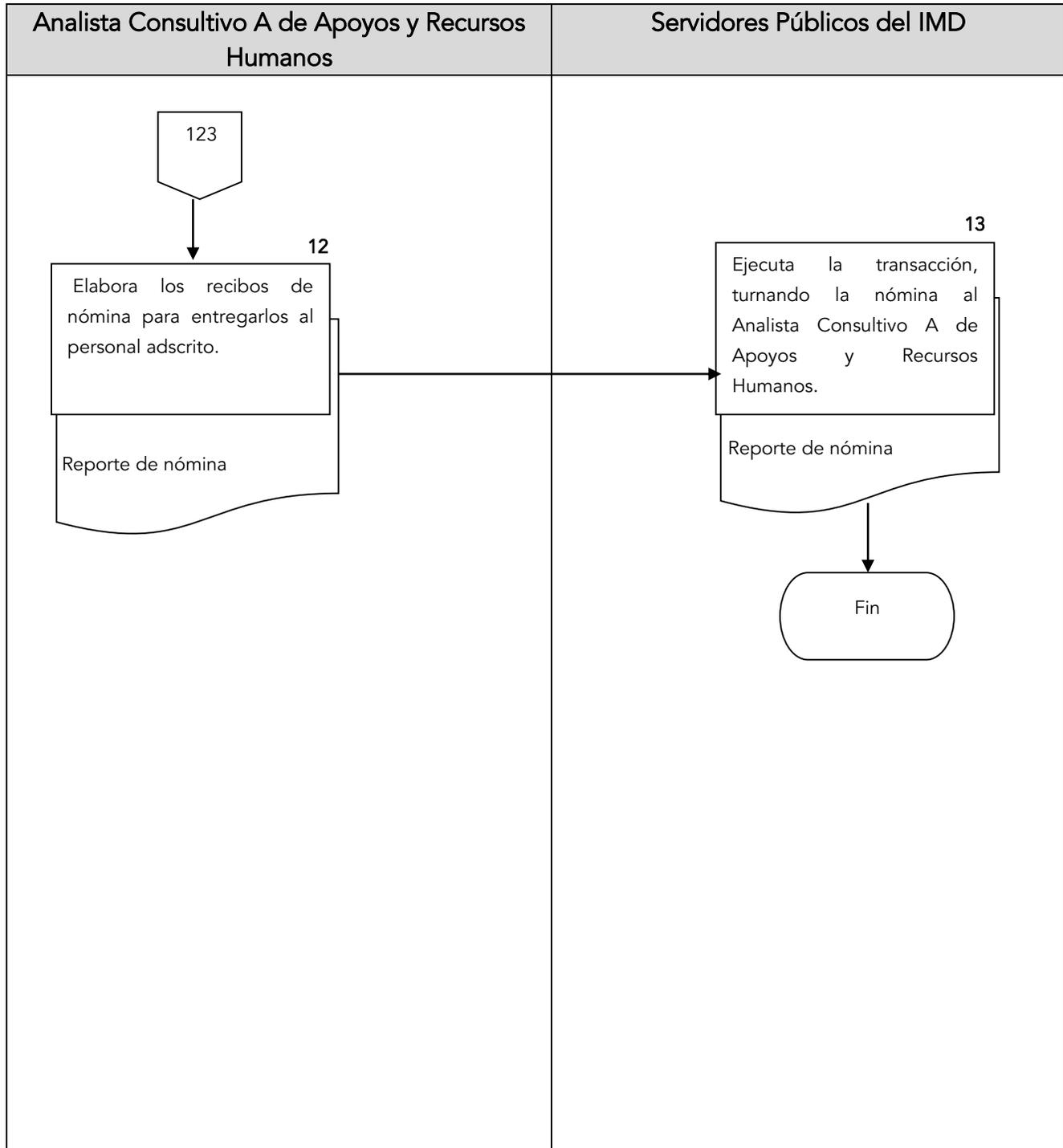
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de Flujo de procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Asignación y resguardo de los vehículos oficiales.
Objetivo:	Asignar y realizar el resguardo de los vehículos oficiales para el desempeño de las actividades del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, III, V, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracciones I, II, III.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI y XIX.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 9, 10, 11, 12, 14 y 16.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servidores públicos que tengan asignado algún vehículo del Instituto Municipal del Deporte, serán directamente responsables de su uso, cuidado y lo destinarán exclusivamente a las actividades propias de las funciones a su cargo. 2. Es responsabilidad del Servidor/a público (resguardante) mantener en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de limpieza para la adecuada conservación interior y exterior del vehículo. 3. La persona a la que se le asigne un vehículo deberá estar al pendiente del mantenimiento preventivo y/o correctivo que el vehículo requiera, así como su verificación.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<p>4. El Servidor/a público (resguardante) tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa de cualquier falla mecánica, accidente o siniestro que sufra el vehículo oficial a su cargo.</p> <p>5. El Servidor/a público (resguardante) deberá informar inmediatamente a la Compañía Aseguradora en caso de accidente o siniestro.</p> <p>6. El Servidor/a Público que tenga asignado un vehículo deberá contar con licencia para conducir vigente, expedida por la autoridad competente y correspondiente al tipo de vehículo oficial.</p> <p>7. El Servidor Público (resguardante) deberá conocer, aplicar y observar el Reglamento de Tránsito para el Estado de Puebla.</p> <p>8. El Servidor Público (resguardante) deberá cumplir con los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día hábil.

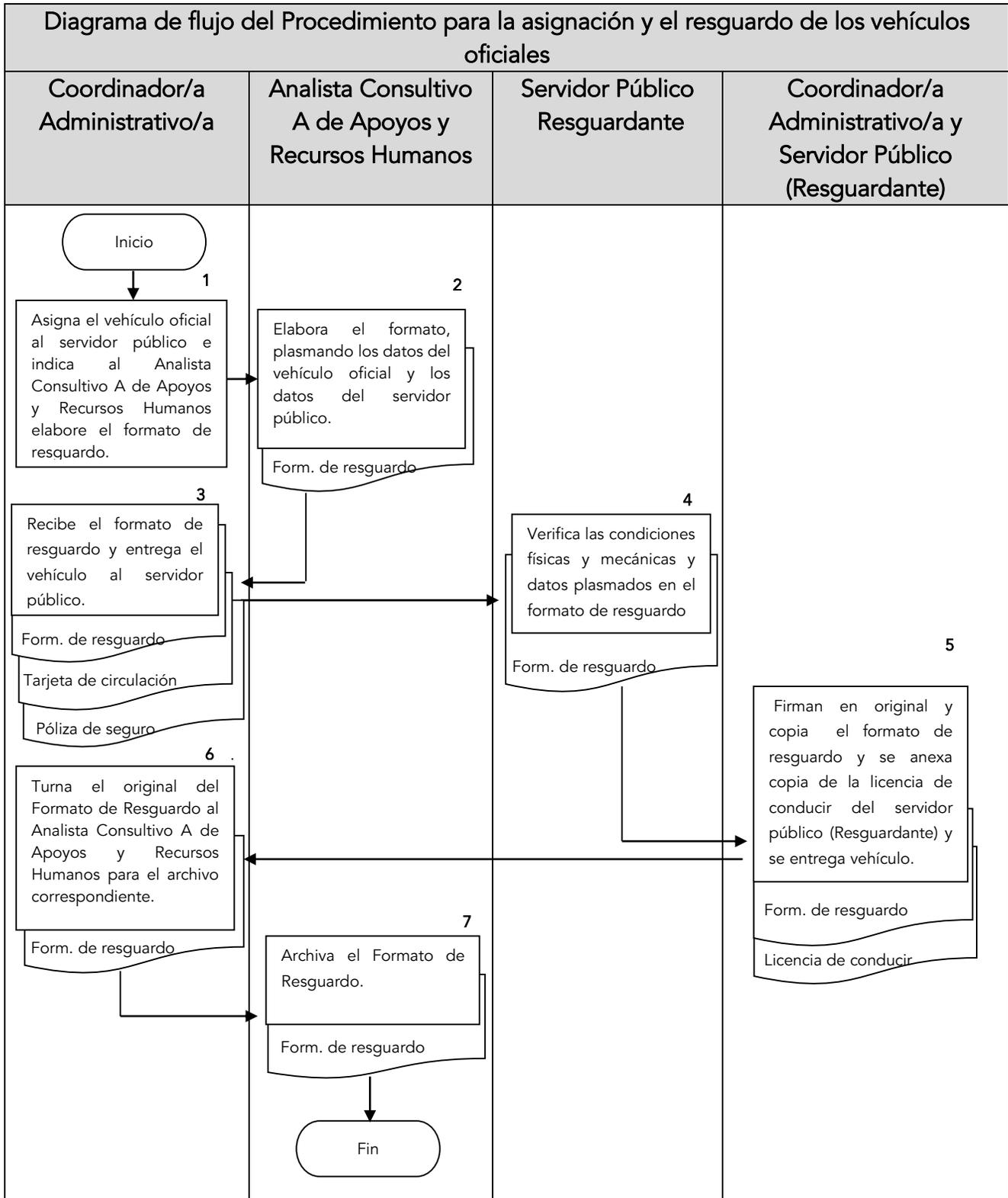
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativa	1	Asigna el vehículo oficial al servidor/a público (resguardante) e indica al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos elabore el formato de resguardo.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	2	Elabora el Formato de Resguardo, plasmando los datos del vehículo oficial y los datos del servidor público (resguardante) y turna al Coordinador/a Administrativo/a para recabar las firmas correspondientes y para la entrega formal del vehículo.	Formato de Resguardo FORM.1670-A/IMD1821/0219	Original y copias
Coordinador/a Administrativo/a	3	Recibe el formato de resguardo y entrega el vehículo al servidor/a público (resguardante) con copias tanto de la tarjeta de circulación como de la póliza de seguro.	Formato de Resguardo FORM.1670-A/IMD1821/0219 Tarjeta de circulación Póliza de seguro	Original y copias
Servidor Público (Resguardante)	4	Verifica las condiciones físicas, mecánicas y datos plasmados en el formato de resguardo.	Formato de Resguardo FORM.1670-A/IMD1821/0219	Original
Coordinador/a Administrativo/a y Servidor Público (Resguardante)	5	Firman en original y copia el formato de resguardo y se anexa copia de la licencia de conducir del servidor público (Resguardante) y se entrega vehículo.	Formato de Resguardo FORM.1670-A/IMD1821/0219 Licencia de conducir	Original y copias

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	6	Turna el original del Formato de Resguardo al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos para el archivo correspondiente.	Formato de Resguardo FORM.1670-A/IMD1821/ 0219	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	7	Archiva el Formato de Resguardo. Termina procedimiento.	Formato de Resguardo FORM.1670-A/IMD1821/ 0219	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

**FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
FORM. 1670-A/IMD1821/0219**

																	
<i>Coordinación Administrativa Recursos Materiales</i>																	
RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL																	
FORMATO RESGUARDO INDIVIDUAL														INVENTARIO			
														UTILITARIO			
NÚMERO DE RESGUARDO:								FECHA:									
NOMBRE:								CONTROL:									
PUESTO:				DEPARTAMENTO:													
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO ENTREGADO EN RESGUARDO																	
DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	NÚMERO DE CONTROL VEHICULAR	NUMERO DE INVENTARIO	PLACAS	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	NÚMERO DE SERIE	ACCESORIOS QUE INCLUYE	DOCUMENTOS QUE INCLUYE	ESTADO FÍSICO			NOMBRE DE LA ASEGURADORA	NÚMERO DE PÓLIZA VEHICULAR		
											BUENO	REGULAR	MALO				
CONDICIONES:																	
1.- El uso del Vehículo utilitario es exclusivo para el logro de las metas del Instituto.																	
2.- El vehículo se entrega bajo la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describen asignado, así como entregarlo en caso de renuncia o cambio de adscripción.																	
3.- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y de los Lineamientos para uso de vehículos oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el uso y cuidado que deba dárles.																	
4.- El resguardante es responsable de los daños ocasionados al vehículo diferentes de un uso normal del mismo.																	
5.- Cualquier daño ocasionado al vehículo asignado será absorbido por el usuario o será descontado vía nómina.																	
6.- En caso de accidentes de tránsito en donde la responsabilidad sea del resguardante en cuestión absorberá el pago del deducible del automóvil.																	
7.- Es responsabilidad del resguardante mantener en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de limpieza para la adecuada conservación interior y exterior del vehículo.																	
8.- Está prohibido fumar dentro de las unidades.																	
9.- Realizar la verificación anticontaminante en tiempo y forma.																	
10.- Solicitar a la Coordinación Administrativa el mantenimiento preventivo conforme al carnet de servicios.																	
11.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa de cualquier desperfecto, accidente o siniestro que sufra el vehículo oficial a su cargo.																	
12.- Hago constar que recibí de la Coordinación Administrativa el equipo en perfectas condiciones de funcionamiento, por lo que me comprometo a devolver los mismos cuando éstos me sean requeridos, contemplando un desgaste o uso normal del mismo.																	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Nombre Resguardante				<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Coordinador(a) Administrativa				<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Director(a) General									
FORM.1670-A/IMD1821/0219																	

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.
Objetivo:	Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos que están bajo resguardo de los servidores/as públicos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracciones III.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XIX.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 15 al 37.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Servidor/a Público (resguardante) deberá realizar en forma periódica la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas que permitan obtener en óptimas condiciones de operación el vehículo asignado a su cargo. 2. El Servidor/a Público (resguardante) será el responsable de informar a la Coordinación Administrativa de cualquier falla mecánica o condición física que presente el vehículo y solicitar que se realice el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo. 3. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos en la agencia (servicios establecidos por la agencia, afinaciones o cambio de aceite y frenos) de

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<p>acuerdo a lo que indique la póliza de garantía para no perder la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Los vehículos de alto kilometraje o que no son de nueva adquisición, deberán contar con servicios de mantenimiento preventivo tales como los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos. 5. Los mantenimientos correctivos contemplarán las reparaciones mayores que se les tenga que realizar a los vehículos oficiales. 6. La Coordinación Administrativa y el Servidor/a Público (Resguardante) serán los responsables de supervisar los avances de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 a 15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.

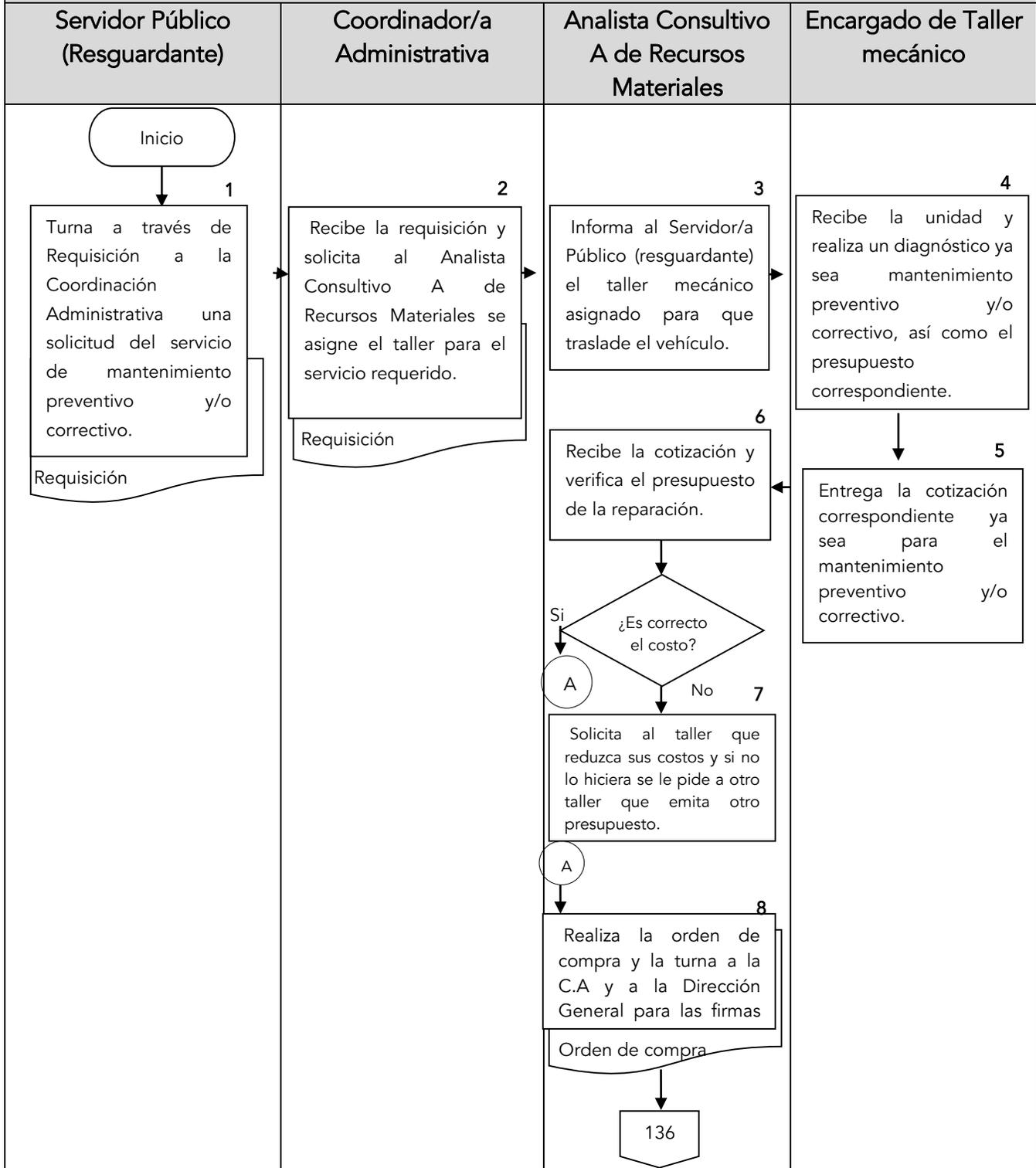
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público (Resguardante)	1	Turna a través de Requisición a la Coordinación Administrativa, una solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Requisición FORM.225-A/IMDP1821/0219	Original
Coordinador/a Administrativa	2	Recibe la requisición y solicita al Analista Consultivo A de Recursos Materiales se asigne el taller para el servicio requerido.	Requisición FORM.225-A/IMDP1821/0219	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	3	Informa al Servidor/a Público (resguardante) el taller mecánico asignado para que traslade el vehículo.	N/A	N/A
Taller mecánico	4	Recibe la unidad y realiza un diagnóstico ya sea mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el presupuesto correspondiente.	N/A	N/A
	5	Entrega al Analista Consultivo A de Recursos Materiales la cotización por correo electrónico ya sea para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Cotización	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	6	Recibe la cotización y verifica el presupuesto de la reparación. <ul style="list-style-type: none"> • Si el costo de la reparación es correcto, continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario: 	Cotización	Original

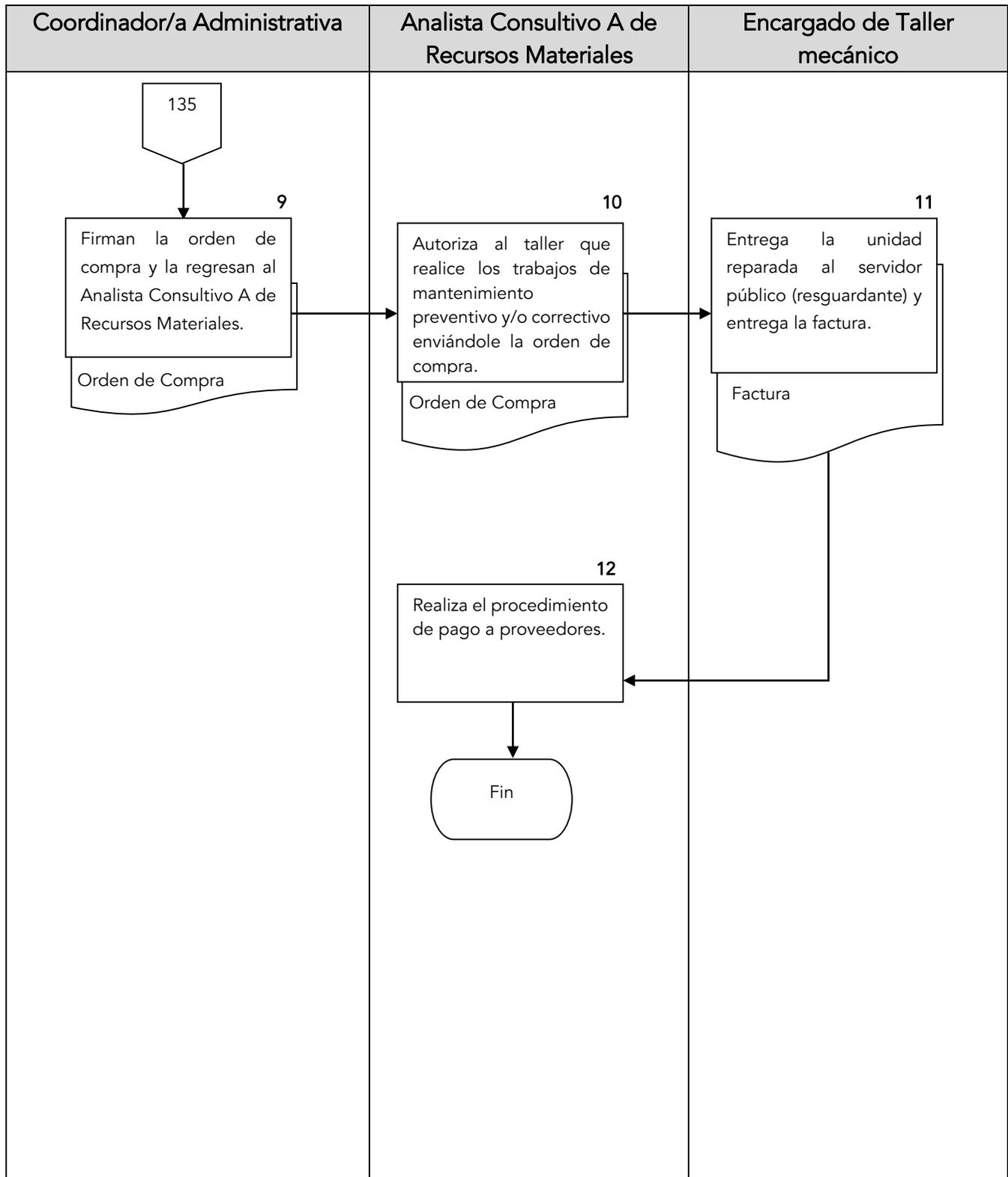
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Solicita al taller que reduzca sus costos y si no lo hiciera se le pide a otro taller que emita otro presupuesto para asignarle la reparación.	Cotización	Original
	8	Realiza la orden de compra y la turna a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General para las firmas correspondientes.	Orden de compra FORM.1672-B/ IMD1821/0219	Original
Coordinador/a Administrativa y Director/a General	9	Firman la orden de compra y la regresan al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	10	Autoriza al taller que realice los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo enviándole la orden de compra.	Orden de compra FORM.1672/ IMD/1116	Original
Encargado de Taller mecánico	11	Entrega la unidad reparada al servidor/a público (resguardante) y entrega la factura vía correo o de manera personal al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.	Factura	Original
Analista Consultivo A de Recursos Humanos	12	Realiza el procedimiento de pago a proveedores. Termina procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de Flujo del procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM. 225-A/IMDP1821/0219



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DE L EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla
Objetivo:	Cumplir en forma oportuna con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica, y que deben cumplir los servidores públicos a quienes se les ha asignado algún vehículo oficial.
Fundamento Legal:	<p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 23 fracción XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Servidor Público (resguardante) la verificación de emisión de gases contaminantes del vehículo que tiene asignado, cumpliendo con el calendario que marca la Secretaría de Desarrollo Rural. 2. El engomado de la verificación deberá ser colocado en el centro de verificación vehicular.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

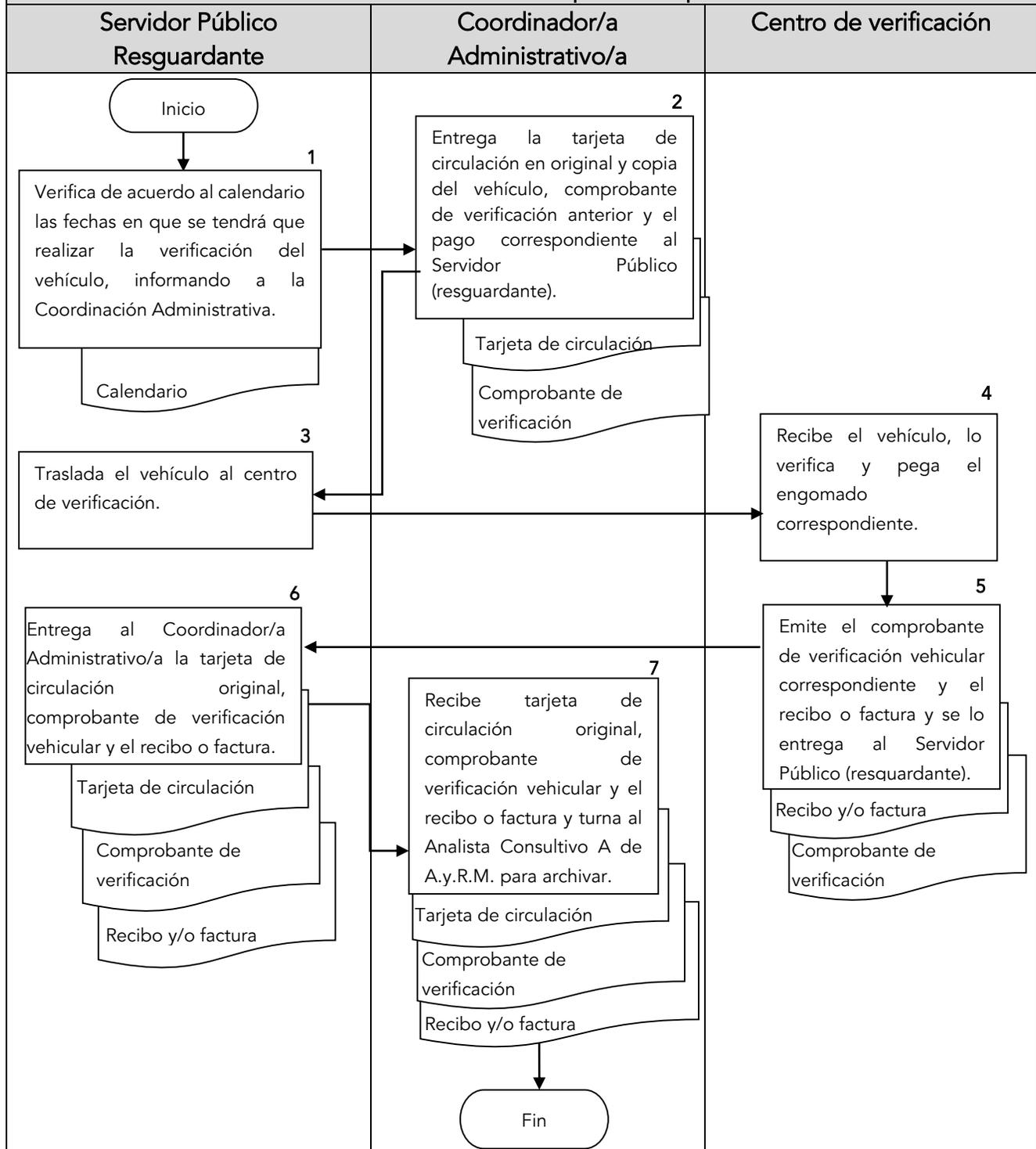
Descripción del Procedimiento: Para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público (resguardante)	1	Verifica, de acuerdo con el calendario que marca la Secretaría de Medio Ambiente, las fechas en que se tendrá que realizar la verificación del vehículo con base en la terminación del último dígito de las placas del vehículo, informando a la Coordinación Administrativa.	Calendario	Original
Coordinador/a Administrativo/a	2	Entrega la tarjeta de circulación en original, copia del vehículo, comprobante de verificación anterior y el pago correspondiente al Servidor/a Público (resguardante).	Tarjeta de circulación/ Comprobant e de verificación	Originales y copias
Servidor Público (resguardante)	3	Traslada el vehículo al centro de verificación.		
Personal del Centro de Verificación	4	Recibe el vehículo, lo verifica y pega el engomado correspondiente.		
	5	Emite el comprobante de verificación vehicular correspondiente y el recibo o factura y se lo entrega al Servidor Público (resguardante).	Recibo y/o factura/ Comprobant e de verificación	2 original y 2 copia
Servidor Público (resguardante)	6	Entrega al Coordinador/a Administrativo/a la tarjeta de circulación original, comprobante de verificación vehicular y el recibo o factura.	Tarjeta de circulación/ Comprobante de verificación vehicular/ Recibo y/o factura	3 originales

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	7	<p>Recibe tarjeta de circulación original, comprobante de verificación vehicular y el recibo o factura y turna al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Materiales para archivar.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Tarjeta de circulación/ Comprobant e de verificación/ Recibo y/o factura</p>	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

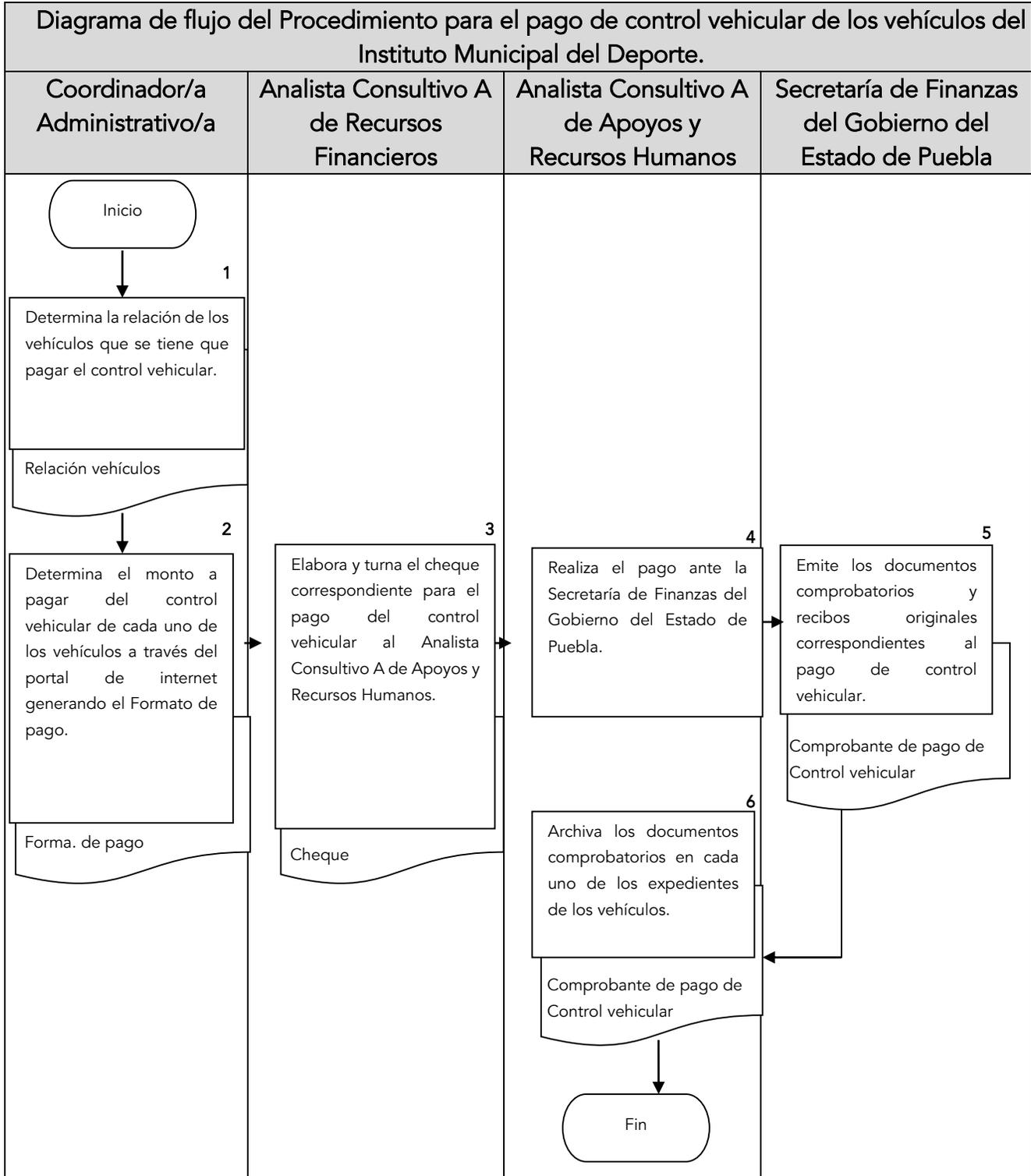
Nombre del Procedimiento:	Pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 y 10 fracciones II, IV y XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, VIII, XVII y XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El pago del control vehicular deberá realizarse de manera oportuna de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. 2. El monto a pagar por control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, se deberá realizar con base a lo establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para el pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativo/a	1	Determina la relación de los vehículos que se tienen que pagar el control vehicular.	Relación de vehículos	Original en Archivo Digital
	2	Determina el monto a pagar del control vehicular de cada uno de los vehículos a través del portal de internet de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla generando el Formato de pago. Lo turna al Analista consultivo A de Recursos Humanos para la elaboración del cheque.	Formato de pago	1 original
Analista Consultivo A de Recursos Financieros	3	Elabora y turna el cheque correspondiente para el pago del control vehicular al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos.	Cheque	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	4	Realiza el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.		
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla	5	Emite los documentos comprobatorios y recibos originales correspondientes al pago de control vehicular.	Comprobante de pago de control vehicular	Original
Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos	6	Archiva los documentos comprobatorios en cada uno de los expedientes de los vehículos. Termina procedimiento.	Comprobante de pago de control vehicular	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Objetivo:	Dotar de vales de combustible, en forma oportuna, con la finalidad de que las diferentes Unidades Administrativas del Instituto cuenten con los recursos necesarios y esto contribuya al desarrollo y logro de sus actividades.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracción III.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II, IV, XII, XIII y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para solicitar una dotación de vales de gasolina, el Servidor/a Público o resguardante de algún vehículo oficial del Instituto deberá entregar la última bitácora de gasolina para justificar la última dotación. 2. En caso de que algún servidor público requiera utilizar un vehículo para realizar las operaciones propias de su Unidad Administrativa y no se tenga disponible, éste podrá utilizar un vehículo particular como apoyo y se le suministrará de vales de gasolina, de acuerdo al recorrido que va a realizar. 3. Los servidores públicos que utilicen un vehículo particular como apoyo deberán justificar el suministro de vales de gasolina entregando la bitácora correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

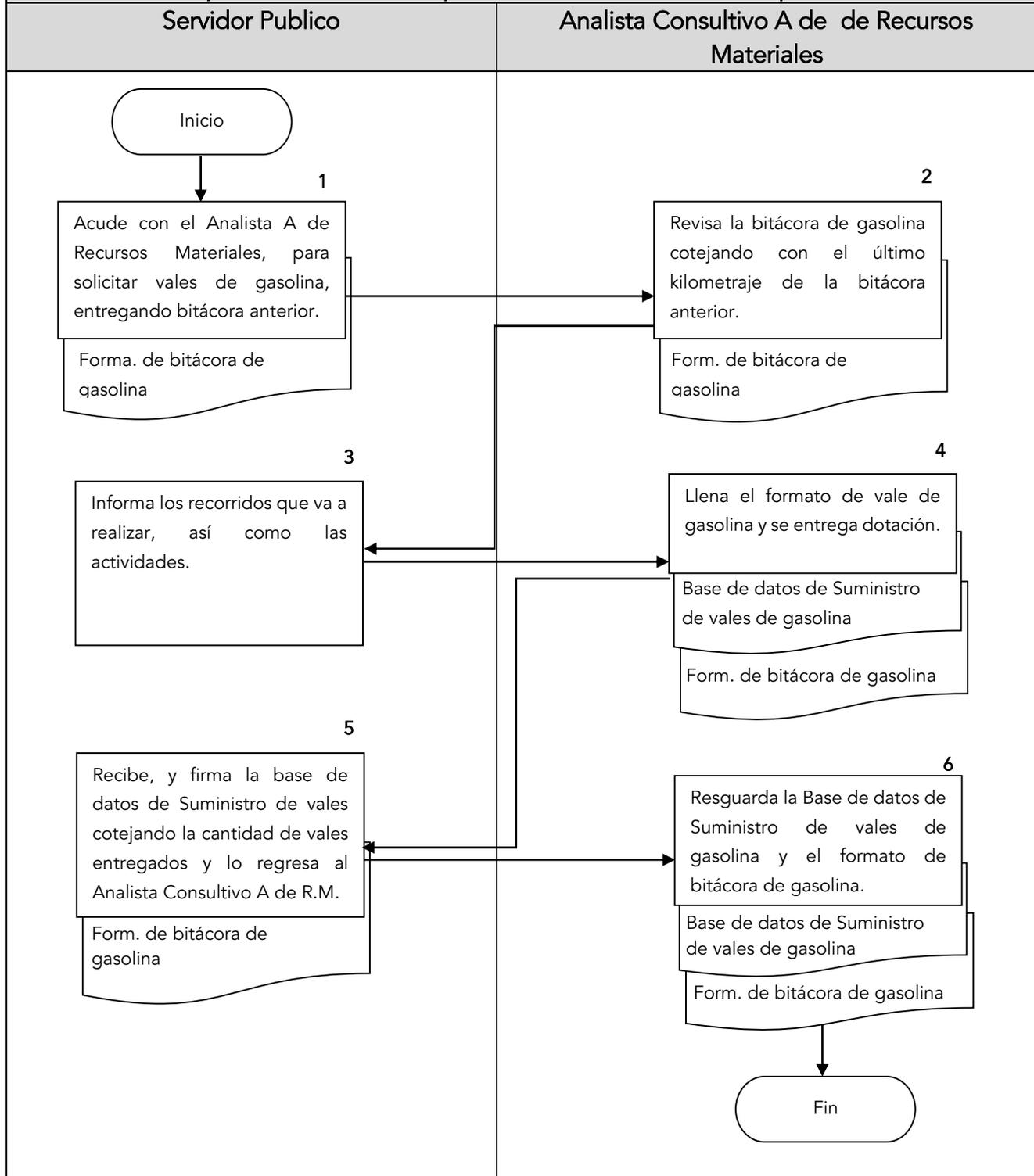
Descripción del Procedimiento: Para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público	1	Acude con el Analista Consultivo A de Recursos Materiales, para solicitar vales de gasolina a fin de realizar sus actividades, entregando la última bitácora para justificar el consumo de la última dotación.	Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653-A/ IMDP1821/0219	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	2	Revisa la bitácora de gasolina cotejando con el último kilometraje de la anterior, del vehículo que corresponda, verificando que exista un consecutivo en kilometraje y en fechas, así como de los recorridos realizados.	Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653-A/ IMDP1821/0219	Original
Servidor/a Público	3	Informa los recorridos que va a realizar, así como las actividades.	N/A	N/A
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	4	Llena la base de datos de Suministro de vales de gasolina, anotando, nombre del Servidor Público, tipo del vehículo, cantidad en vales de gasolina, imprime y lo firma. Entrega la dotación de vales de acuerdo con los recorridos que va a realizar, así como un nuevo formato de bitácora de gasolina.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina/ Vales de gasolina/ Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653-A/ IMDP1821/0219	Originales

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público	5	Recibe, y firma la base de datos de Suministro de vales de gasolina cotejando la cantidad de los entregados y lo regresa al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	6	Resguarda la Base de datos de Suministro de vales de gasolina y el formato de bitácora de gasolina. Termina procedimiento.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina / Formato de Bitácora de Gasolina FORM.1653-A/ IMDP1821/0219	Original

Diagrama de Flujo del procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto del Deporte de Puebla



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
FORM.1653-A/IMDP1821/0219

									
BITACORA DE COMBUSTIBLE				COORDINACION ADMINISTRATIVA RECURSOS MATERIALES					
DEPARTAMENTO: _____ NOMBRE(USUARIO): _____ VEHICULO: _____		CANTIDAD DE VALES/PESOS: _____ FOLIO DE VALES: _____ CANTIDAD POR VALE: _____ FECHA DE CARGA: _____							
No.	FECHA	LUGAR DE SALIDA	KM INICIAL	DESTINO	KM FINAL	KM RECORRIDOS	No. DE FOLIO VALE	CANTIDAD DE VALES	HORA DE LLEGADA DEL VEHICULO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
RECIBIO _____ NOMBRE CARGO			AUTORIZÓ _____ _____						
FORM. 1653-A/IMDP1821/0219									

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

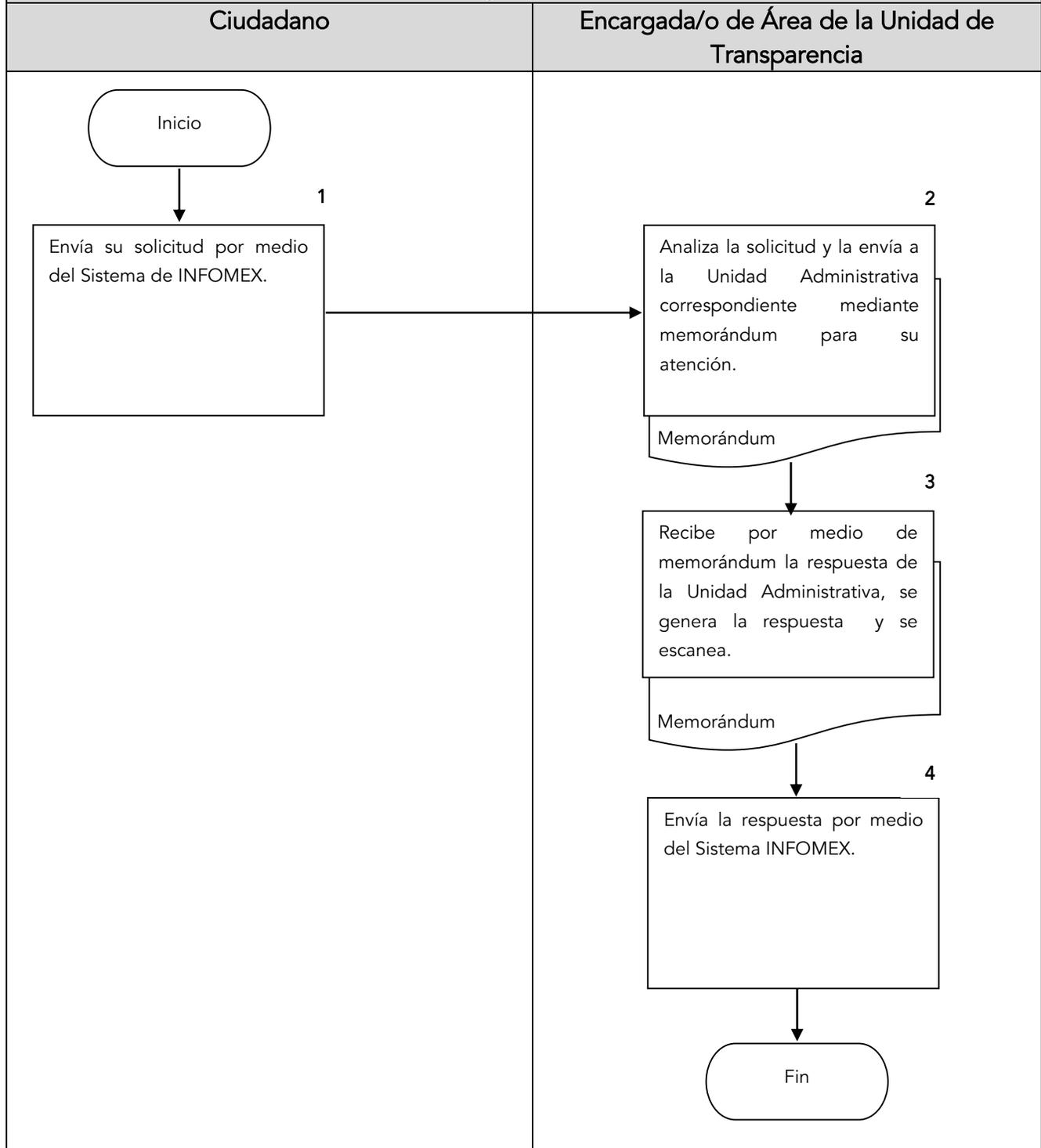
Nombre del Procedimiento:	Respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)
Objetivo:	Garantizar la Transparencia y el Acceso a la información pública del Gobierno Municipal de Puebla, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para contribuir en la promoción de la cultura en esta materia, la rendición de cuentas y la legalidad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículos 11 y 12.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2, fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción XX, 17 fracción XXXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, canalizar a la Unidad Administrativa responsable y dar seguimiento a las solicitudes de información que realice la ciudadanía a través del Programa INFOMEX, y que son asignadas al Instituto. 2. Recibir la documentación que remitan las diversas Unidades Administrativas dando contestación a las peticiones de los ciudadanos. 3. Hacer del conocimiento del ciudadano, la respuesta a su petición a través del programa INFOMEX.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Envía su solicitud por medio del Sistema de INFOMEX.	Correo electrónico	Archivo electrónico
Encargada/o de Área de la Unidad de Transparencia	2	Analiza la solicitud y la envía a la Unidad Administrativa correspondiente mediante memorándum para su atención.	Memorándum	Original y copia
	3	Recibe por medio de memorándum la respuesta de la Unidad Administrativa, se genera la respuesta y se escanea.	Memorándum	Original y copia
	4	Envía la respuesta por medio del Sistema INFOMEX. Termina procedimiento.		

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de Flujo del Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA)



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA.
Objetivo:	Proporcionar la información en tiempo y forma a la Coordinación general de Transparencia para su publicación, difusión y mantener actualizada la información generada por el Instituto en los sitios web y en el portal de Transparencia.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 3, 4, 11 y 12.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2, fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción XX y 17 fracción XXXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que entregan las aéreas a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública, debe de presentarse cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado. 2. El encargado/a de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa deberá solicitar con anticipación a las Unidades Administrativas la información actualizada para su envío a la Coordinación General de Transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA.

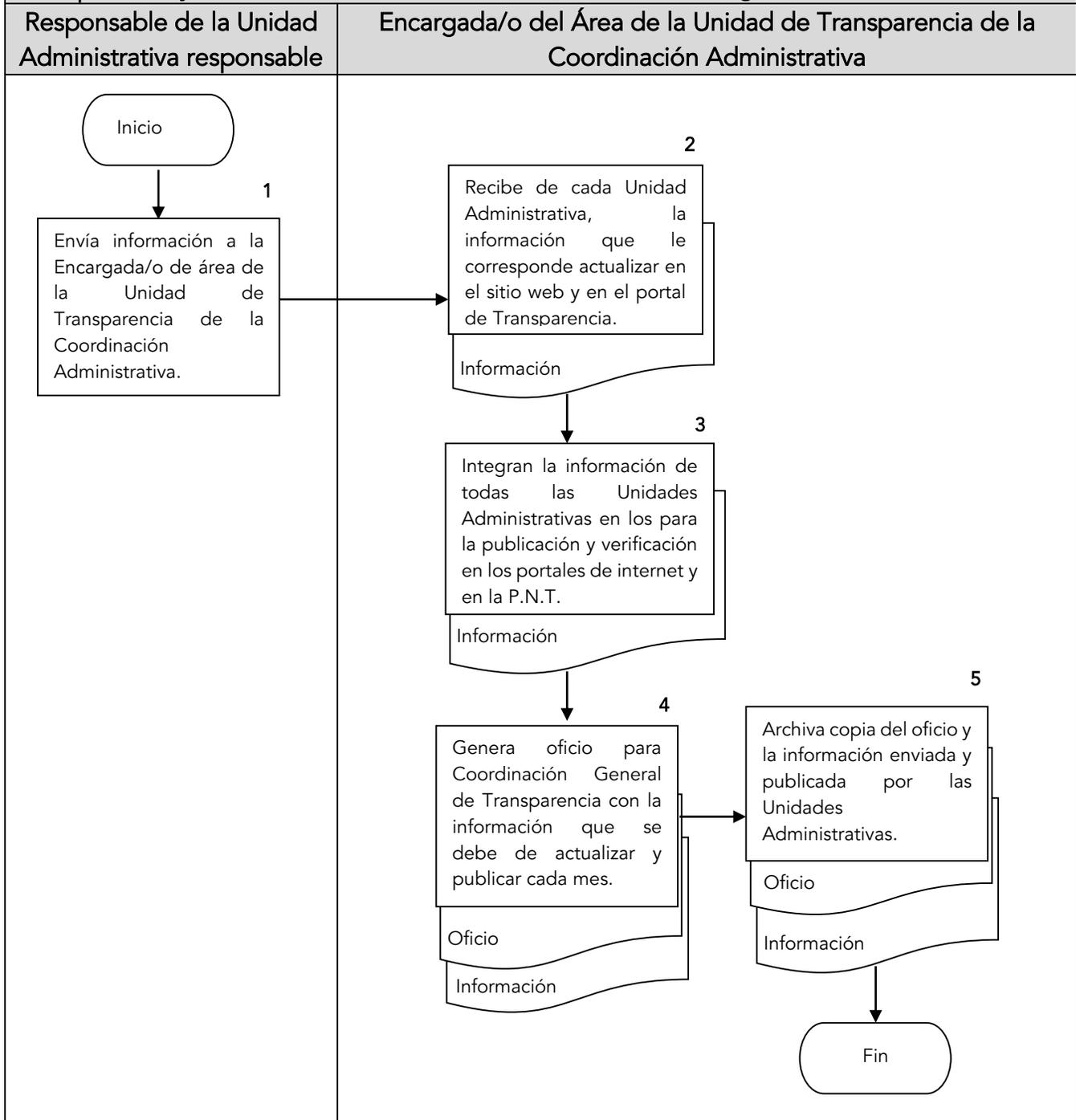
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de la Unidad Administrativa	1	Turna personalmente la información al Encargada/o de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa.	N/A	N/A
Encargada/o del Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa	2	Recibe de cada Unidad Administrativa, a más tardar el segundo día hábil de cada mes, la información que le corresponde actualizar en el sitio web y en el portal de Transparencia.	Información	Original en archivo digital
	3	Integran la información de todas las Unidades Administrativas en los formatos establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación y verificación en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, tal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Información	Original en archivo digital
	4	Genera oficio para Coordinación General de Transparencia con la información que se debe de actualizar y publicar cada mes.	Oficio/ Información	Original y copia/ original en archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Archiva copia del oficio y la información enviada y publicada por las Unidades Administrativas. Termina procedimiento.	Oficio/ información	Original y copia/ original en archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al Programa CIMTRA.



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento	Levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Objetivo:	Controlar el inventario y estado del mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo a través del registro de las altas, bajas y cambios de resguardo de cada uno de estos bienes muebles.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 61.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 144.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Primero.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla artículo 23 fracción XXVI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte artículo 23 fracción XXVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización de inventarios se llevará a cabo a través de un levantamiento de inventario físico . 2. El Programa de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles a cargo de Recursos Materiales, incluye mobiliario, equipo de oficina, herramienta, equipos de prevención, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación. 3. El Programa de Actualización de Inventarios será elaborado por el Analista Consultivo A de Recursos Materiales o Analista A/B y supervisado y validado por el/la Coordinador(a) Administrativo(a); y presentado para su puesta en marcha dentro de los primeros treinta días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<ol style="list-style-type: none"> 4. El Programa de Actualización tendrá carácter enunciativo más no limitativo, es decir, podrá ser modificado y/o actualizado las veces que sea necesario. 5. El medio a través del cual se asigna la responsabilidad del bien mueble al personal encargado de su uso y manejo, con la finalidad de garantizar su cuidado y correcta utilización es el Formato de resguardo, elaborado por el Analista Consultivo A de Recursos Materiales. 6. El medio a través del cual se identificará el mobiliario patrimonio del Instituto será la etiqueta respectiva que señalará el número de inventario otorgado por sistema. 7. La conciliación de los registros del inventario físico se llevará a cabo a través del SAP Business One establecido; sistema que permitirá tener perfectamente identificados los bienes en una sola base de datos actualizada, integrando en ella los de nueva adquisición y los ya existentes que conforman el patrimonio del Instituto. 8. Las visitas para el levantamiento de inventarios programadas previamente en el Programa de Actualización de Inventarios serán formalizadas mediante un memorándum a los diferentes departamentos. 9. El personal de Recursos Materiales, será habilitado para acudir a los diferentes departamentos a realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles a través de un memorándum. 10. Los resguardantes no están autorizados para intercambiar o ceder mobiliario. En caso de requerirlo deberá ser notificado por memorándum a la Coordinación Administrativa, para realizar el cambio solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

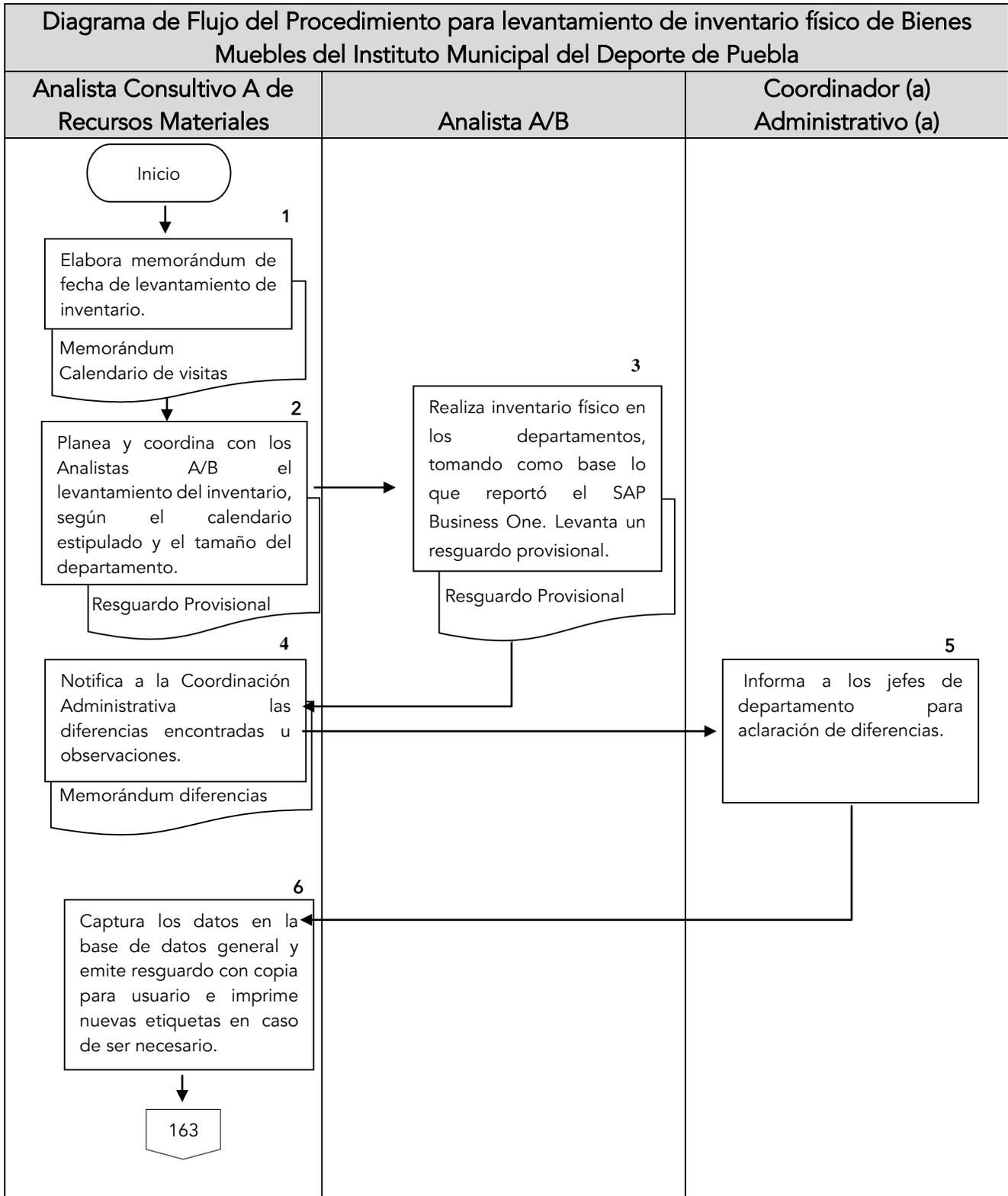
Descripción del Procedimiento: Para levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	1	Elabora memorándum de fecha de levantamiento de inventario, dirigido a todos los departamentos.	Memorándum Calendario de visitas	Original
	2	Planea y coordina con los Analistas A/B el levantamiento del inventario, según el calendario estipulado y el tamaño del departamento.	N/A	Original
Analista A/B	3	Realiza inventario físico en los departamentos, tomando como base lo que reportó el SAP Business One. Levanta un resguardo provisional y envía a Analista Consultivo A de Recursos Materiales para notificación.	N/A	Original
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	4	Notifica a la Coordinación Administrativa las diferencias encontradas u observaciones.	Memorándum Informes de diferencias	Original
Coordinador (a) Administrativo (a)	5	Informa a los jefes de departamento para aclaración de diferencias.	Memorándum Informes de diferencias	
Analista Consultivo A de Recursos Materiales	6	Captura los datos en la base de datos general y emite resguardo con copia para usuario e imprime nuevas etiquetas en caso de ser necesario.	Resguardo Etiqueta	Original y 1 Copia Etiqueta
	7	Etiqueta bienes muebles y recaba firmas del resguardante.	Etiquetas	N/A

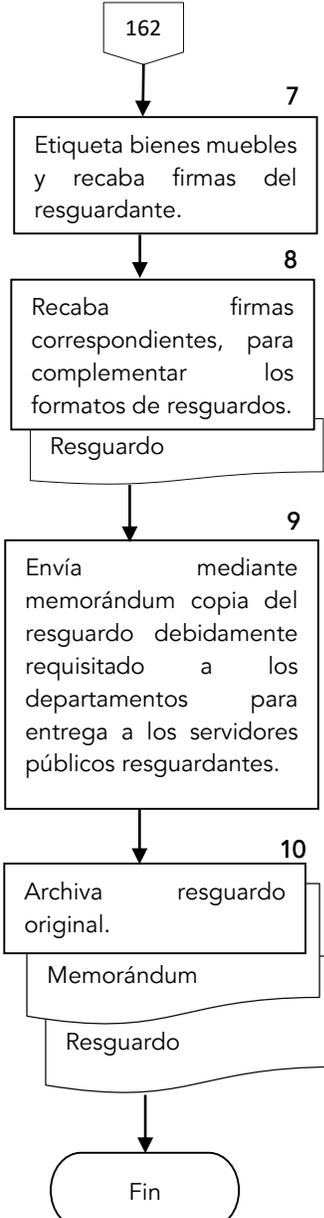
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Recaba firmas correspondientes, para complementar los formatos de resguardos.	Resguardo	Original
	9	Envía mediante memorándum copia del resguardo debidamente requisitado a los departamentos para entrega a los servidores públicos resguardantes.	Memorándum Resguardo	2 copias de Resguardos
	10	Archiva resguardo original. Termina procedimiento.	N/A	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Analista Consultivo A de Recursos Materiales	Analista A/B	Coordinador (a) Administrativo (a)
 <pre> graph TD 162{{162}} --> 7[Etiqueta bienes muebles y recaba firmas del resguardante.] 7 --> 8[Recaba firmas correspondientes, para complementar los formatos de resguardos.] 8 --> 9[Envía mediante memorándum copia del resguardo debidamente requisitado a los departamentos para entrega a los servidores públicos resguardantes.] 9 --> 10[Archiva resguardo original.] 10 --> Fin([Fin]) </pre>		

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios.
Objetivo:	Procurar un archivo completo y controlado de todos los expedientes de adjudicación realizados por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 132.</p> <p>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30 fracción II, 31 fracción XII y 32 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte Artículo 23 fracción XVII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los expedientes se deberán entregar en recopiladores. 2. Se deberá llevar un registro de los expedientes entregados en el cual se establezca el nombre de la o el analista que entrega, nombre de quien recibe y fecha. 3. Una vez entregado el expediente se deberá foliar con lápiz rojo en la parte superior derecha de cada hoja. 4. Se deberán coser con hilo cáñamo con 3 orificios para la entrega al archivo municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

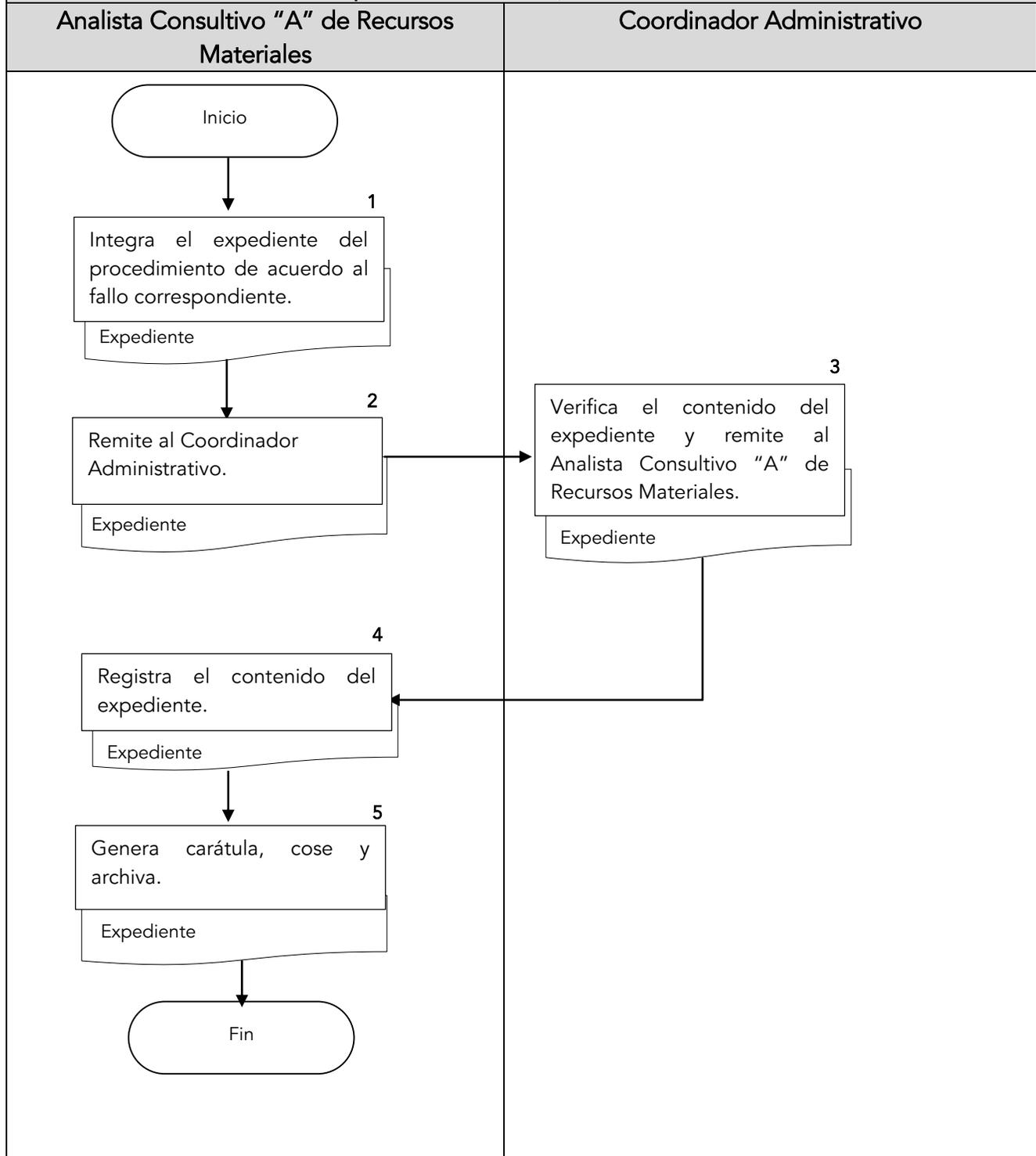
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo "A" Recursos Materiales	1	Integra el expediente del procedimiento de acuerdo con el fallo correspondiente.	Expediente	
	2	Remite al Coordinador Administrativo para revisión.	Expediente	
Coordinador/a Administrativo	3	Verifica el contenido del expediente y remite al área de Recursos Materiales para archivo.	Expediente	
Analista Consultivo "A" Recursos Materiales	4	Registra el contenido del expediente.	Expediente	
Analista Consultivo "A" Recursos Materiales	5	Genera carátula, cose y archiva. Termina procedimiento.		

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios.



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

VII. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del Procedimiento:	Rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones deportivas con el fin de brindar a la ciudadanía espacios dignos para el fomento del deporte y la cultura física.
Fundamento Legal:	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, programa de Infraestructura para el deporte, activación física y recreación.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones I, II, IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva. 2. Las rehabilitaciones o mantenimiento correctivo a las instalaciones deportivas serán programadas de manera mensual con base en el plan de mantenimiento correctivo anual. 3. El Plan de mantenimiento correctivo anual deberá considerar los recursos destinados para ese fin en el Programa Basado en Resultados del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 4. En todo momento deberán cuidarse los recursos económicos y materiales destinados a la rehabilitación o mantenimiento correctivo con el fin de sacar el mejor provecho a los mismos. 5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	1	Realiza supervisión de los espacios deportivos a los que se les dará mantenimiento y elabora el programa mensual de mantenimiento correctivo a los inmuebles bajo el resguardo del Instituto Municipal del Deporte y se genera ficha de informe con evidencias y se turna al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos.	Ficha de informe con evidencia	Original en archivo digital
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	2	Recibe ficha de informe con evidencias y realiza visita a las instalaciones de cada Inmueble para detectar las acciones de mantenimiento correctivo a realizar, una semana antes de la fecha programada para el mantenimiento de cada Inmueble.	Ficha de informe con evidencia	Original en archivo digital
	3	Llena el reporte de visita al Espacio Deportivo, sustentado con un reporte fotográfico, levantamientos de áreas o cualquier otro medio para justificar las acciones a realizar envía al Jefe/a de Departamento de Infraestructura.	Reporte de Visita (Interno)	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	4	Recibe y autoriza el reporte de visita. Regresa al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos para que se realice la requisición de materiales necesarios para el mantenimiento.	Reporte de Visita al Espacio Deportivo	Original
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	5	Solicita al Auxiliar del Departamento de Infraestructura que realice la requisición de compras.	Requisición de Compras FORM.225-A/IMD1821/0219	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	6	Imprime el formato de requisición de compras y lo turna al Jefe/a de Departamento de Infraestructura para que la revise y firme como solicitante.	Requisición de Compras FORM.225-A/IMD1821/0219	Original
	7	Recibe del Jefe/a de Departamento de Infraestructura la solicitud de Requisición de Compras firmada, turnándola a Coordinación Administrativa para que realice el proceso de compra.	Requisición de Compras FORM.225-A/IMD1821/0219	Original
Coordinador/a Administrativa	8	Realiza el proceso de compra de materiales solicitados y los entrega al Auxiliar del Departamento de Infraestructura.	Requisición de Compras FORM.225-A/IMD1821/0219	Original

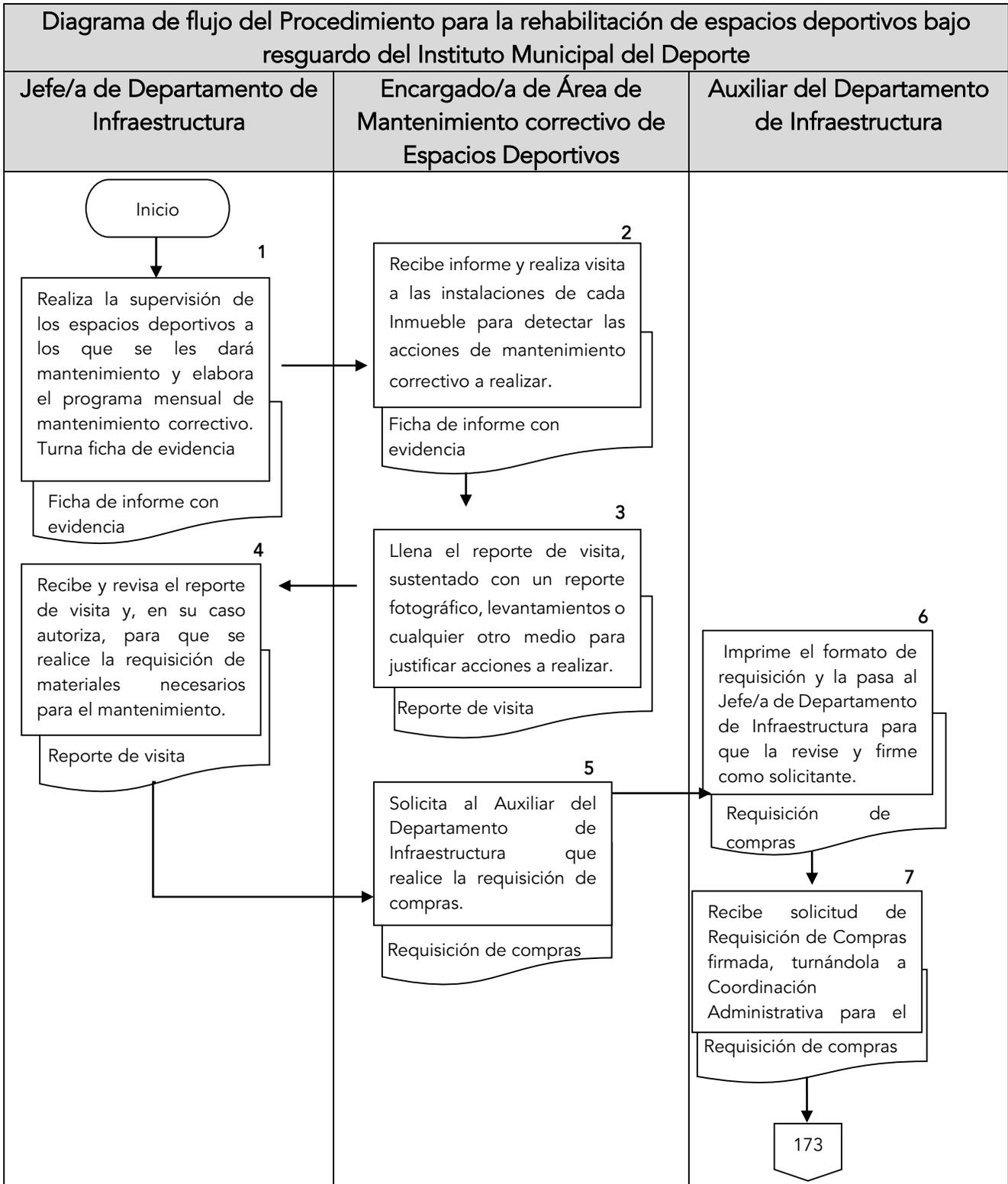
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

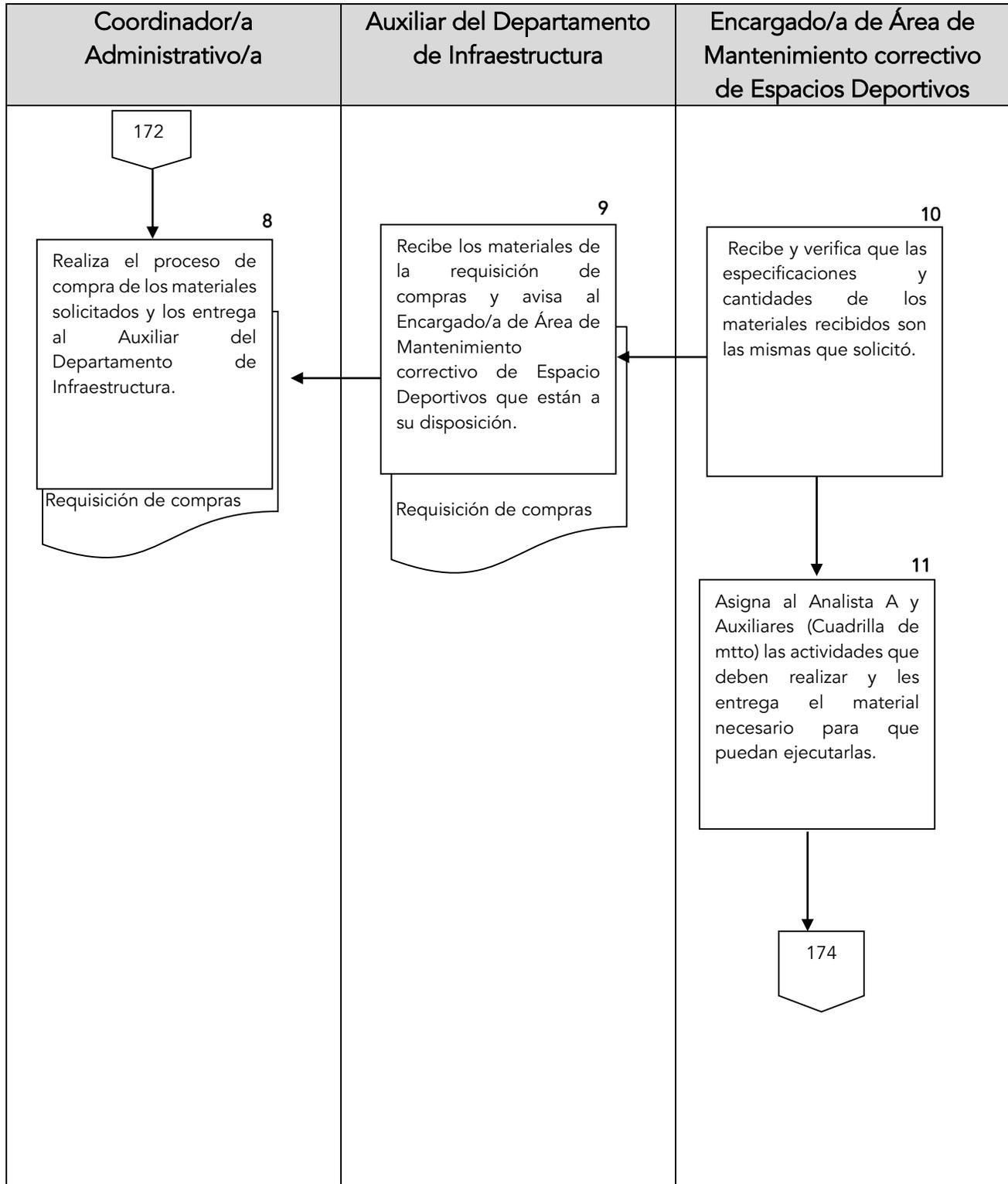
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	9	Recibe los materiales consignados en la requisición de compras y da aviso al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos que están a su disposición.	Requisición de Compras FORM.225-A/IMDP1821/2019	Original
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	10	Recibe y verifica que las especificaciones y cantidades de los materiales recibidos son las mismas que solicitó.		
	11	Asigna al Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento) las actividades que deben realizar y les entrega el material necesario para que puedan ejecutar dichas actividades.		
Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento)	12	Ejecuta bajo la supervisión del Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos los trabajos de Mantenimiento asignados.		
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	13	Realiza el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados, una vez terminados.	Reporte fotográfico	Original en archivo digital

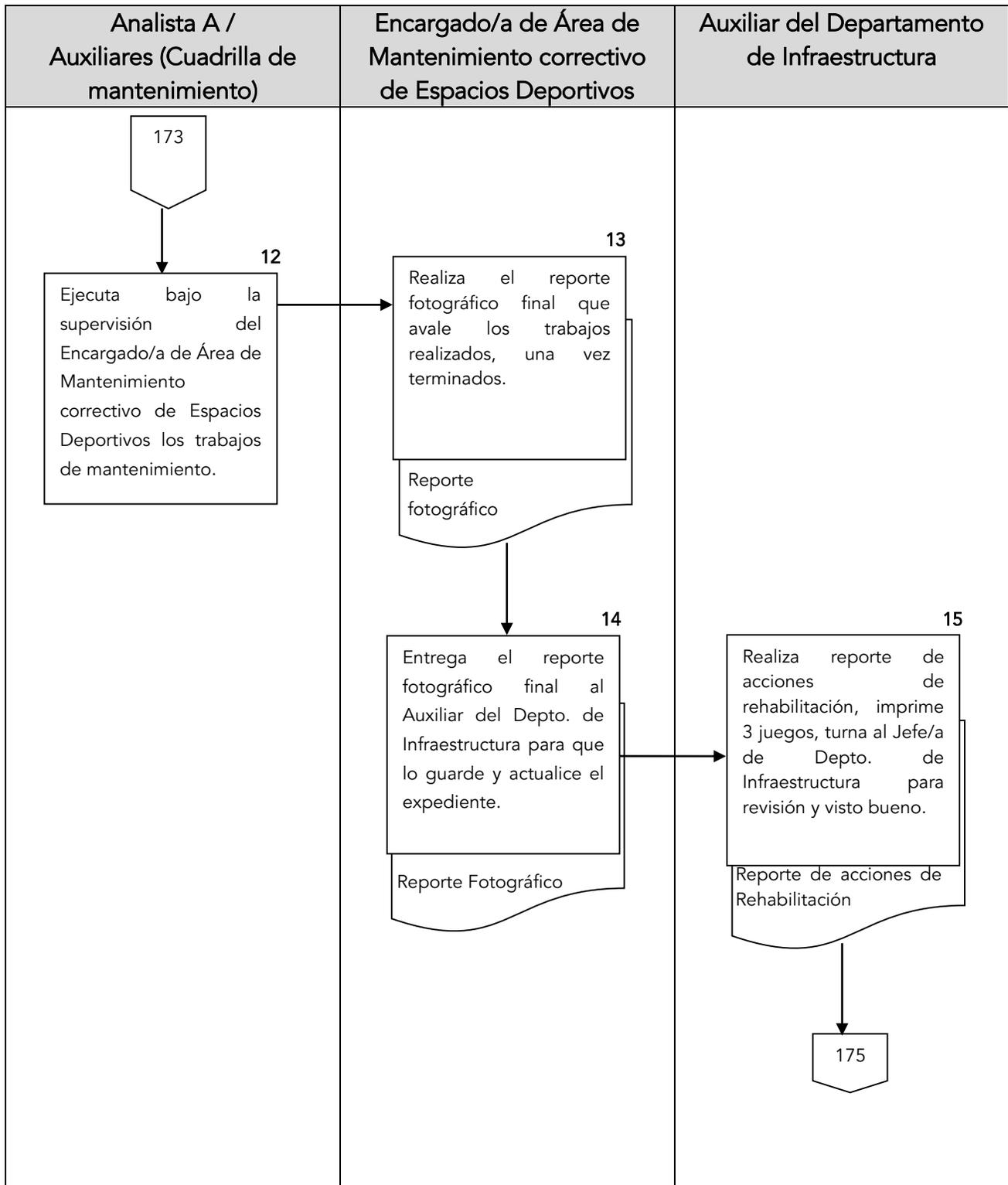
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Entrega el reporte fotográfico final de trabajos realizados al Auxiliar del Departamento de Infraestructura para que lo guarde y actualice el expediente.	Reporte fotográfico	Original en archivo digital
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	15	Realiza el reporte correspondiente a todas las acciones de rehabilitación, imprime 3 juegos y lo turna al Jefe/a de Departamento de Infraestructura para su revisión y da visto bueno en los últimos días de cada mes.	Reporte de acciones de Rehabilitación	3 Originales
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	16	Recibe reporte de acciones de rehabilitación y firma de revisado, lo entrega personalmente a la Dirección General y a la Secretaría Técnica. Termina procedimiento.	Reporte de acciones de Rehabilitación	2 originales

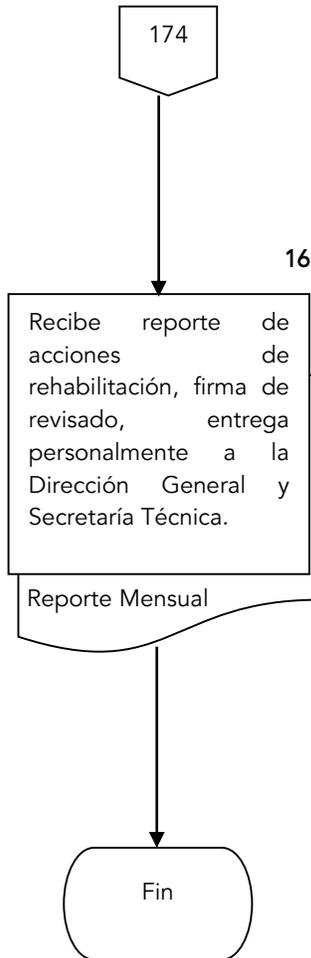
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04







Jefe/a de Departamento de Infraestructura



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM.225-A/IMD1821/0219



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	<input type="text"/>
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	<input type="text"/>
FECHA, LUGAR Y HORA DEL EVENTO	<input type="text"/>

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHSOS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Desarrollar una política social que promueva la atención a las principales demandas de los ciudadanos: el rezago en educación y salud, así como la problemática de jóvenes en situación de riesgo.
Fundamento Legal:	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, Programa de Infraestructura para el deporte, activación física y recreación.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracción XXIV y 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones IV, XXIV, 25 fracciones III, IV, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva. 2. Las rehabilitaciones a los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares, etc. se realizarán sólo a petición de Ciudadanos o Sociedades o Asociaciones con representación dentro de la dicha comunidad. 3. Todas las solicitudes para realizar acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser presentadas por escrito y dirigidas a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. 4. Las solicitudes deben ser autorizadas por la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. 5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	Hasta 15 días hábiles para la contestación de la solicitud y 30 días para la ejecución de los trabajos.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte.	Solicitud	Original y Copia
Analista A (de la Secretaría Particular)	2	Recibe solicitud, registra, fotocopia y lo turna personalmente al Departamento de Infraestructura.	Solicitud	Original y copia
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Recibe solicitud original y la registra en base de datos de Excel.	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	4	Evalúa la solicitud e indica la supervisión del espacio deportivo.	Solicitud	Original
	5	Solicita al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos que se ponga en contacto con el solicitante para realizar la visita al espacio deportivo.	N/A	N/A
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	6	Contacta al Ciudadano/a solicitante para realizar una visita al espacio deportivo en la cual realiza un análisis del lugar, llena el reporte de visita y lo sustenta con un reporte fotográfico.	Reporte visita/ Reporte fotográfico	Original/ Original en archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

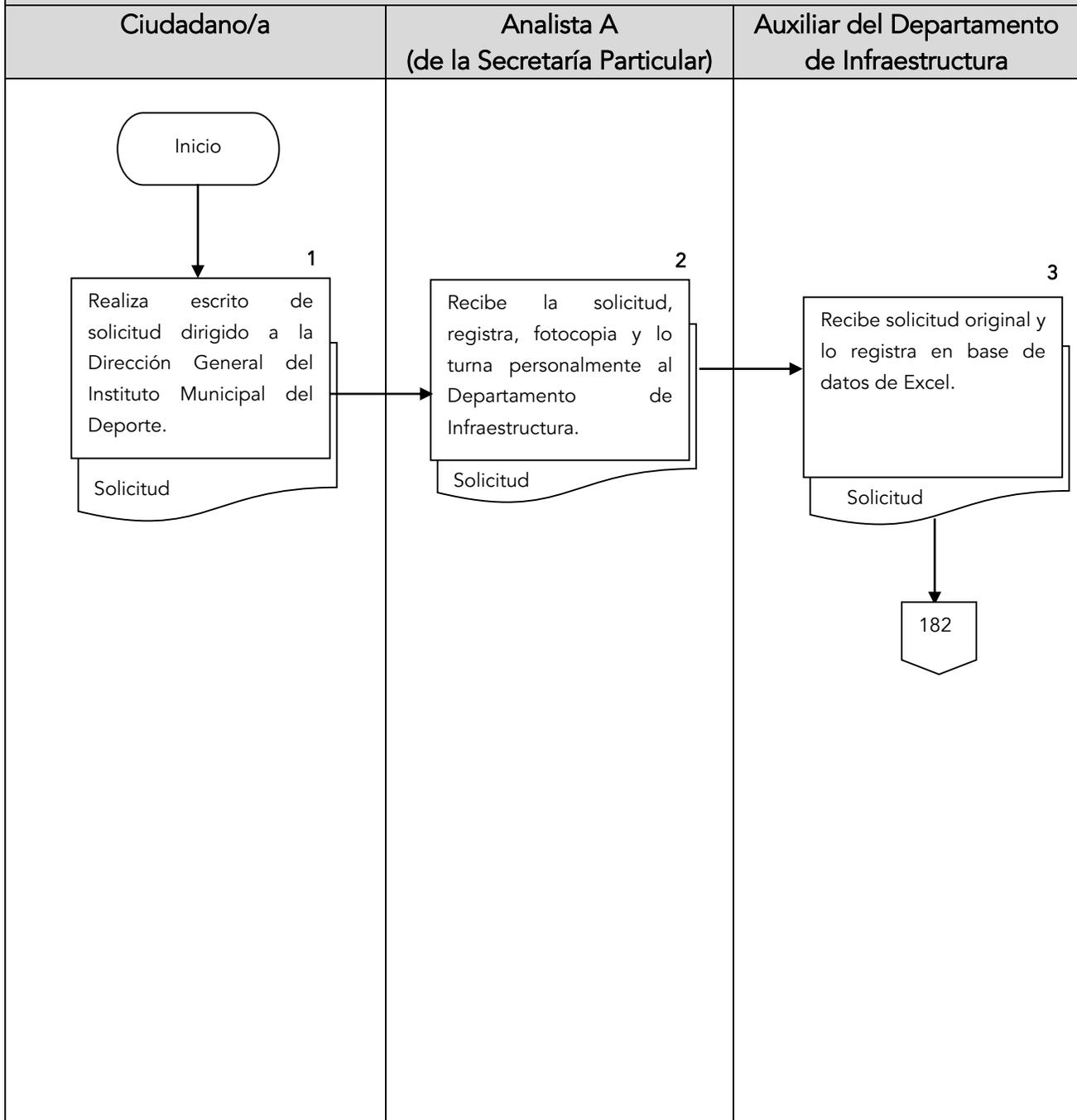
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Calcula el costo total del apoyo y actualiza el reporte de visita, imprime y turna al Jefe/a de Departamento de infraestructura.	Reporte de visita	Original/ Original en archivo digita
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	8	Recibe el reporte de visita, y en su caso, lo remite a la Dirección General para su autorización y elaborar el Oficio de Respuesta al Ciudadano/a. <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza, continúa en la actividad núm. 10, • en caso contrario: 	Reporte de visita	Original
	9	Solicita al Auxiliar del Departamento de Infraestructura realizar un oficio de respuesta negativa, se entrega al ciudadano y termina el procedimiento.	Oficio de respuesta	Original y Copia
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	10	Realiza el formato de requisición de compras y lo turna al Jefe/a de Departamento de Infraestructura para que lo firme.	Formato de Requisición de Compras FORM.225-A/ IMD1821/0219	Original y Copia
	11	Entrega requisición de compra a Coordinación Administrativa para su proceso de compra.	Formato de Requisición de Compras FORM.225-A/ IMD1821/0219	Original

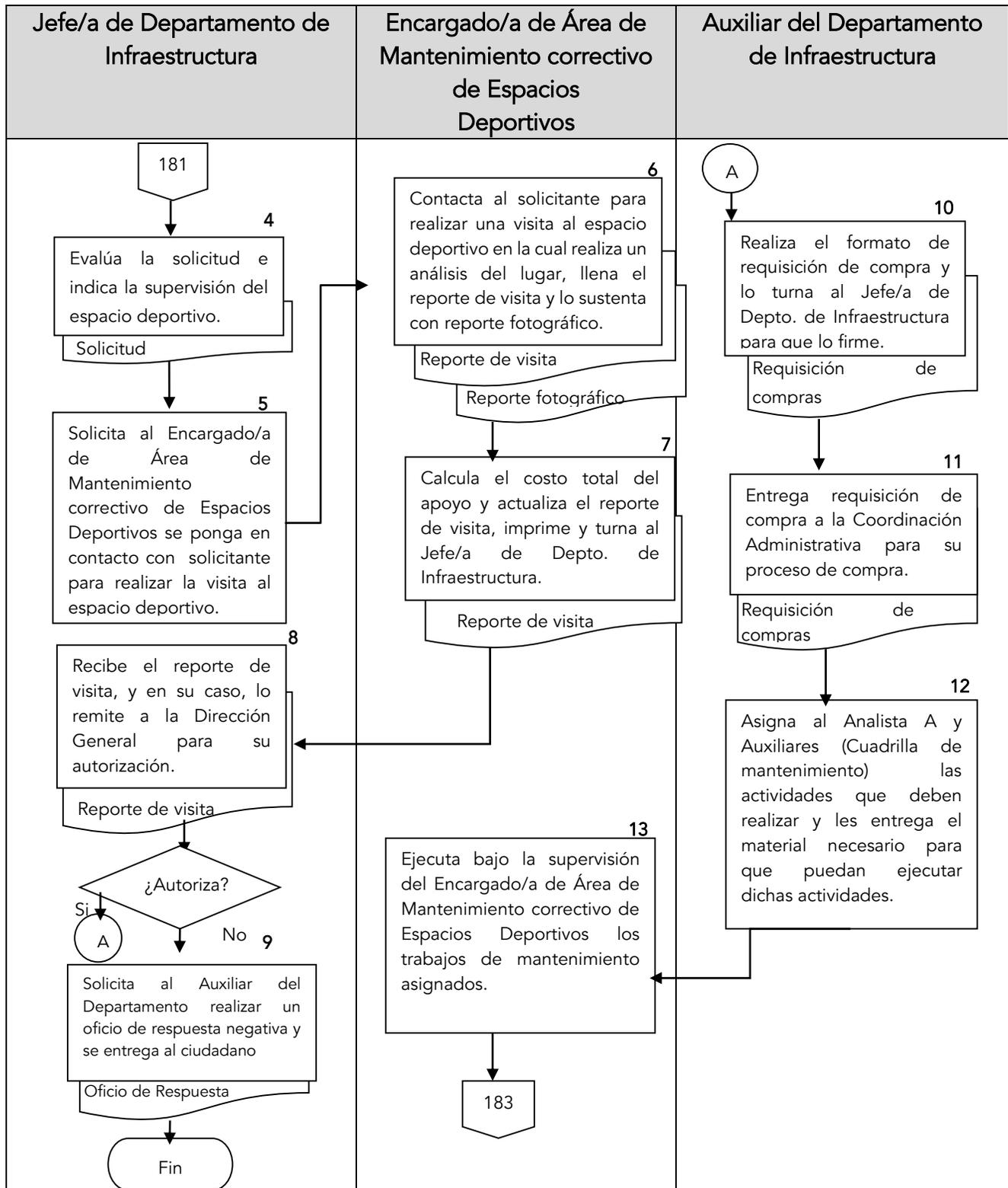
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

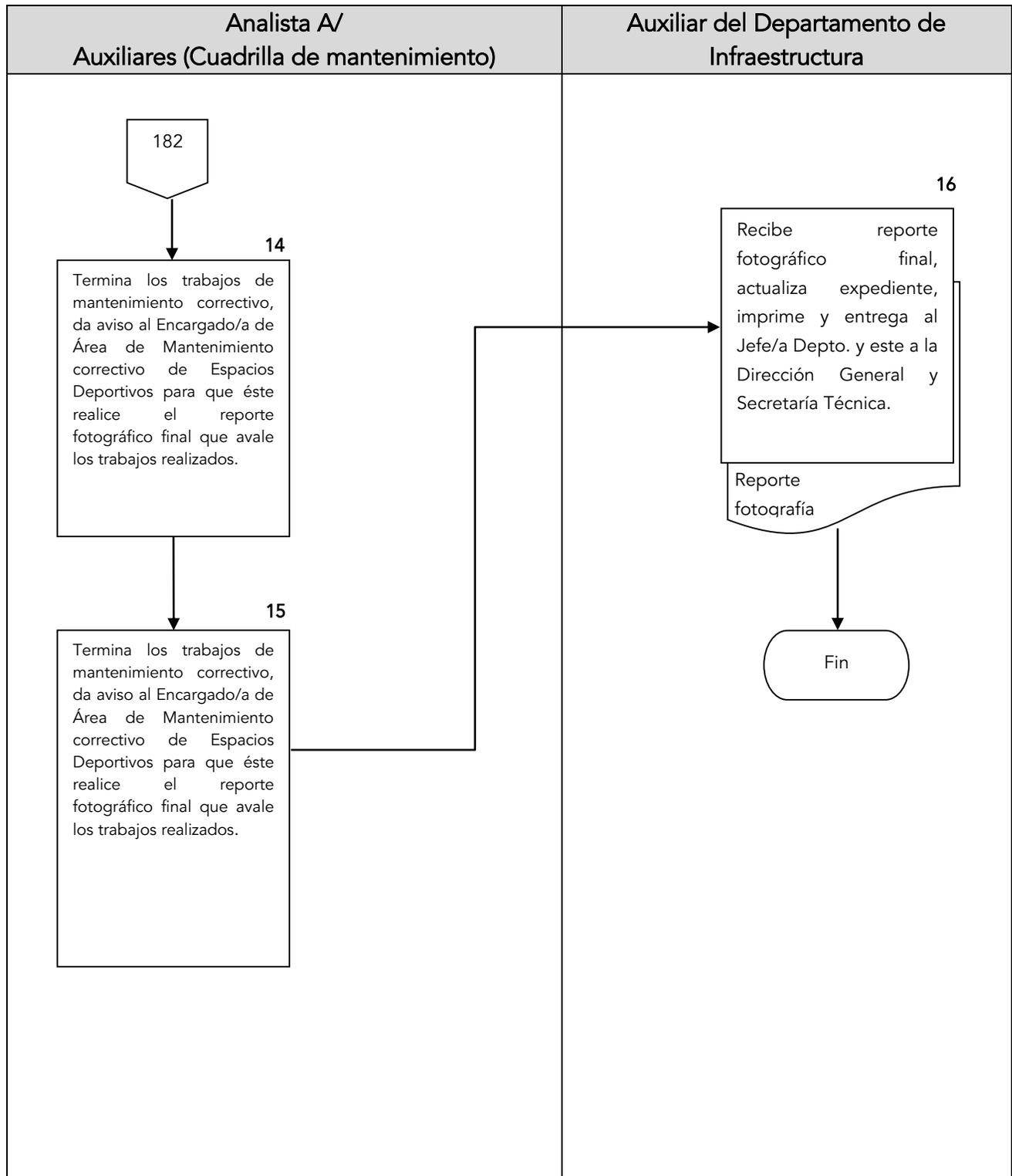
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	12	Asigna al Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento) las actividades que deben realizar y les entrega el material necesario para que puedan ejecutar dichas actividades.	N/A	N/A
Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento)	13	Ejecuta bajo la supervisión del Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos los trabajos de mantenimiento asignados.	N/A	N/A
	14	Termina los trabajos de mantenimiento correctivo, da aviso al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos para que éste realice el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados.	N/A	N/A
Encargado/a de Área de Mantenimiento Correctivo de Espacios Deportivos	15	Realiza el reporte fotográfico final de trabajos realizados; entrega en digital al Auxiliar del Departamento de Infraestructura para que lo imprima y actualice el expediente.	Reporte fotográfico	Original en archivo digital
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	16	Recibe reporte fotográfico final, actualiza expediente, imprime y entrega al Jefe/a de Departamento de Infraestructura y este a la Secretaría Técnica y Dirección General. Termina el procedimiento.	Reporte fotográfico	3 Originales/ Original en archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Formato de Requisición de Compras
FORM.225-A/IMD1821/0219



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FECHA, LUGAR Y HORA DE: L EVENTO	<input style="width: 100%;" type="text"/>

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZO

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.225-A/IMD1821/0219

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.
Objetivo:	Dar facilidades a la población en general, sin distinciones físicas o socio-económicas para que realicen las actividades necesarias para mantenerse activas y en condiciones saludables.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, Artículo 24 fracciones XV a XXV.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracción VI, 17 fracciones II, IX y 25 fracciones II, III, VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes para el préstamo de instalaciones deportivas deben ser realizadas mediante oficio o escrito dirigido a la Dirección General de Instituto Municipal del Deporte, en ningún caso se autorizarán solicitudes verbales. 2. Es facultad exclusiva de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte la autorización de los espacios deportivos y esta deberá ser realizada por escrito mediante oficio. No hay autorizaciones verbales. 3. En todo momento se deben de respetar los espacios y horarios programados para las Escuelas de Iniciación Deportiva que opera este Instituto Municipal del Deporte. 4. Se deberá dar respuesta mediante oficio a todas las peticiones de los Ciudadanos, aunque estas sean negativas. 5. En todos los casos y previo al uso de las instalaciones los solicitantes deberán realizar el pago correspondiente a los derechos y cuotas conforme a la Ley de Ingresos vigente. 6. El Jefe/a de Departamento de Infraestructura mediante el oficio de respuesta deberá comunicar al ciudadano, que previo al uso de las instalaciones deberá firmar convenio de uso con el Unidad de Asuntos Jurídicos cubriendo el pago de derechos correspondientes.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil a partir de la recepción de la solicitud.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte.	Solicitud	Original y copia
Analista A (Secretaría Particular)	2	Recibe el escrito de solicitud, registra y lo turna personalmente al Auxiliar del Departamento de Infraestructura.	Solicitud	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Recibe escrito de solicitud, registra solicitud en base de datos en Excel y verifica disponibilidad en calendario.	Solicitud	Original
	4	Da respuesta a la solicitud mediante un oficio, entrega al Jefe/a de Departamento de infraestructura, para su aprobación y este envía a la Dirección General para su autorización.	Oficio de Respuesta	Original
Director/a General	5	Recibe oficio revisa y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4, • En caso contrario continua la siguiente actividad. 	Oficio de Respuesta	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	6	Establece comunicación con el ciudadano/a por el medio de contacto señalado para que acuda al Instituto Municipal del Deporte por original del oficio de respuesta.		
Ciudadano/a	7	Acude y recibe oficio de respuesta por parte del Instituto Municipal del Deporte. <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es negativa; Termina Procedimiento. • En caso contrario: 	Oficio de Respuesta	Original y copia

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

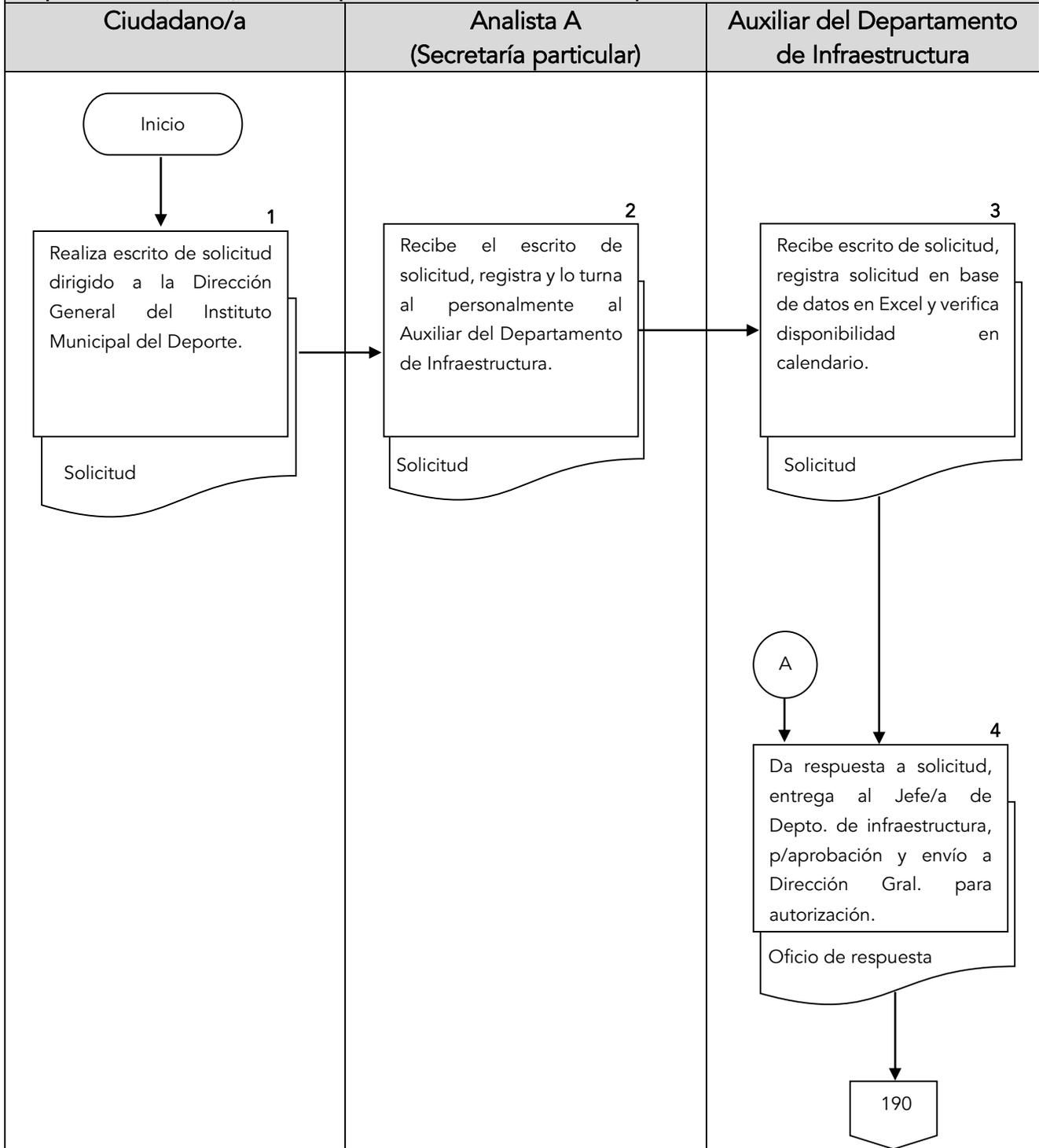
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	8	Notifica al Ciudadano/a el monto de pago por el derecho de uso del espacio deportivo e informa fecha para firma de convenio en la Unidad de Asuntos Jurídicos, por el uso de las instalaciones de acuerdo al espacio deportivo, días y horas autorizados en la respuesta.		
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	9	Elabora el convenio para el uso del espacio deportivo, y genera un permiso con el nombre del representante solicitante, los días y las horas a ocupar.	Convenio	Original y copia
Ciudadano/a	10	Entrega el vócher de comprobación de pago de derechos en el Departamento de Infraestructura, para que se le permita el libre uso.	Boucher	Original y 3 copias
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	11	Elabora la Relación de Préstamos de Instalaciones en Excel que contiene el registro de oficio de respuesta, la fecha, la dependencia y cargo del solicitante, la instalación deportiva solicitada, los días autorizados para el uso de la instalación, y el número de participantes en el evento o actividad solicitada.	N/A	N/A

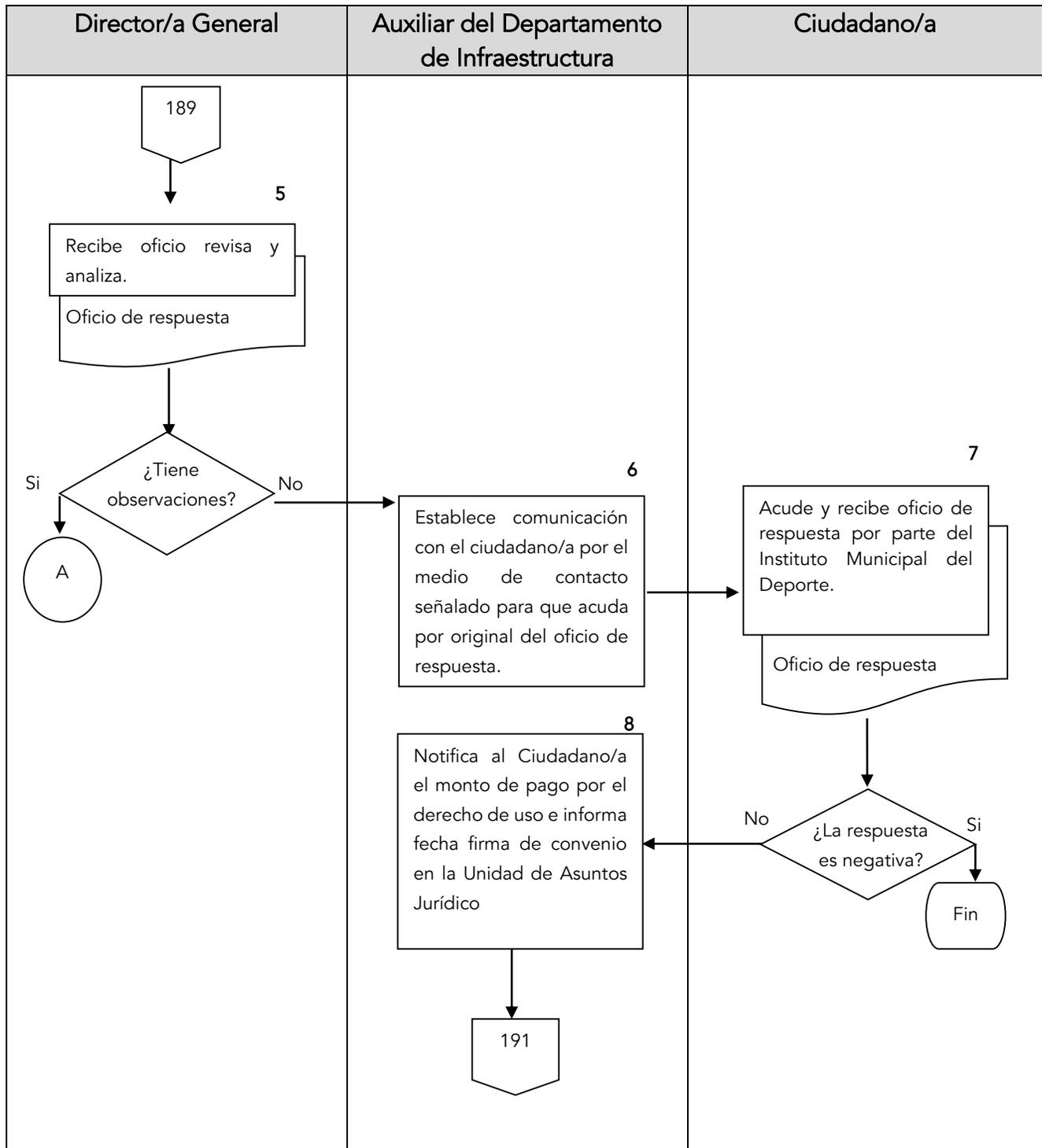
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

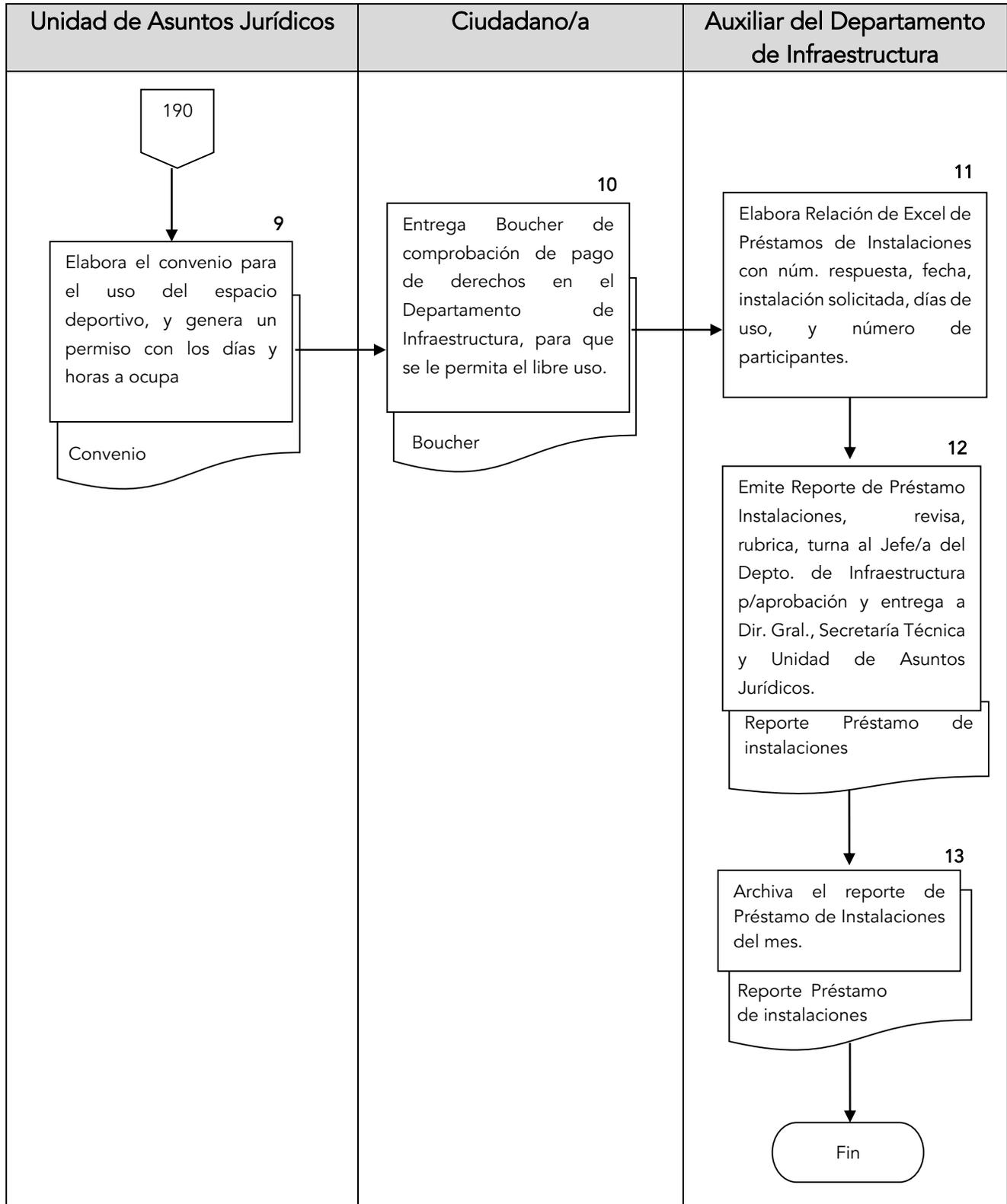
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Emite el Reporte de Préstamo de Instalaciones del mes, revisa y rubrica, se le turna al Jefe/a del Departamento de Infraestructura para ser aprobado y ser entregado a la Dirección General, Secretaría Técnica y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los 2 primeros días hábiles del mes siguiente.	Reporte de Préstamos de Instalaciones	Original y 3 copias
	13	Archiva el reporte de Préstamo de Instalaciones del mes. Termina procedimiento.	Reporte de préstamo de Instalaciones	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de flujo del Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.
Objetivo:	Proporcionar un medio eficaz para garantizar que las solicitudes de recursos materiales cumplan con los requerimientos de la Coordinación Administrativa y evitar retrasos en el proceso de adquisición.
Fundamento Legal:	<p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Artículos 109 al 123.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 2 fracción XIV y 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 23 fracciones XIV, XVI y XVII</p>
Políticas de Operación:	1. Todas las requisiciones de compra deben ser avaladas por el Jefe de Departamento de Infraestructura, antes de presentarlas ante la Coordinación Administrativa.
Tiempo promedio de Gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.

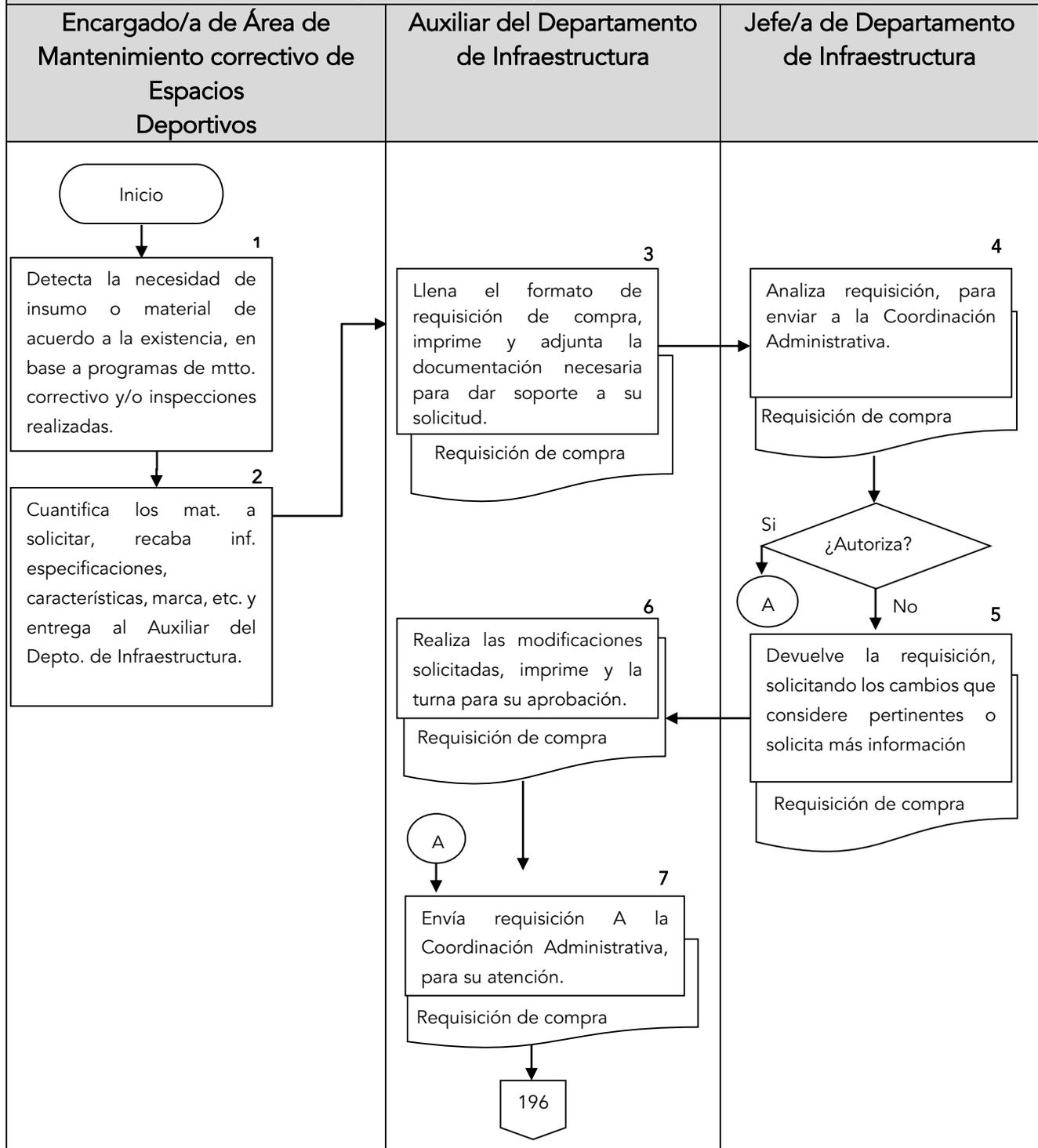
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos	1	Detecta la necesidad de un insumo o material de acuerdo con las existencias de los mismos, con base en los programas de mantenimiento correctivo y/o a las inspecciones realizadas.	N/A	N/A
	2	Cuantifica los materiales que necesita solicitar, recaba información sobre especificaciones, características, marca, etc. y entrega al Auxiliar del Departamento de Infraestructura.	N/A	N/A
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Llena el formato de requisición de compra, imprime y adjunta la documentación necesaria para dar soporte a su solicitud.	Requisición de compra FORM.225/IMD1821/0219	Original
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	4	Analiza requisición, para enviar a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza continúa en la actividad núm. 7, • En caso contrario: 	Requisición de compra FORM.225/IMD1821/0219	Original
	5	Devuelve la requisición al Auxiliar del Departamento de Infraestructura, con los cambios que considere pertinentes o solicita más información.	Requisición de compra FORM.225/IMD1821/0219	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	6	Realiza las modificaciones solicitadas, imprime y la turna para su aprobación.	Requisición de compra FORM.225/IMD1821/0219	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

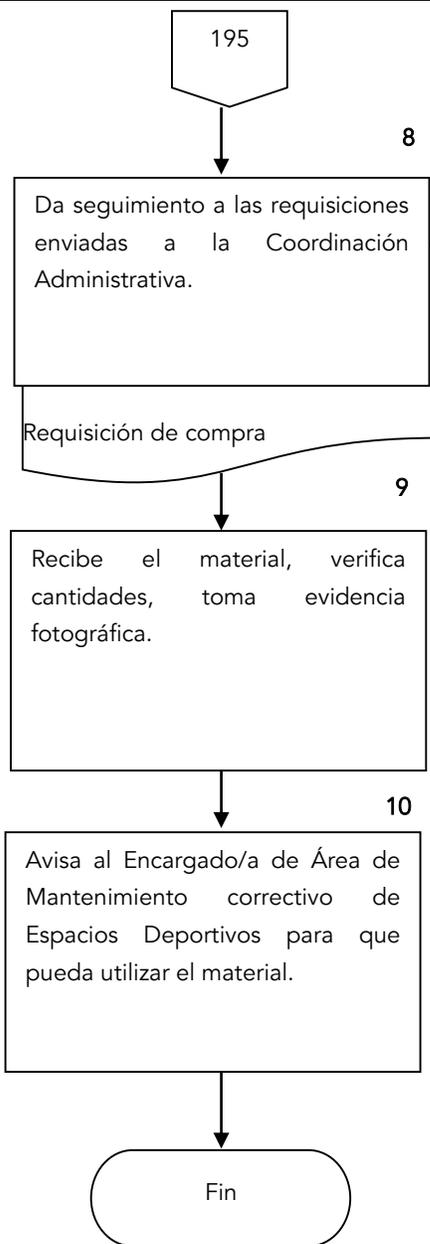
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Envía requisición a la Coordinación Administrativa, para su atención.	Requisición de compra FORM.225/ IMD1821	Original
	8	Da seguimiento a las requisiciones enviadas a la Coordinación Administrativa.	Requisición de compra FORM.225 /IMD1821	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	9	Recibe el material, verifica cantidades, toma evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica	Original en archivo digital
	10	Avisa al Encargado/a de Área de mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos, para que pueda utilizar el material. Termina procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de Flujo del Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales



Auxiliar del Departamento Infraestructura



	<p align="center">Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte</p>	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRAS
FORM.225-A/IMD1821/0219



*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES*

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DE: L EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZO

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.
Objetivo:	Llevar un control de asistencias que sirva de base para el pago de remuneraciones al Personal e Instructores al espacio deportivo.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal del Trabajo Artículos 58 al 68.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018-2021, Artículos 109 al 123.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracción VII y XIV.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el Personal de infraestructura e Instructores asignados al espacio deportivo deberán registrar su asistencia diaria. 2. Los registros de asistencia servirán de base para reportar las incidencias para la realización de la nómina. 3. Todo el personal deberá respetar los horarios de entrada y salida asignados y autorizados por el Jefe/a del Departamento de Infraestructura. 4. Las ausencias durante las horas laborales deberán ser comunicadas al Encargado/a de área Espacios deportivos y al Jefe/a del Depto. de Infraestructura. 5. Las ausencias por enfermedad o accidente deberán ser justificadas por incapacidad expedida por el IMSS. 6. Las solicitudes para faltar por causas diferentes a enfermedad deberán ser presentadas anticipadamente por escrito y autorizadas por el Encargado/a de área de Espacios Deportivos y por el Jefe/a del Depto. de Infraestructura.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cada 15 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Espacios Deportivos	1	Imprime la lista de asistencia actualizada del Personal e Instructores asignados al deportivo.	Formato de Listado de Asistencia FORM.3105/IMDP 1821/0219	Originales
	2	Entrega diariamente las listas de asistencia referidas al Auxiliar del Departamento de Infraestructura, para que las coloque en el lugar asignado dentro de la oficina de Administración para que se registre cada uno de las personas asignadas al espacio deportivo.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMD P1821/0219	Original
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	3	Verifica que cada persona que aparece en la lista de asistencia del personal de Infraestructura, registre la hora de entrada y su firma en el renglón correspondiente a su nombre, conforme al reloj de la computadora.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMD P1821/0219	Originales
	4	Verifica que el personal de infraestructura e instructores haya registrado su entrada.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMD P1821/0219	Originales

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Guarda la lista de asistencia referida en caso de que se encuentre completo el registro de las entradas.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMD P1821/0219	Originales
	6	Turna la lista de asistencia referida para que se registren la salida del personal.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMD P1821/0219	Originales
	7	Verifica al término de la jornada laboral que el personal registre la hora de salida y su firma en el renglón correspondiente a su nombre, conforme al reloj de la computadora.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMD P1821/0219	Originales
	8	Entrega la lista de asistencia referida al día siguiente a los Encargado/as de Área de Espacios Deportivos.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMD P1821/0219	Originales

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de área de Espacios Deportivos	9	Verifica las listas de asistencia referidas contra el horario laboral autorizado por el Jefe/a de Departamento de Infraestructura para identificar incidencias (retardos, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades). En el caso de los permisos y vacaciones se anexa a la lista de asistencia referida el original del permiso autorizado para justificar la ausencia de registro de firmas y horas.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMDP 1821/0219	Originales
	10	Archiva las listas de asistencia referidas durante la quincena para ser entregadas a la Coordinación Administrativa.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMDP 1821/0219	Originales
Jefe/a de Departamento de Infraestructura	11	Revisa la lista de asistencia referida y en su caso el reporte de incidencias de asistencia y da su visto bueno.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMDP 1821/0219 /Reporte de incidencias de asistencia	Originales
	12	Solicita se elabore memorándum para entregar la información a la Coordinación Administrativa.		

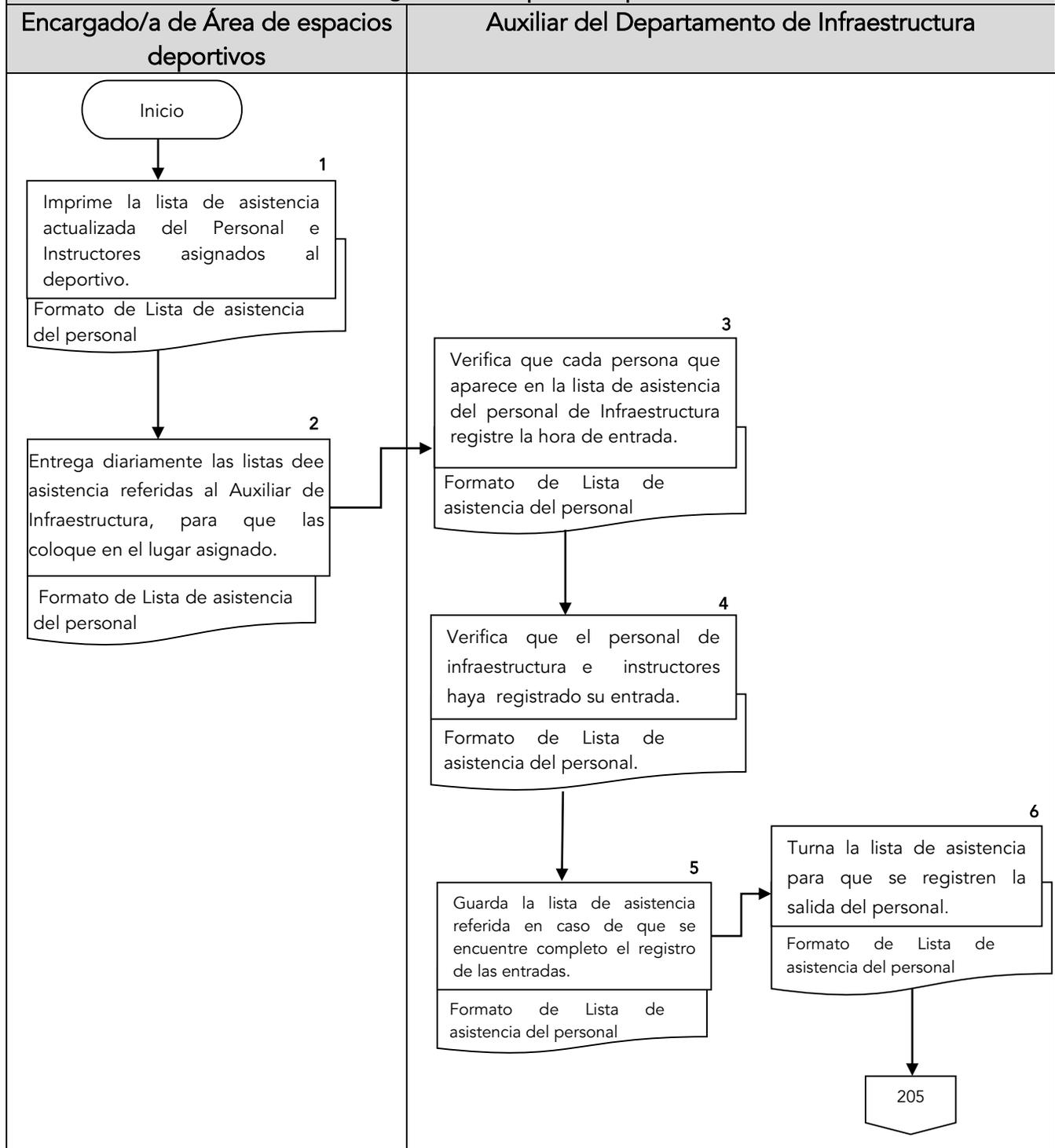
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	13	Elabora memorándum dirigido a la Coordinación Administrativa.	Memorándum	Original
	14	Entrega al Jefe/a del Departamento de Infraestructura para su firma el memorándum.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Infraestructura	15	Firma memorándum para enviar las listas de asistencia referidas de la quincena del Departamento de Infraestructura a la Coordinación Administrativa para que se realice los trámites correspondientes.	Memorándum.	Original
	16	Entrega al Auxiliar del Departamento de Infraestructura el memorándum, listas de asistencia referidas para que se entreguen en la Coordinación Administrativa.	Memorándum/	
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	17	Entrega memorándum, listas de asistencia referidas a la Coordinación Administrativa.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMDP 1821/0219	Originales y copia

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Administrativa	18	Recibe el memorándum, listas de asistencia referidas para su trámite.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMDP 1821/0219	Originales
	19	Firma y/o sella acuse de recibido.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMDP 1821/0219	Originales y copia
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	20	Archiva acuses. Termina procedimiento.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.3105/IMDP 1821/0219	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo



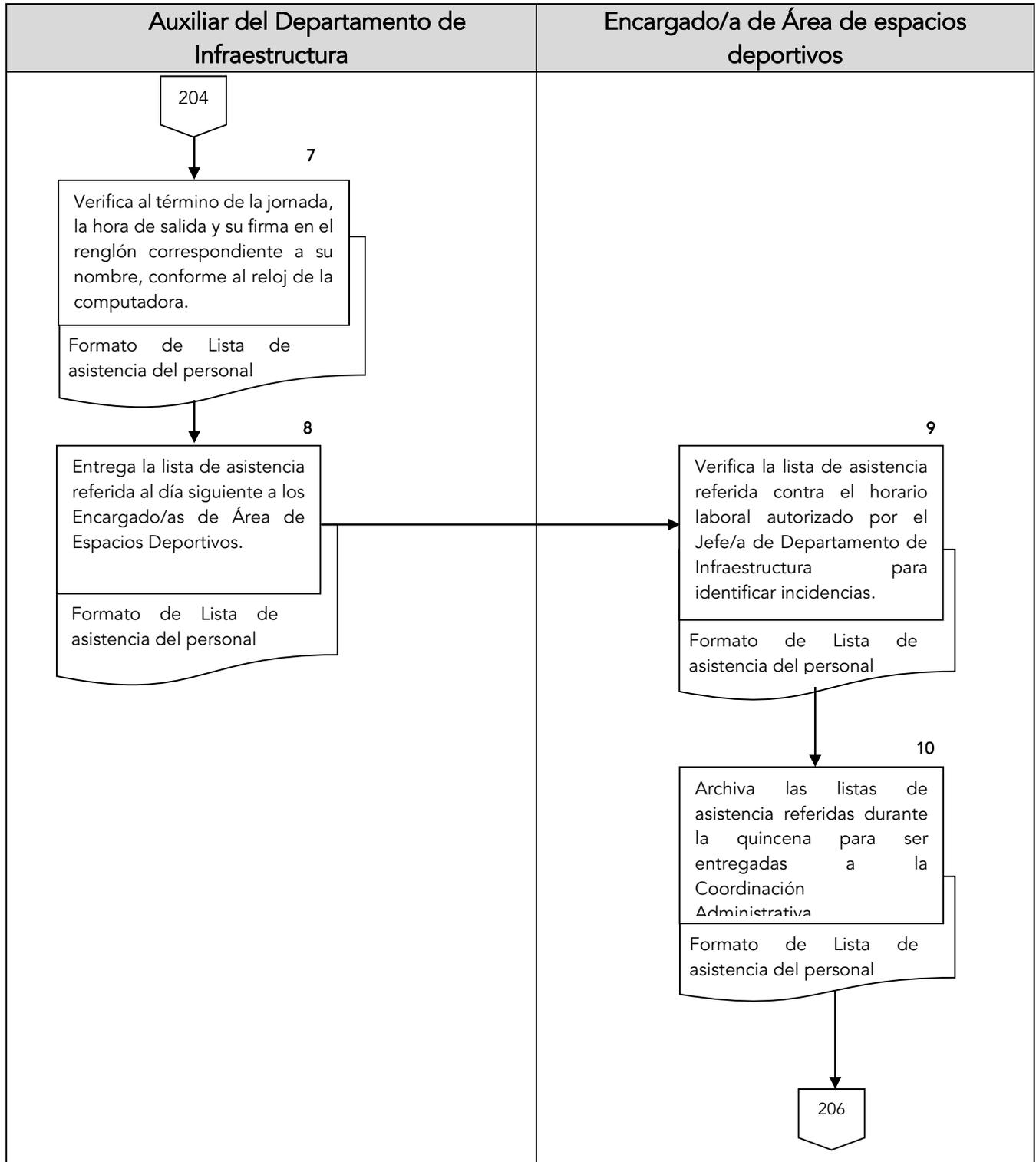
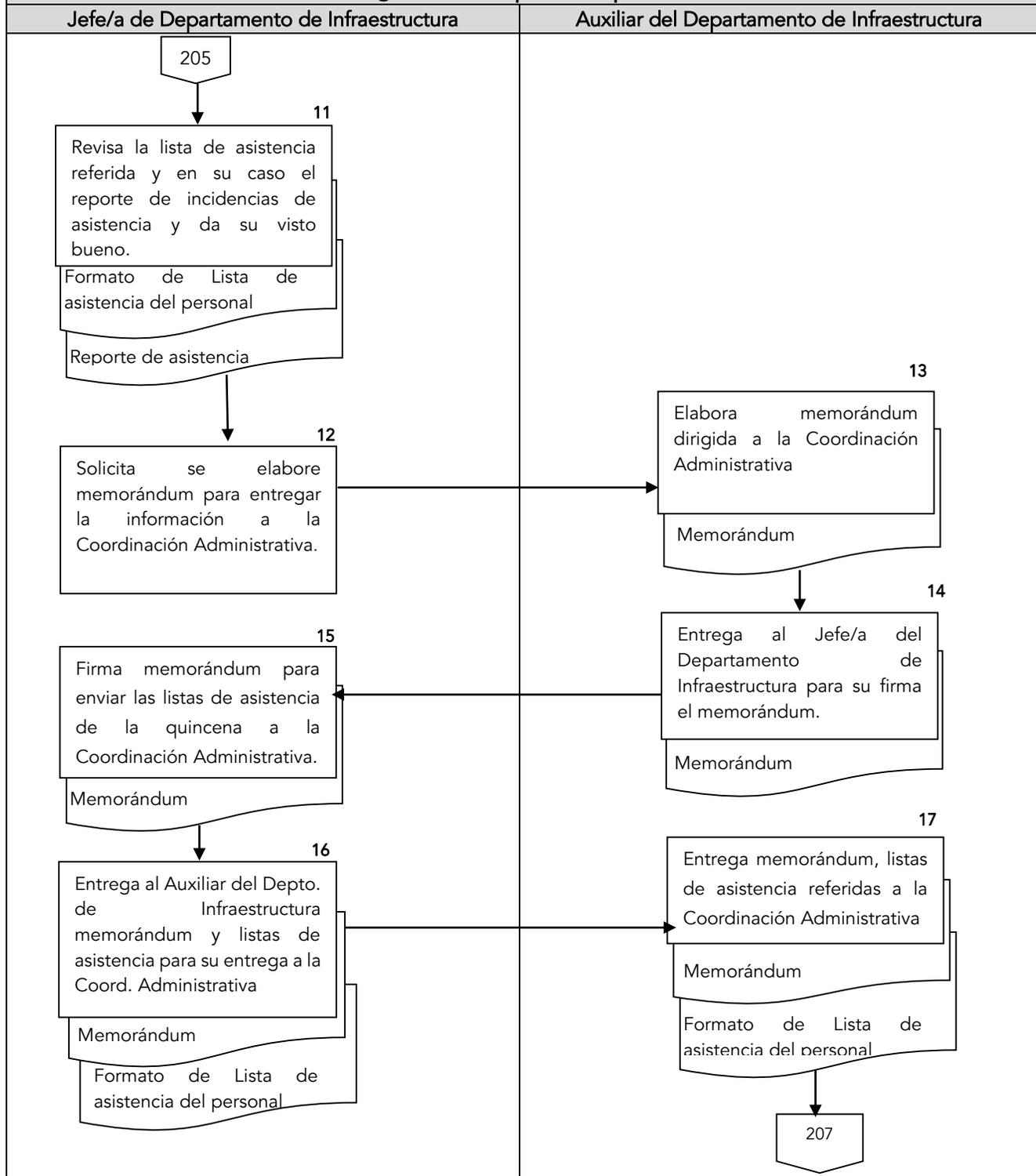
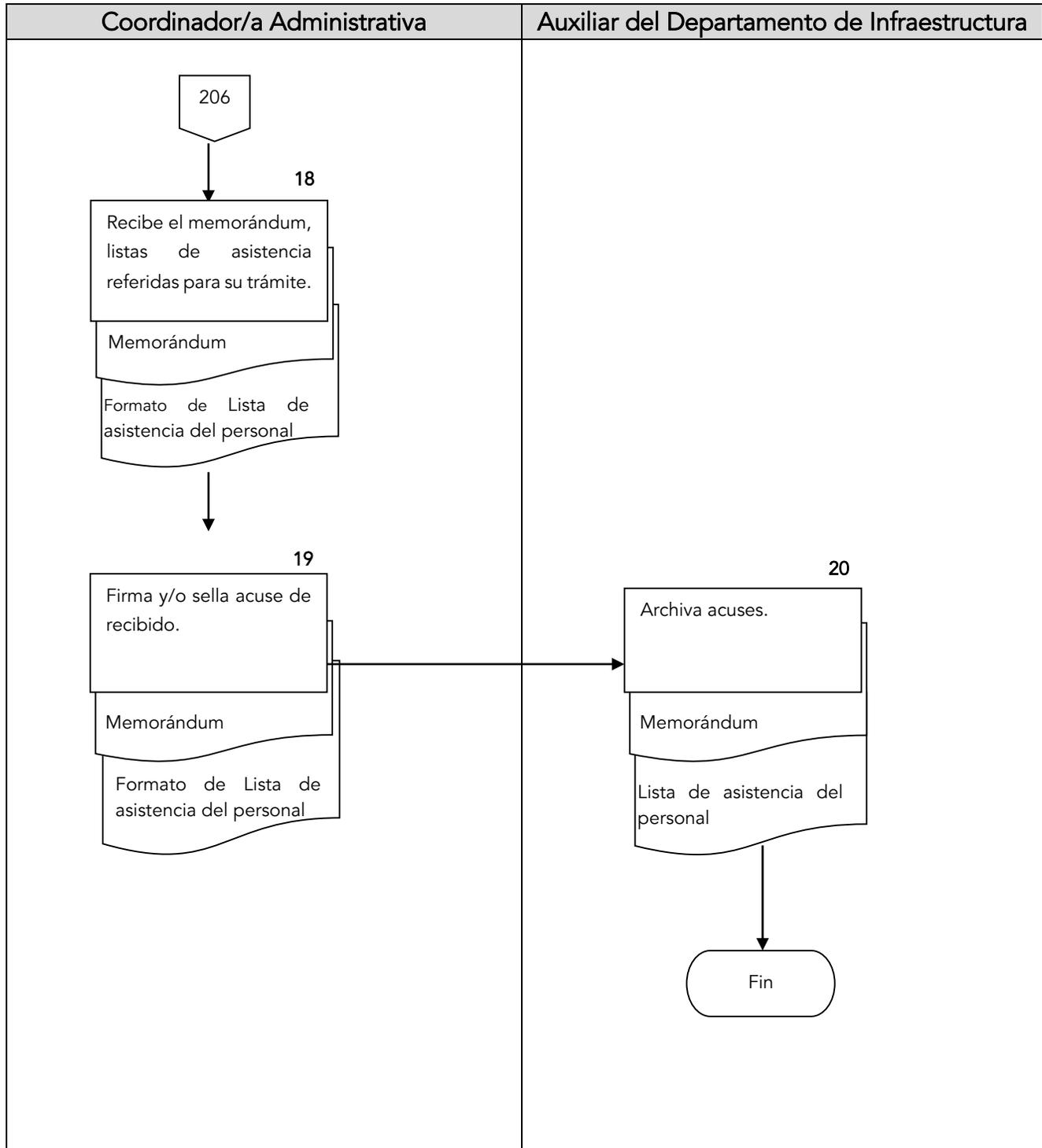


Diagrama de flujo del Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

LISTADO DE ASISTENCIA
FORM.3105/IMDP1821/0219



FECHA: VIERNES 23 DE ABRIL DE 2021
LISTADO DE ASISTENCIA

No. Control	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

AUTORIZÓ
José Federico Ismael Crespo Guzmán
Coordinador Administrativo

FORM.3105/IMDP1821/0219

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.
Objetivo:	Transparentar la recaudación de cuotas e inscripciones que se realiza a los alumnos o usuarios de los espacios deportivos, con el objeto de brindar certidumbre a este proceso.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Artículo 24 fracciones XV, XVI, XVII y XIX.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II y IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones XI, XII y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para todos los cobros que se realicen al amparo de este procedimiento debe expedirse un comprobante que ampare al usuario el pago de sus cuotas. 2. Es responsabilidad del Encargado/a de área la custodia y control de los comprobantes de cuotas hasta en tanto sean entregados conjuntamente con el reporte de cobranza a la Coordinación Administrativa. 3. Los documentos necesarios para la inscripción a las escuelas deportivas son: CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio actualizado, Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla militar) del interesado o Tutor en caso de ser menor de edad, Certificado médico, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco/negro, 1 folder tamaño carta; llenar solicitud de registro y firma de carta responsiva. 4. El establecimiento de los montos de las cuotas e inscripciones es facultad del Consejo de Administración y la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. Por tal motivo solo ellos pueden realizar cambios en las mismas. 5. El usuario/a tendrá como plazo para realizar el pago de derecho de uso de instalaciones o de asistencia a clase(s) deportiva(s) los primeros diez (10) días naturales de cada mes y deberá entregar

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<p>el comprobante de pago en las instalaciones de la unidad deportiva correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Para poder hacer uso de las instalaciones del gimnasio, o asistir a la(s) clase(s) deportiva(s) es necesario haber realizado el (los) pago(s) del mes corriente, así mismo el acceso estará determinado con la entrega de la credencial de usuario. 7. Si dentro de los 10 días naturales no se ha presentado el pago del mes corriente, el usuario no podrá hacer uso de las instalaciones o asistir a la(s) clase(s) correspondiente(s). Posterior al periodo de pago, para que el usuario pueda retomar el derecho de uso de las instalaciones o de asistencia a la(s) clase(s) deportiva(s), deberá realizar su pago en la fecha que requiera reincorporarse y entregar el comprobante, éste pago únicamente cubrirá lo que reste del mes corriente. 8. El usuario que no cuente con la ficha de pago deberá de comprobar haber realizado el pago respectivo. Esta resolución será determinada por el Encargado/a de área previa verificación y validación en el estado de cuenta del mes corriente. En caso de ser verificable se dará por realizado el pago respectivo, de no ser así, deberá realizar el pago y únicamente corresponderá al mes corriente. 9. Para inscribirse se deberá pagar el concepto de inscripción y el concepto de mensualidad, se podrán realizar inscripciones posteriores a los 10 días naturales del mes, en estos casos, se deberá pagar el concepto de inscripción y el concepto de mensualidad corresponderá únicamente al mes corriente. 10. Un mes consecutivo sin pago causará baja definitiva. Para mantenerse como usuario activo o vigente, deberá pagar inscripción nuevamente, reinscripción, reactivación o según corresponda al complejo deportivo de acuerdo a la ley de ingresos vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días naturales.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Recaba los siguientes documentos requisito para inscribirse al espacio deportivo: copia de la CURP, del Acta de Nacimiento, de Comprobante de domicilio, de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla militar) del Interesado o del Tutor en caso de ser menor de edad, original Certificado médico, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro.	Documentos requisito para inscripción	Original y Copias
Auxiliar del Departament o de Infraestructura	2	Recibe la documentación CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla militar) del Interesado o del Tutor en caso de ser menor de edad, Certificado médico, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco y negro, requisito para inscripción, verifica el cupo en el sistema.	Documentos requisito para inscripción	Copias y original
	3	Revisa que la documentación esté completa.		
	4	Asigna número de usuario/a.		

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Entrega al usuario/a el formato de inscripción para su llenado.	Formato de inscripción de escuelas de iniciación FORM.3086-A/IMD1821/0421	Originales
Usuario/a	6	Llena solicitud con todos sus datos para inscribirse a una Escuela de Iniciación Deportiva, al Gimnasio de aparatos o alguna otra disciplina y se adjunta la documentación solicitada.		
Auxiliar del Departamento de Infraestructura	7	Adjunta la documentación solicitada y arma el expediente y se remite al Encargado de Área de Espacios Deportivos.	Expediente	Original
Encargado/a de Área de espacios deportivos	8	Recibe el nuevo expediente para su captura.	Expediente	Original
	9	Registra en el Sistema de control de usuarios/as el nuevo expediente.	Control de Usuarios/as	Original en archivo digital
	10	Asigna núm. de referencia bancaria.		
	11	Entrega al Usuario/a su referencia bancaria, instruye sobre el reglamento.	Referencia Bancaria	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario/a	12	Acude a la Institución Bancaria a realizar su pago.	Ficha bancaria	Original
Auxiliar del Departament o de Infraestructura	13	<p>Recibe la ficha bancaria del usuario/a, anotando en ella el nombre del Usuario/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si entregó la ficha bancaria original, continúa en la actividad 15. • En caso contrario: 	Ficha bancaria	Original
Usuario/a	14	Llena Reporte de ficha de pago extraviada. Continúa en la actividad 17.	Reporte de ficha de pago extraviada	Original
Auxiliar del Departament o de Infraestructura	15	<p>¿La ficha bancaria es legible en el momento de su recepción y no presenta maltrato alguno?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continúa en la actividad 17 • En caso contrario: 		
Usuario/a	16	Llena Reporte de ficha de pago ilegible o en mal estado.	Reporte de Ficha de pago ilegible o en mal estado	Original
Auxiliar del Departament o de Infraestructura	17	Revisa en el formato de control de pagos, el mes que el Usuario/a está pagando.	Control de Pagos	Original en archivo digital

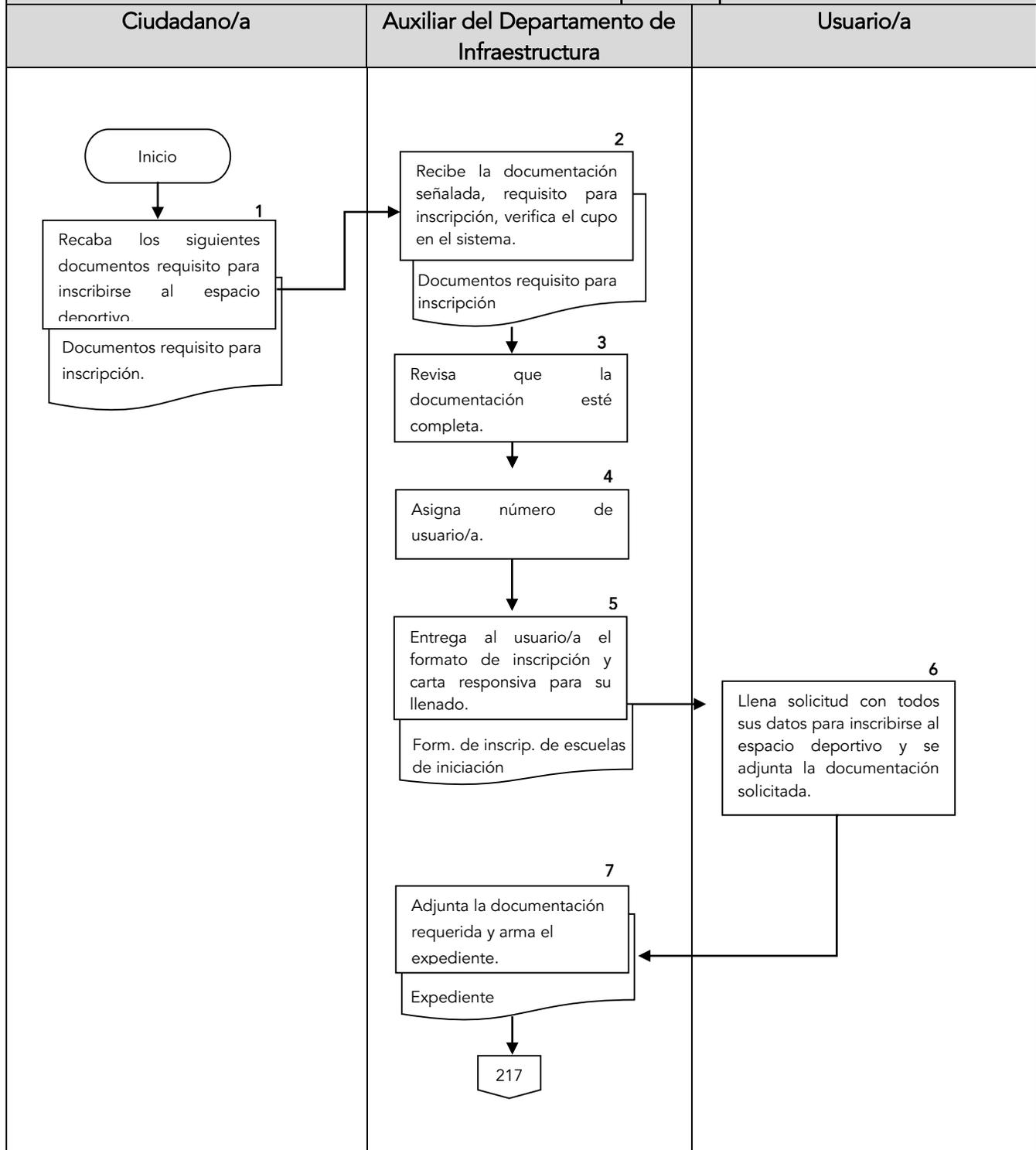
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

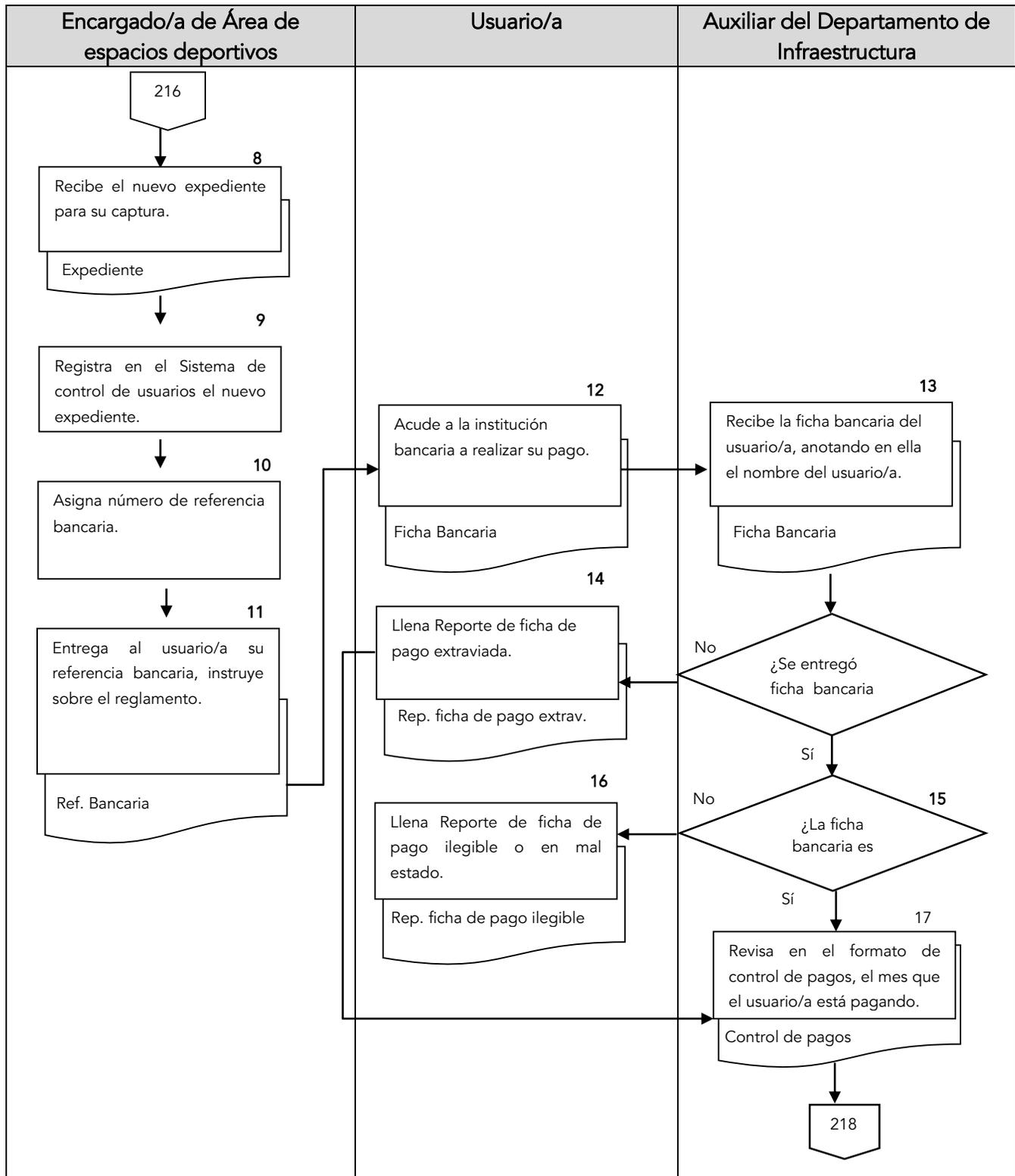
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	18	Anota en la ficha de depósito el mes al que corresponde el pago. Si no aparece el mes se entiende que es el mes corriente.	Ficha bancaria	Original
Encargado/a de área de espacios deportivos	19	Registra el pago en el Control de Pagos.	Control de Pagos	Original en archivo digital
	20	Recibe semanal de la Coordinación Administrativa archivo de Excel con avance del Estado de cuenta que contiene los depósitos realizados por los Usuarios/as.	Avance del Estado de cuenta.	Original en archivo digital
	21	Realiza al fin de mes la Relación de ingresos propios del mes.	Relación de ingresos propios	Original en archivo digital
	22	Imprime la Relación de ingresos propios del mes por día.	Relación de ingresos propios	Original y copia
	23	Ordena las fichas de depósito por fecha y número de movimiento.	Fichas bancarias	Original
	24	Escanea las fichas bancarias recibidas en el mes.	Fichas bancarias	Original en archivo digital
	25	Elabora la conciliación bancaria en el archivo de Excel Reporte de transparencia del mes.	Reporte de transparencia	Original en archivo digital

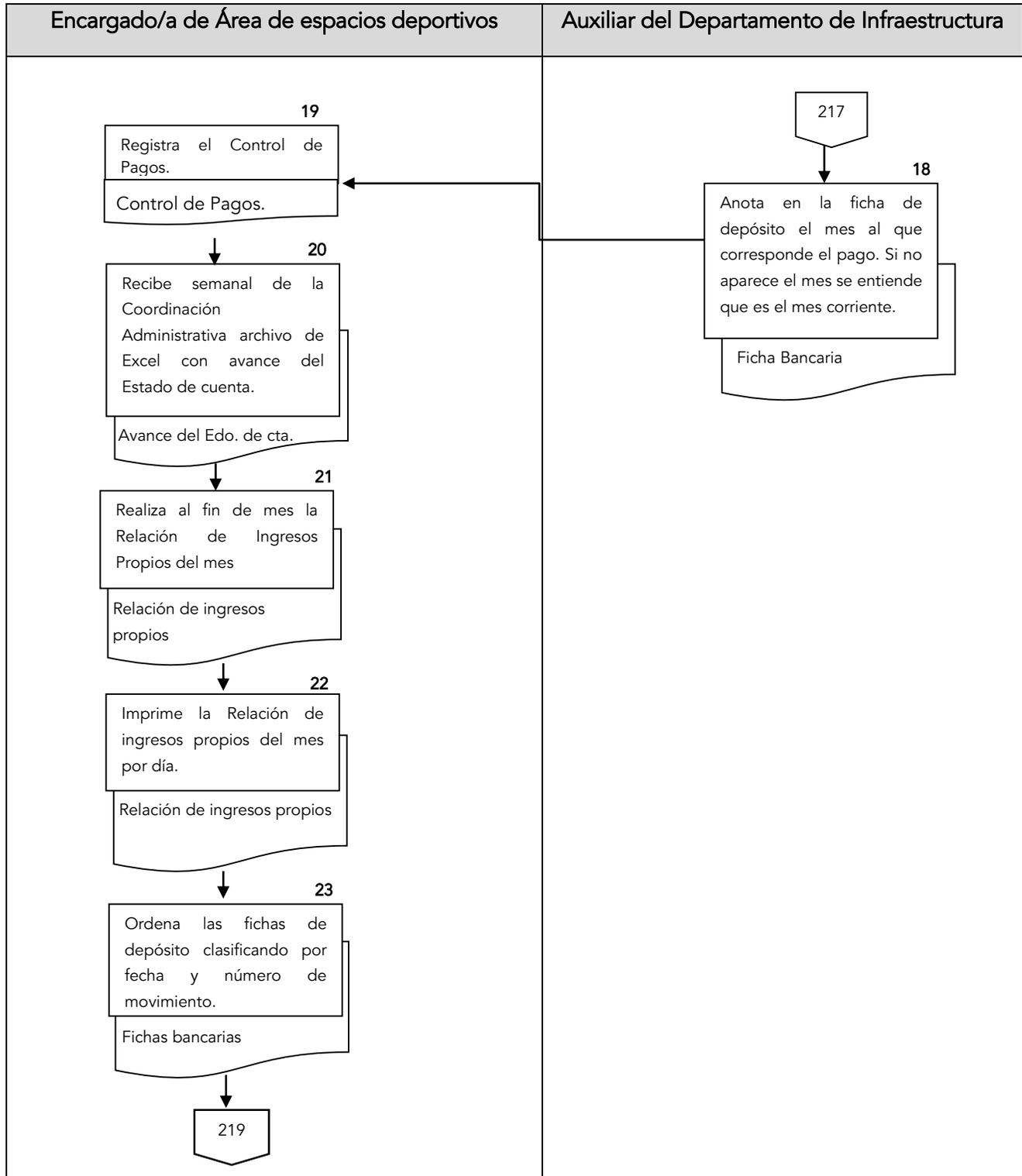
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	26	Envía Reporte de transparencia a la Coordinación Administrativa para su trámite.	Reporte de transparencia	Original en archivo digital
	27	Entrega la impresión de la Relación de ingresos propios y las fichas bancarias engrapadas por día a la Coordinación Administrativa los primeros días del mes siguiente al periodo de cobro. Termina procedimiento.	Relación de ingresos propios / Fichas bancarias del mes	Originales

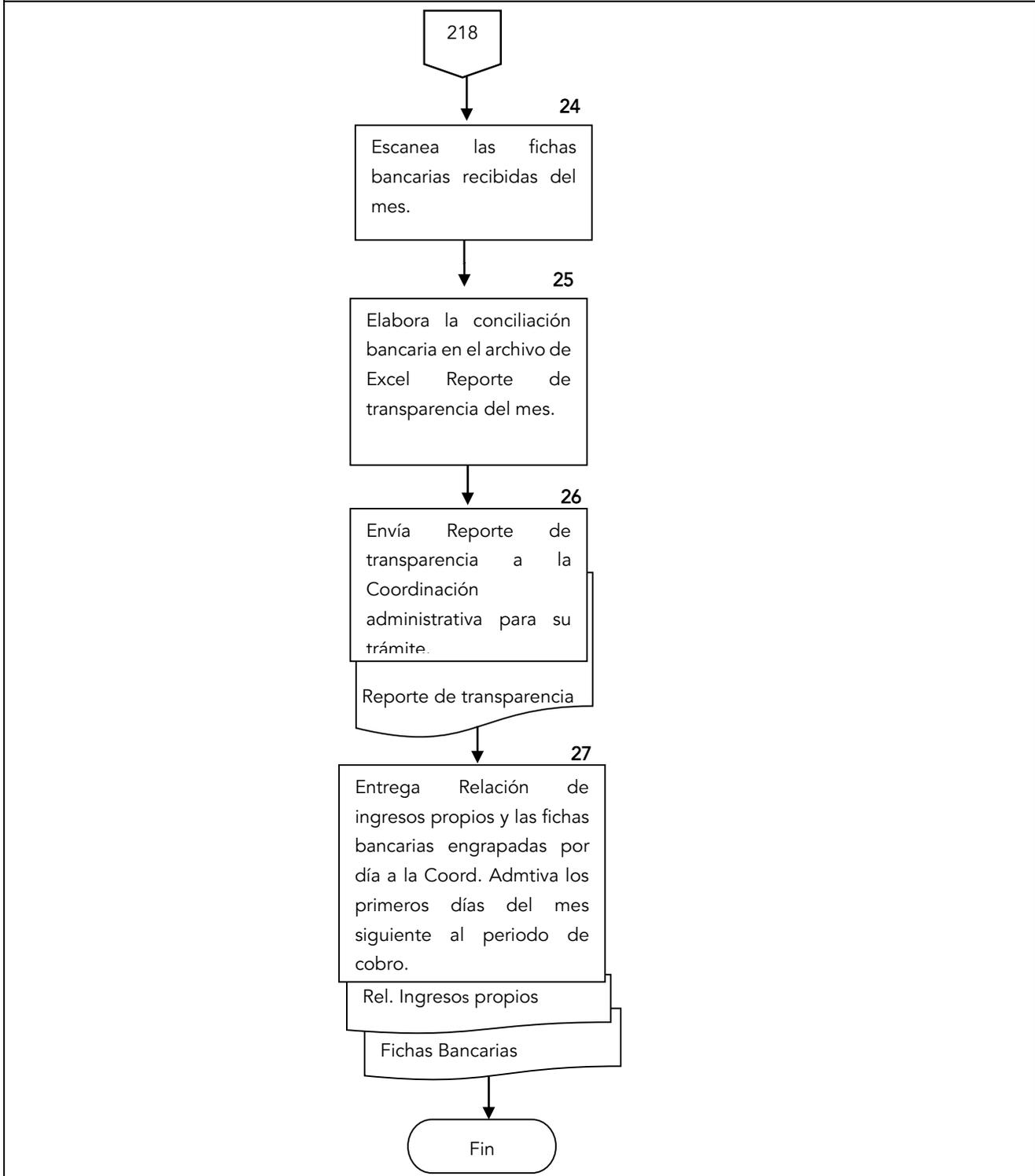
Diagrama de Flujo del Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Escuelas de Iniciación en las instalaciones de Espacios Deportivos.







Encargado/a de Área de espacios deportivos



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO REGISTRO DE INSCRIPCIONES

FORM.3086-A/IMD1821/0421





Departamento de Desarrollo del Deporte

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

PLAN:		INDIVIDUAL		FAMILIAR		BEBÉ C/ PARA	
FOTO	NOMBRE DEL USUARIO						
	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		
	SEXO:	H	M	FECHA DE NACIMIENTO		DÍA	MES
DOMICILIO							
CALLE		NÚMERO		COLONIA		C.P.	
MUNICIPIO		CIUDAD		TELÉFONO		CELULAR	
CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA							
NOMBRE COMPLETO				TELÉFONO		PARENTESCO	
NÚMERO DE ACTIVIDAD	MATRICULA	PROGRAMA		PAGO INSCRIPCIÓN	PAGO MENSUALIDAD	DÍAS ACCESO	HORARIO
1		NATACIÓN	BOX	\$	\$	LUNES	
		GIMNASIO	KARATE			MARTES	
2		FÚTBOL	BALONCESTO	\$	\$	MIÉRCOLES	
		ACTIVACIÓN FÍSICA	LUCHA LIBRE			JUEVES	
3		TIRO CON ARCO	AJEDREZ	\$	\$	VIERNES	
		LUCHA OLÍMPICA	BEBÉ CON PAPA			SÁBADO	
		OTRO:				DOMINGO	

Si se inscribe al programa bebé con papá llenar formato anexo.

He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

EN CASO DE MENORES DE EDAD, FIRMA DEL PADRE O TUTOR

Basado en el formato de "Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los documentos normativos que emiten las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Los pagos están referidos a la "Ley de Ingresos del Municipio de Puebla" vigente.

Aviso de Protección de datos personales: Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORM.3086-A/IMD1821/0421

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

III. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

Nombre del Procedimiento	Implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.
Objetivo:	Apoyar y reconocer mediante el Programa de Becas, a deportistas destacados y promesas de diferentes disciplinas del Municipio, con el objetivo de contribuir en la mejora de su desempeño deportivo a través de la entrega de estímulos económicos mensuales.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracciones XII y XXIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones XII y XXIII y 24 Fracción I.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el Jurado de Evaluación de manera plural y con aprobación del Consejo Directivo del Instituto el cual se conforma por: Director General del Instituto, Regidor/a o Presidente/a de la Comisión de Deporte y Juventud, Actividades Deportivas y Sociales, Entrenadores destacados (2), Deportista Poblano destacado (2), Representantes de Universidades (2), Representantes de Asociaciones Deportivas (2) y Representantes de Medios de Comunicación (2). 2. Garantizar la transparencia en el proceso de elección de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales. 3. Garantizar la inclusión de todos los deportistas y grupos vulnerables en el Programa. 4. Cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 5. Realizar la reunión técnica del Jurado de evaluación, respetando el proceso de elección de de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales, a través de la decisión inapelable del jurado. 6. Cumplir con los lineamientos señalados en la carta compromiso por las/los beneficiarios/as.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

	<p>7. Otorgar el estímulo económico a las/los beneficiarios/as durante el período señalado en la convocatoria del Programa Municipal de Becas Deportivas.</p> <p>8. El procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas se realiza de manera coordinada con Dirección General, Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte, Analista Consultivo del Departamento de Desarrollo del Deporte y Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Elabora la convocatoria para el Programa Municipal de Becas Deportivas en coordinación con el Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte y envía a la Dirección General para su autorización.	Convocatoria	Original
Director/a General	2	Autoriza la Convocatoria. De no ser aprobada, se realizan las modificaciones requeridas hasta su autorización.	Convocatoria	Original
Analista Consultivo A	3	Envía solicitud por escrito para la imagen al Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte del Programa Municipal de Becas Deportivas.	Memorándum de solicitud de Imagen/ Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	4	Realiza Rueda de prensa en la cual se lanza oficialmente la Convocatoria en coordinación con el Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte.	Convocatoria	Original
Analista A Desarrollo del Deporte	5	Entrega a las/los interesados/as Ficha de Registro para la solicitud de Becas Deportivas Municipales.	Ficha interna de Registro	Original
	6	Recibe la Ficha de Registro para la solicitud de Becas Deportivas Municipales y expedientes que contienen los comprobantes de los solicitantes que acreditan la personalidad y los logros deportivos de parte de los deportistas interesados.	Ficha interna de Registro	Original
Analista Consultivo A	7	Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas.	Evaluación	Original

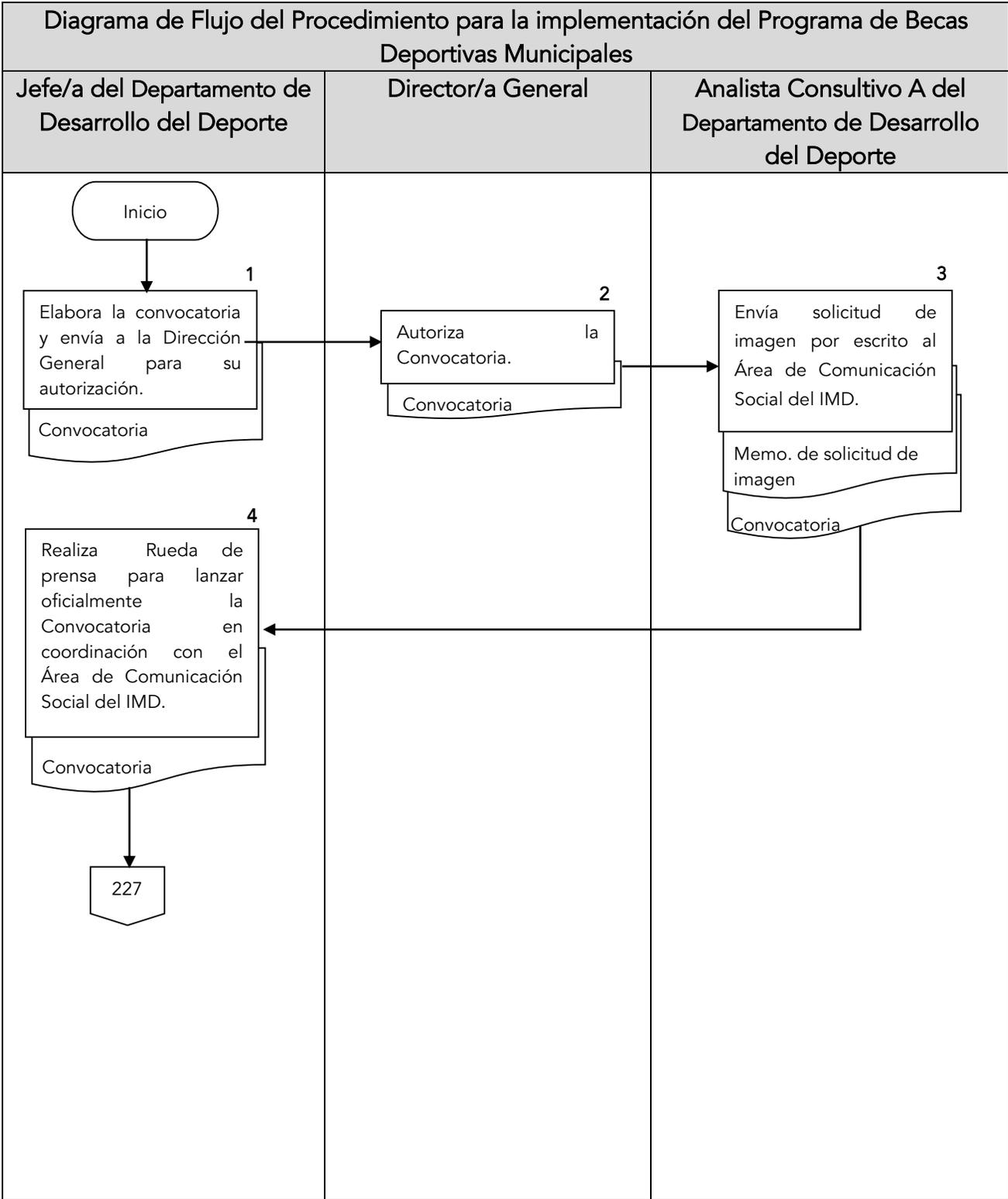
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

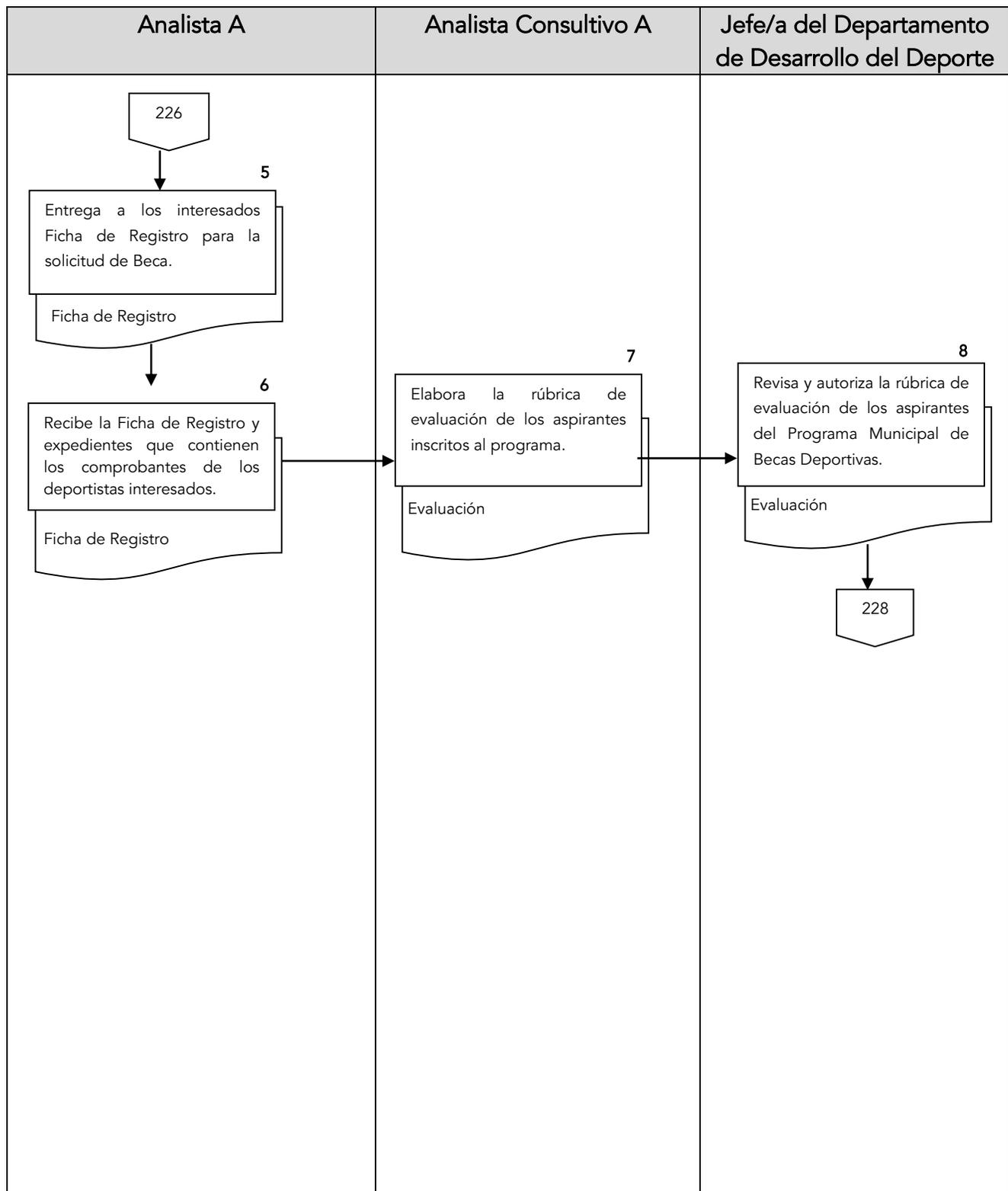
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	8	Revisa y autoriza la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas	Evaluación	Original
Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	9	Valora la documentación entregada por los aspirantes y elabora el concentrado por categoría y puntuación de las solicitudes.	Concentrado de Excel de información de becarios/as	Original en Archivo Digital
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	10	Propone a Dirección General opciones para la conformación del Jurado que evaluará las solicitudes del Programa Municipal de Becas Deportivas.		
Director/a General	11	Presenta al Consejo Directivo del Instituto las propuestas de los perfiles para integrar al Jurado de evaluación para su elección y aprobación.		
Analista A	12	Elabora las Invitaciones a integrantes del Jurado para la reunión técnica de selección de becarios.	Invitaciones	Originales
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	13	Revisa, en coordinación con el Analista Consultivo A, el concentrado de información de becarios por categoría y puntuación de las solicitudes para aspirar al Programa Municipal de Becas Deportivas.	Concentrado en Excel de información de becarios/as	Original en Archivo Digital
	14	Coordina la reunión del Jurado y se les entrega la ficha de registro a evaluar junto con los expedientes de los becarios de diferentes categorías.	Ficha de Registro/ Expedientes	Original
	15	Publica los resultados de becarios seleccionados en diferentes categorías en coordinación con el Área de Comunicación Social.		

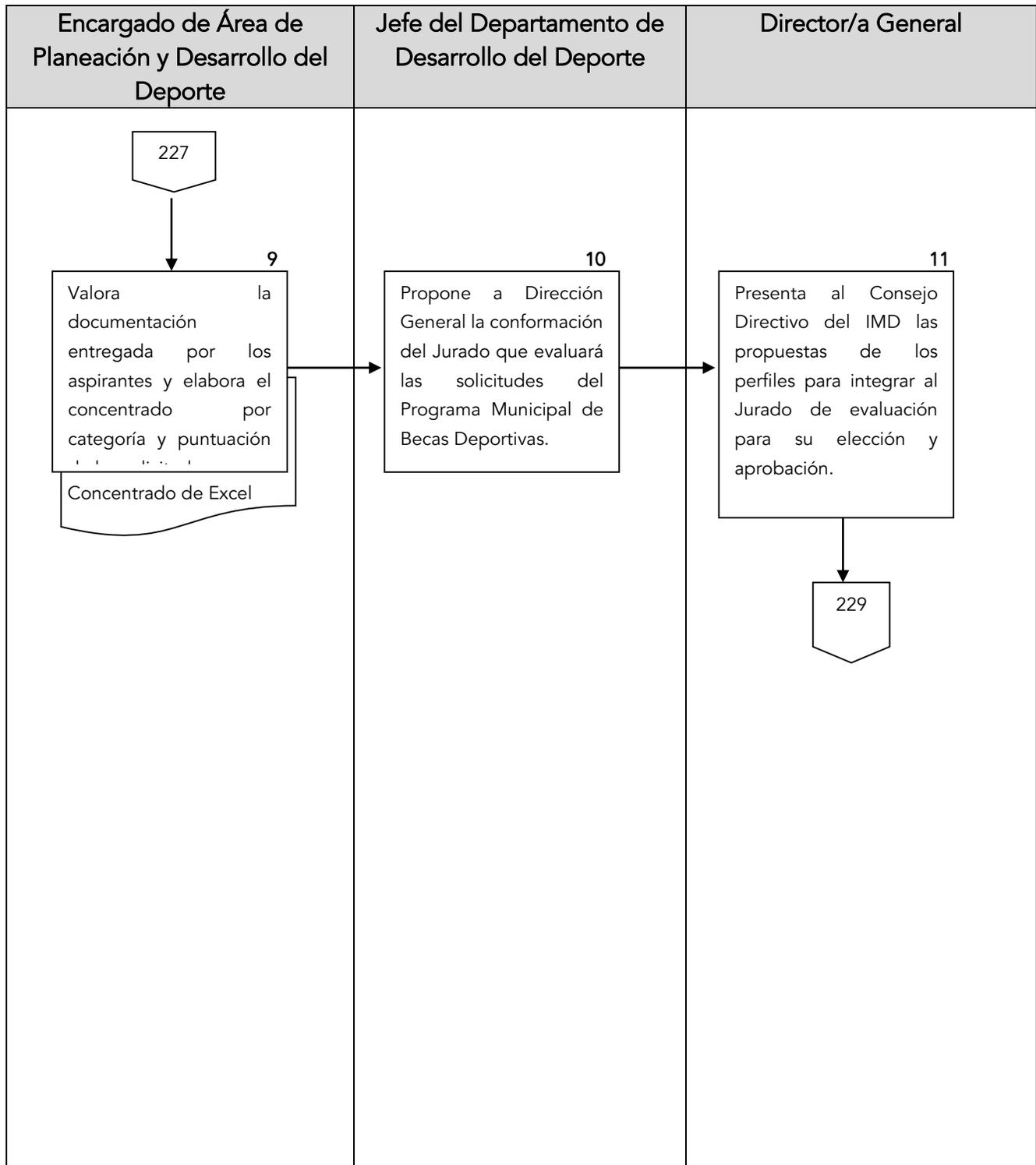
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

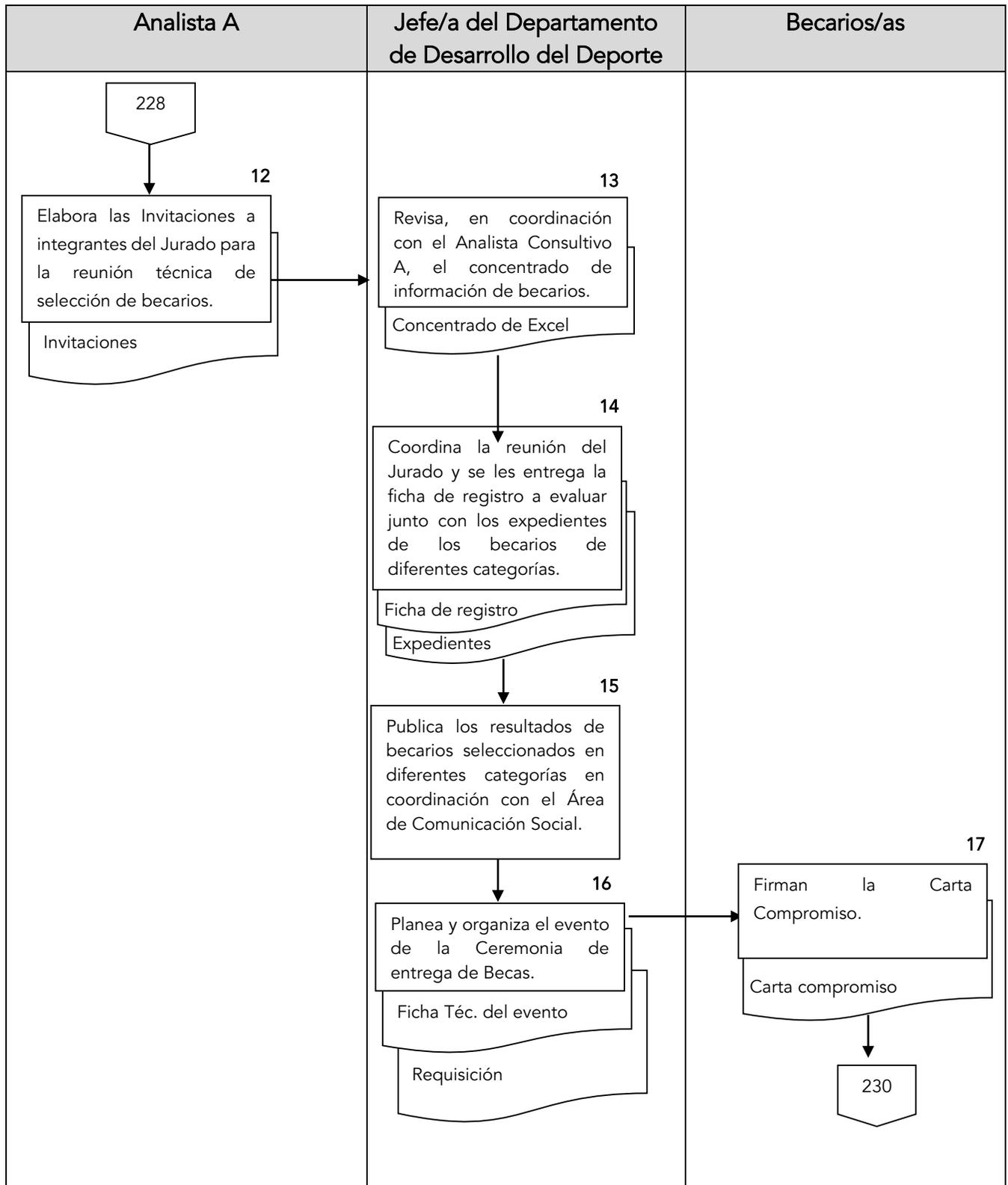
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	16	Planea y organiza por medio de la ficha técnica del evento en coordinación con el Analista Consultivo A, el Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte y el Área de Comunicación Social del IMD, la Ceremonia de entrega de Becas.	Ficha Técnica del evento / Requisición FORM.225-A/IMD1821/0219	Original
Becarios/as	17	Firman la Carta Compromiso.	Carta Compromiso	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	18	Entrega a la Coordinación Administrativa la lista mensual de becarios para la solicitud de pago.	Lista de becarios/as (formato interno)	Original
Coordinador/a Administrativa	19	Autoriza la lista de becarios y realiza pagos a los becarios.	Lista de Becarios	Original
Becarios/as	20	Firman mensualmente los recibos de apoyo económico.	Recibos de apoyo económico	Originales
	21	Entregan reporte mensual del desempeño deportivo (competencias, entrenamiento y evidencia fotográfica).	Reporte mensual y evidencias	En archivo digital
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	22	Realiza la evaluación anual de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales en función de sus logros y del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual. Termina procedimiento.	Reporte mensual y evidencias	Original y en archivo digital

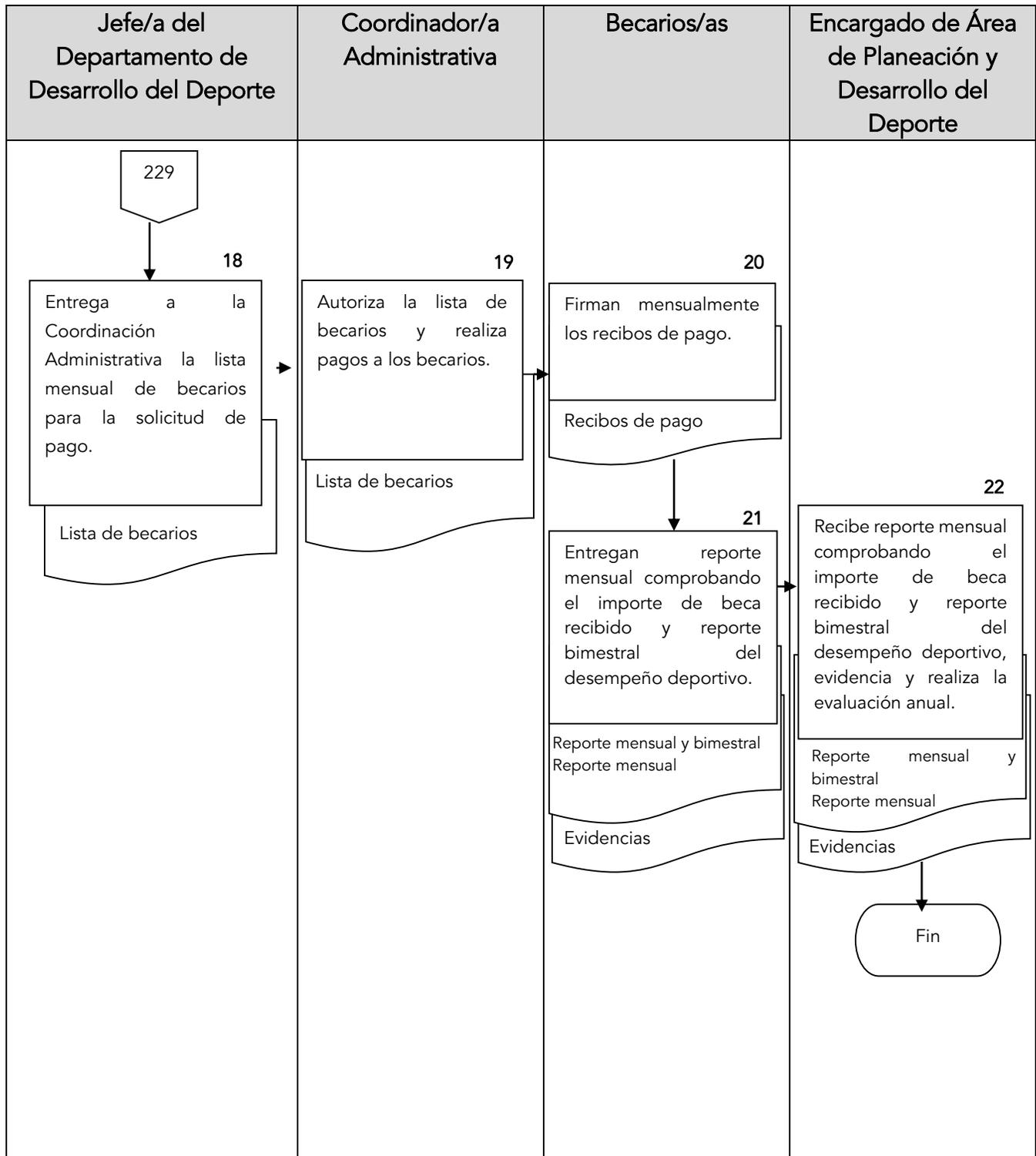
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04











	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM.225-A/IMD1821/0219



*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES*

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DEL EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHO ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.225-A/IMD1821/0219

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de apertura de nuevos espacios de Activación Física.
Objetivo:	Promover la actividad física en los espacios activos de Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Juntas Auxiliares, Escuelas e Instituciones, para estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, mediante la realización de actividades físicas dirigidas a todos los segmentos de la población.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6, 17 fracciones VI, VIII, IX y 24 fracciones I, II, III, V y XV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones deben ser adecuadas para la realización de la actividad física. Espacio abierto o cerrado, amplio y con superficie plana y libre de obstáculos. 2. El número mínimo de participantes por Espacio Activo deberá ser de 25 personas. 3. El mínimo de tiempo de práctica es de 2 sesiones de 60 minutos semanales y máximo 5 sesiones semanales de 60 minutos. 4. Una vez aprobada la apertura del nuevo espacio de activación física es indispensable conformar un Comité integrado por: Promotor responsable del Espacio Activo, Representante de beneficiarios. 5. Todos los Promotores, así como beneficiarios de los espacios activos deberán participar en los eventos masivos de activación física que organiza el Instituto Municipal del Deporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Envía oficio de solicitud para la apertura de un nuevo espacio de activación física acompañado con la lista de beneficiarios (mínimo 25)	Oficio	Original y copia
Analista A del Departamento De Desarrollo del Deporte	2	Recibe y registra la solicitud para la apertura de un nuevo espacio de activación física.	Oficio	Original
Analista Consultivo A	3	Evalúa y turna la solicitud al Encargado/a de Área del Programa de Activación Física.	Oficio	Original
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	4	Realiza una visita al lugar para evaluar la viabilidad y verifica la lista de preinscripción para la apertura del nuevo espacio.		
	5	Entrega al Analista Consultivo A un reporte de visita.	Reporte de visita	Original en Archivo Digital
Analista Consultivo A	6	Analiza la viabilidad de la solicitud a partir de la información obtenida del reporte de visita. <ul style="list-style-type: none"> • En caso que sea positiva continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario: 	Reporte de visita	Original

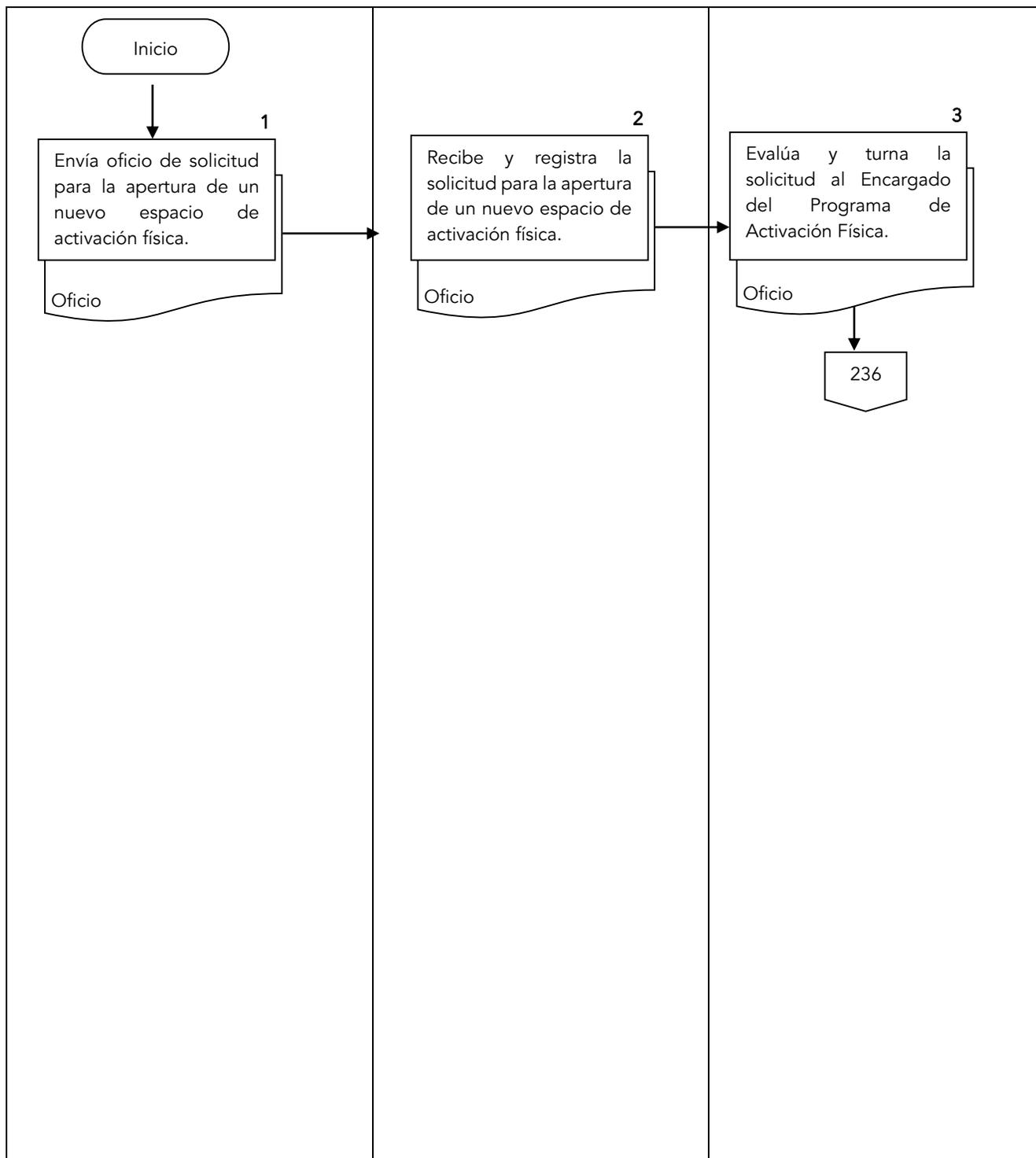
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

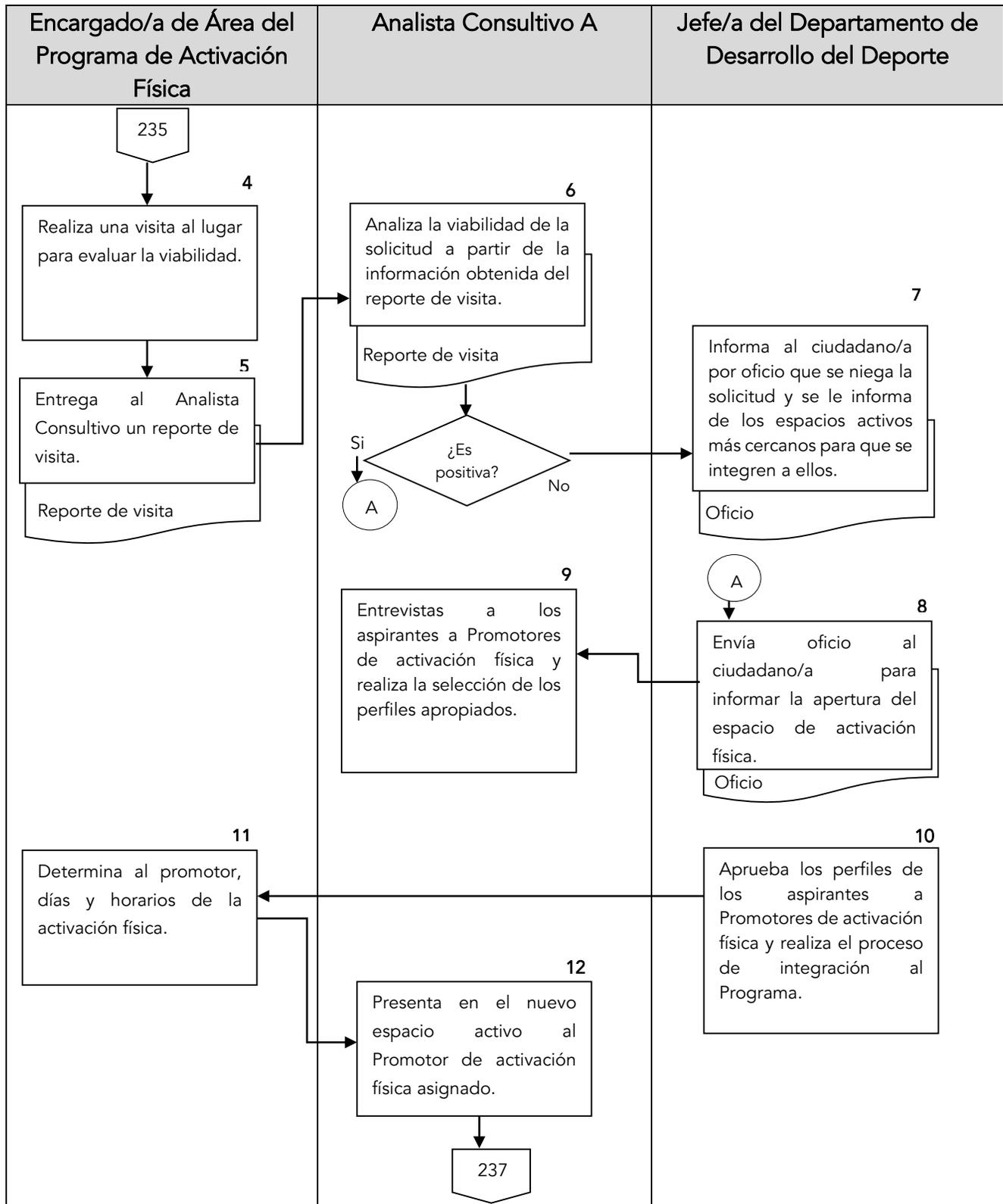
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	7	Informa al ciudadano/a por oficio que se niega la solicitud y se le informa de los espacios activos más cercanos para que se integren a ellos.	Oficio	Original y copia
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Envía oficio al ciudadano/a para informar la apertura del espacio de activación física.	Oficio	Original y copia
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	9	Entrevista a los aspirantes a colaboradores de activación física y realiza la selección de los perfiles apropiados, a partir de la solicitud y entrega de currículum para la incorporación al Programa.	Curriculum	Original
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	10	Aprueba los perfiles de los aspirantes a colaboradores de activación física y realiza el proceso de integración al Programa.		
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	11	Determina al colaborador/a, días y horarios de la activación física.		
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	12	Presenta en el nuevo espacio activo al Promotor de activación física asignado.		

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

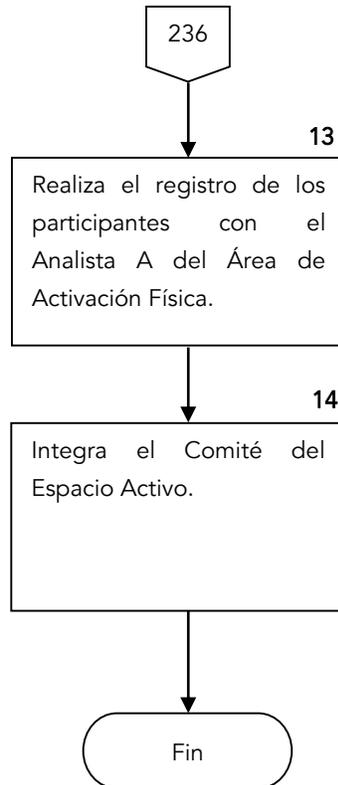
Colaborador/a	13	Realiza el registro de los participantes con el Analista A del Área del Programa de activación física.		
	14	Integra el Comité del Espacio Activo Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física		
Ciudadano	Analista A	Analista Consultivo A





Colaborador/a



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física.
Objetivo:	Supervisar y dar seguimiento a los espacios activos del Programa de Activación Física, con la finalidad de mantener la comunicación permanente con los colaboradores, así como lograr la entrega en tiempo y forma de los reportes mensuales que garanticen el fortalecimiento de las debilidades de cada espacio que se definen por los múltiples contextos a manera de consolidar la activación física del Programa en los diferentes puntos activos.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, X, XII, XIII, XXIII, XXIV, 17 fracciones XXXIV y 24 fracciones I, XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los colaboradores/as deberán entregar de forma mensual en tiempo y forma un reporte de las condiciones que guarda su espacio activo al área de activación física. 2. Todos los colaboradores deberán presentarse a reuniones semanales en las que se garanticen la participación activa. 3. Los colaboradores deberán cumplir con las convocatorias a las diferentes actividades y eventos del Instituto Municipal del Deporte en las que les confiera su participación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

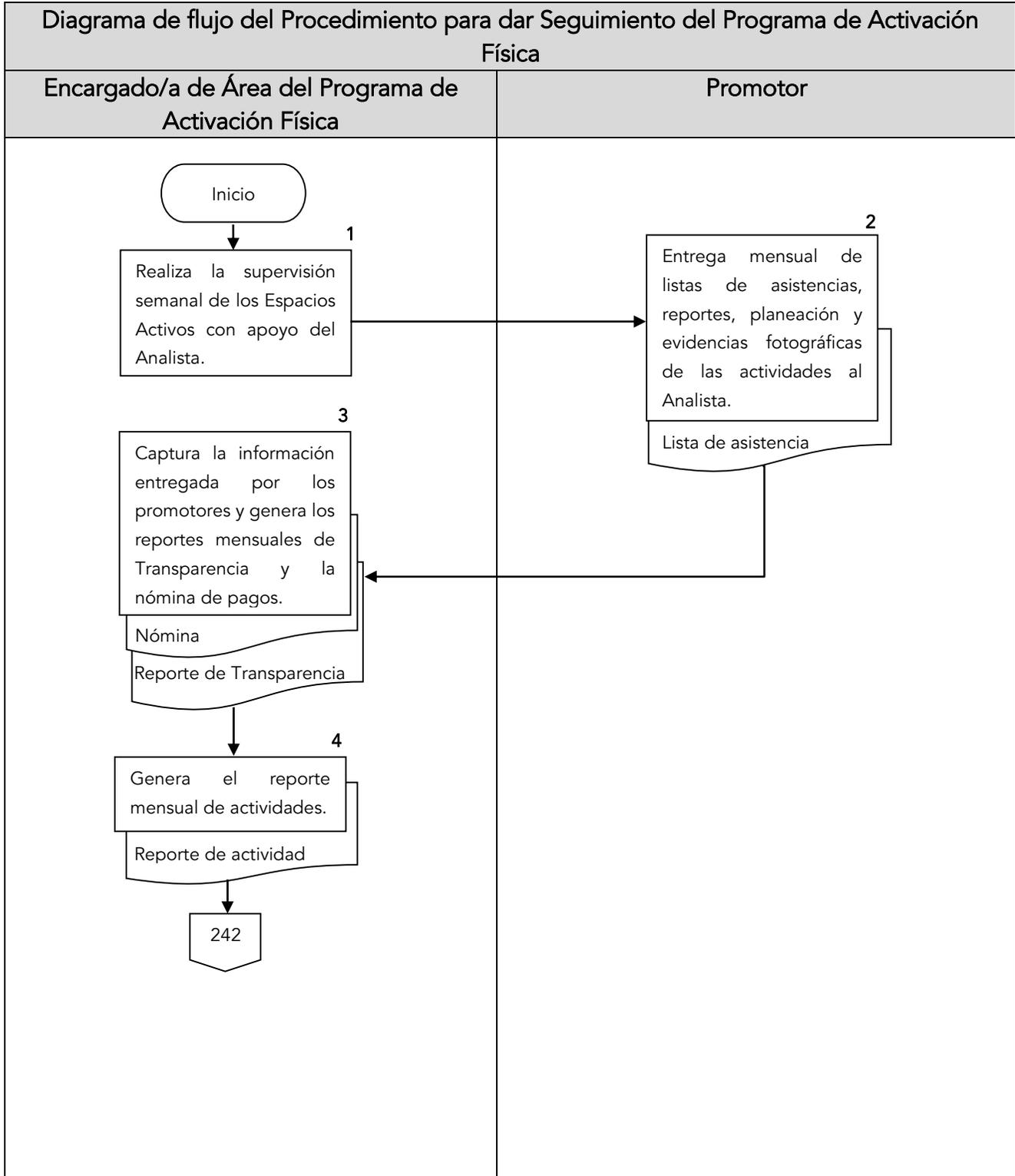
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

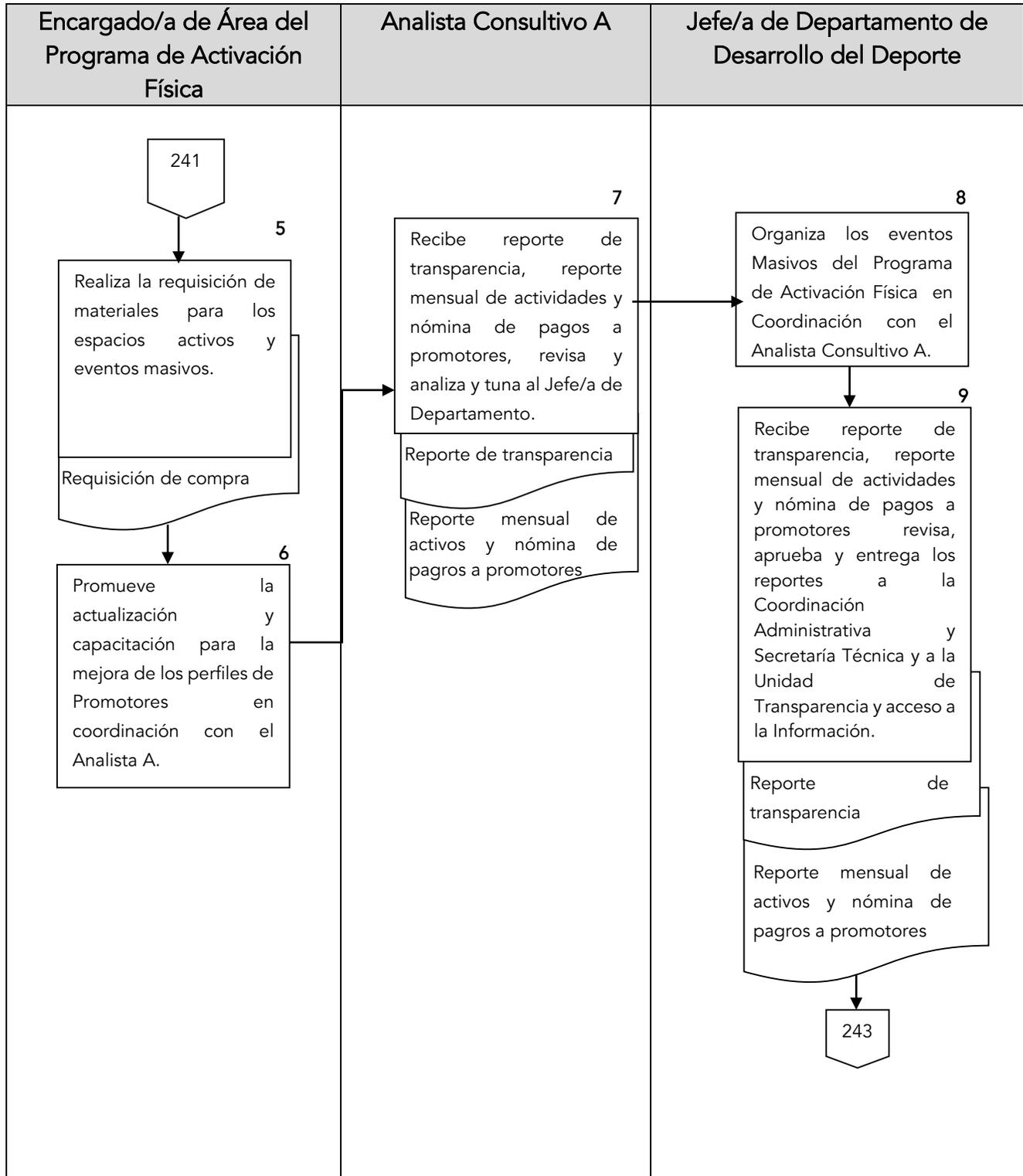
Descripción del Procedimiento: Para dar seguimiento del Programa de Activación Física.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	1	Realiza la supervisión de los Espacios Activos con apoyo del Analista A.	N/A	N/A
Colaborador/a	2	Entrega mensual de listas de asistencias y evidencias fotográficas de las actividades al Analista A.	Listas de asistencia FORM.3105/IMDP1821/0219	Original
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física.	3	Captura la información entregada por los colaboradores y genera los reportes mensuales y la lista de apoyo económico a colaboradores.	Lista de apoyo económico	Original
	4	Genera el reporte mensual de actividades.	Reporte de actividades	Original y copia
	5	Realiza la requisición de materiales para los Espacios Activos y Eventos Masivos.	Requisición de compra FORM.225-A/ IMD1821/0219	Original
	6	Promueve la actualización y capacitación para la mejora de los perfiles de Promotores en coordinación con el Analista A.	N/A	N/A
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	7	Recibe reporte mensual de actividades y genera lista de apoyo económico a colaboradores, revisa, analiza y turna al Jefe/a de Departamento.	Reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a colaboradores	Originales

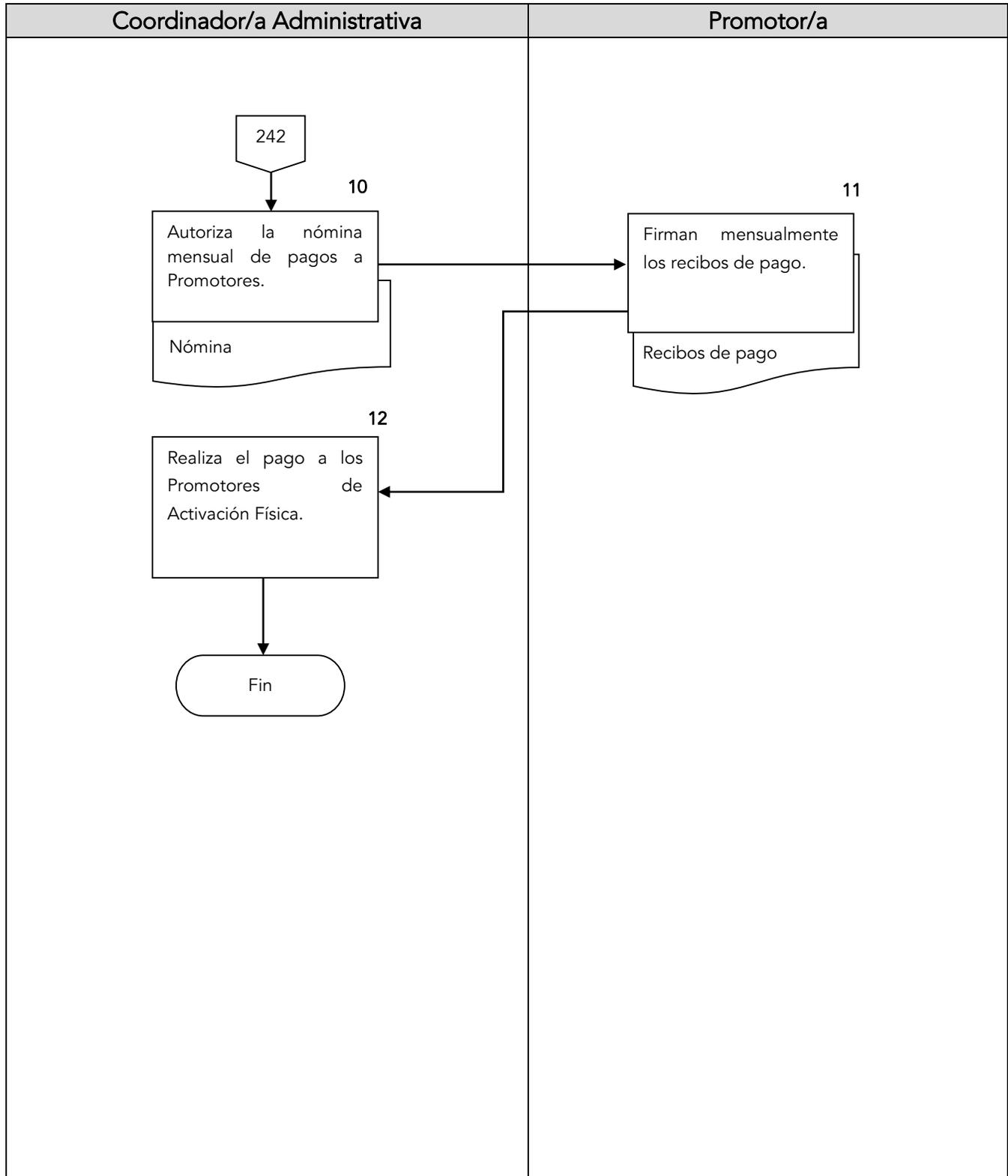
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	8	Recibe reporte de transparencia, reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a promotores, revisa, aprueba y entrega los reportes a la Coordinación Administrativa, Secretaría Técnica y a la Unidad de Transparencia y acceso a la Información.	Reporte de transparencia / Reporte mensual de actividades / Lista de apoyo económico a colaboradores	Original y copia
Coordinación Administrativa	9	Recibe lista de apoyo económico a colaboradores y autoriza.	Lista de apoyo económico a colaboradores	Original
Colaborador/a	10	Firman mensualmente los recibos de apoyo económico.	Recibos de apoyo económico	Originales
Coordinación Administrativa	11	Transfiere el apoyo económico a los colaboradores de Activación Física.		
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	12	Organiza los eventos masivos de Activación Física en Coordinación con el Analista Consultivo A, el Encargado/a de Área de Activación Física y el Analista A. Termina procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

**FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA
FORM.3105/IMDP1821/0219**

		FECHA: VIERNES 23 DE ABRIL DE 2021 LISTADO DE ASISTENCIA					
Nº. Central	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
		AUTORIZÓ José Federico Ismael Crespo Guzmán Coordinador Administrativo					
		FORM.3105/IMDP1821/0219					

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM.225-A/ IMD1821/0219



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DEL EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDO	AUTORIZO

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

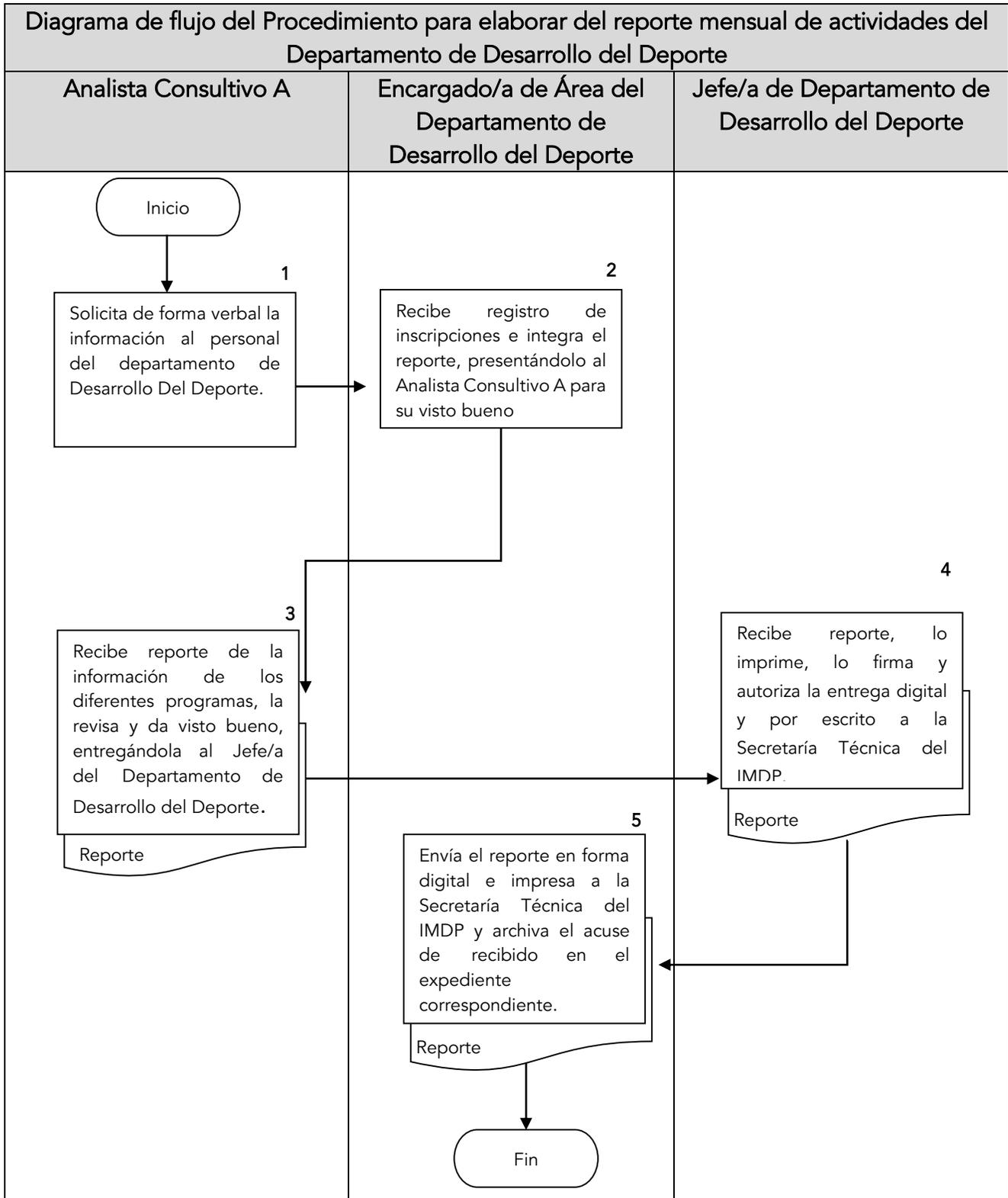
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte.
Objetivo:	Informar sobre las actividades más relevantes que lleva a cabo el Departamento.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11, 12 y 17.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17 fracción XXVI, 24 fracciones I, XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que conformará el reporte, debe solicitarse con anticipación para cumplir con la fecha de entrega. 2. El personal que proporciona la información será responsable de la misma. 3. Es responsabilidad del Auxiliar verificar la información que se proporciona a través de los formatos registrados. 4. El reporte mensual deberá entregarse en los primeros 3 días de cada mes a la Secretaría Técnica.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Solicita de forma verbal la información del Programa Municipal de Becas Deportivas, del Programa de Activación Física y el Programa Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla) al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, haciendo mención del tiempo en que deberán hacer entrega al Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.		
Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	2	Recibe Registro de inscripción, Carta responsiva, Evidencias, Reportes la información y realiza e integra el reporte, presentándolo al Analista Consultivo A para su visto bueno.	Reporte	Original y en archivo digital
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	3	Recibe reporte de la información del Programa Municipal de Becas Deportivas, del Programa de Activación Física y el Programa Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla), la revisa y da visto bueno, entregándola al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Reporte	Original y en archivo digital
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	4	Recibe reporte, lo imprime, lo firma y autoriza al Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte entregar digital y por escrito a la Secretaría Técnica del IMPD.	Reporte	Original y en archivo digital
Encargado/a Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	5	Envía el reporte en forma digital e impresa a la Secretaría Técnica del IMPD y archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Reporte	Original y en archivo digital

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Realización del reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte.
Objetivo:	Integrar la información sobre beneficiarios de los programas que realiza el Departamento de Desarrollo del Deporte a la Unidad de Transparencia.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11, 12 y 17.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17, fracción XXVI y 24 fracciones I, XI, XII, XIII, XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Desarrollo del Deporte debe enviar de acuerdo al desarrollo de los eventos, un listado de las personas beneficiadas de los programas, actividades y/o eventos que se llevan a cabo a la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal del Deporte. 2. La información que conformarán los reportes, debe solicitarse con anticipación para cumplir con la fecha de entrega. 3. La información proporcionada será responsabilidad del personal que la proporciona. 4. El Auxiliar deberá verificar la información a través del formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas de la ciclovia paseo histórico (Vía Recreativa Puebla) con número de registro FORM.346-B/IMD1821/0321. <p>1. Los reportes deberán entregarse en los primeros 3 días de cada mes a la Secretaría Técnica.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

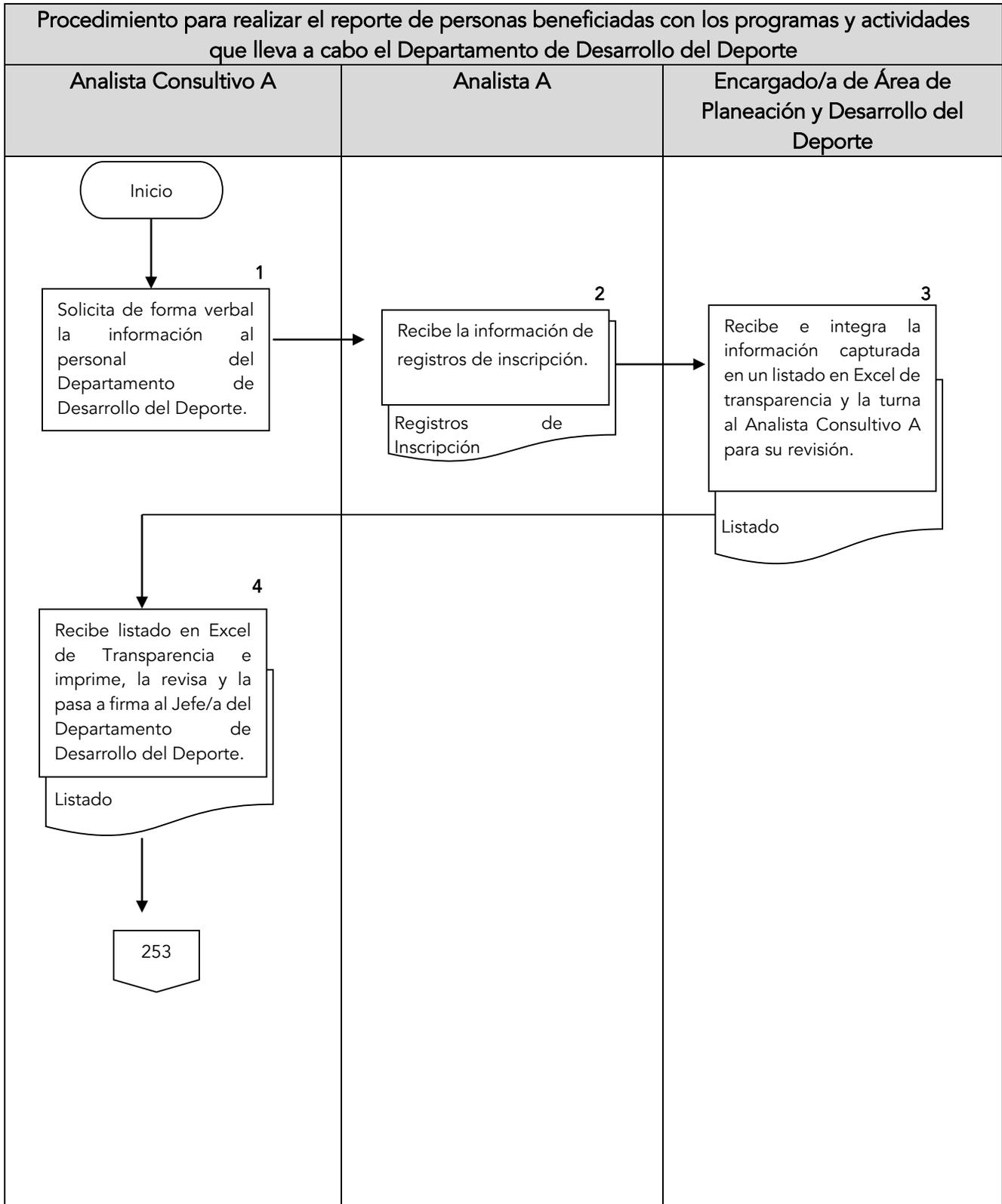
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Solicita de forma verbal la información al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, haciendo mención del tiempo en que deberán hacer entrega al analista A.	N/A	N/A
Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte	2	Recibe la información de Registros de inscripción, cartas responsivas de préstamo de bicicletas y captura datos proporcionados por los beneficiarios de los programas y/o eventos deportivos y entrega al Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.	Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas de la ciclovia paseo histórico (Vía Recreativa Puebla) FORM.346-B/IMD1821/0321 /EVIDENCIAS/ REPORTES	Originales
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	3	Recibe e integra la información capturada en un listado en Excel de transparencia y la turna al Analista Consultivo A para su revisión.	Listado	Original en archivo digital
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	4	Recibe listado en Excel de Transparencia e imprime, la revisa y la pasa a firma al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Listado	Original en archivo digital/ Original

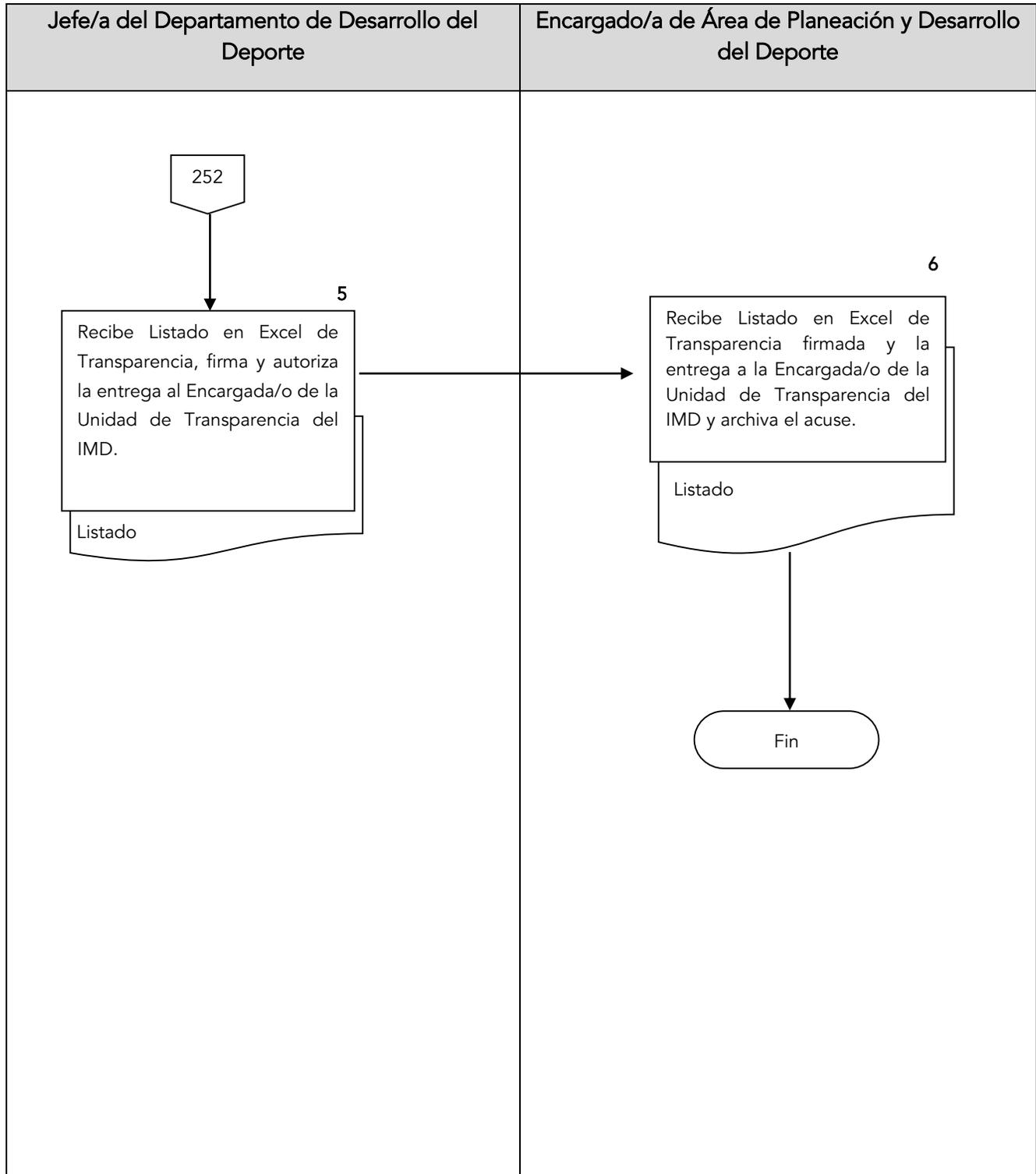
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	5	Recibe Listado en Excel de Transparencia, firma y autoriza la entrega al Encargada/o de la Unidad de Transparencia del IMD.	Listado	Original en archivo digital/ Original
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	6	Recibe Listado en Excel de Transparencia firmada y la entrega a la Encargada/o de la Unidad de Transparencia del IMD y archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Listado	Original en archivo digital/ Original y copia

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

**FORMATO DE REGLAMENTO Y CARTA RESPONSIVA PRÉSTAMO DE BICICLETAS DE LA
CICLOVÍA PASEO HISTÓRICO (VÍA RECREATIVA PUEBLA)
FORM.346-B/IMD1821/0321**



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

PUEBLA, PUE. A ____ DE ____ DE 2021.

FOLIO: _____

CARTA RESPONSIVA
PRÉSTAMO DE BICICLETA

REVISÓ

DATOS DEL USUARIO

Nombre: _____

Nombre de la niña o el niño: _____

Dirección: _____

Teléfono/Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Tipo y Número de Identificación Oficial: _____

Fecha de Nacimiento ____/____/____ Edad: ____ Hora de préstamo: Inicio: ____ Término: ____

Número de Bicicletas ____ Folios de Bicicletas (Número) _____

¿Para quién es el préstamo? (Tacha con una X) _____

Adulto	65 y más	Persona con Discapacidad	Niña	Niño
MUJER 1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>	MUJER 1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>	MUJER 1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>	1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>	1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>
HOMBRE 1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>	HOMBRE 1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>	HOMBRE 1 2 3 4 <u>Edad(es):</u>		

Por medio de la presente carta responsiva, manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Soy mayor de edad, en pleno uso de mis facultades, psicológicas, mentales, y legales, por lo cual no cuento con ninguna restricción que me impida responsabilizarme de mi persona y/o de la participación de mi(s) hija(s) o hijo(s) en el presente evento.
2. Me encuentro en excelentes condiciones físicas para poder realizar todas y cada una de las actividades deportivas que se requieran; así como de igual forma en estas mismas condiciones se encuentra mi(s) hija(s) o hijo(s).
3. No padezco de enfermedades o condiciones preexistentes que me impidan llevar a cabo las actividades propias del evento en comento, ni mi(s) hija(s) o hijo(s).
4. No presento síntomas como lo son dolor o ardor de garganta, dolores musculares, dolor de las articulaciones, escumamiento nasal, dolor de pecho, dificultad para respirar, falta de aire, dolor de cabeza, fiebre, tos y/o ausencia de olfato o gusto, ni mis ni mi(s) hija(s) o hijo(s).
5. Soy responsable de la(s) bicicleta(s), chaleco(s), el(los) casco(s) y de más material que me es (son) prestado(s) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, por lo que en caso de que se le causare un daño parcial o total por el uso o mal uso que le pueda dar, me obligo a resarcir los daños y perjuicios.
6. Asumo la total responsabilidad y riesgo de mi persona, como la de mi(s) hija(s) o hijo(s) de cualquier lesión o percance derivado de la práctica de actividades deportivas durante el evento gratuito denominado "Ciclovía Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla", el cual es realizado por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, deslindando a dicho organismo, así como a sus colaboradores, delegados, trabajadores y voluntarios de toda responsabilidad civil, penal, administrativa o de cualquier índole prevista en los artículos 75, 86 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla respecto de cualquier lesión u otro tipo de percance o siniestro que se derive por mi participación en este evento.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



7. Estoy sujeto (a) y de acuerdo con los términos y condiciones de la presente carta responsiva comprometiéndome a respetar y hacer respetar el Reglamento de "CicloVía Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla", el Procedimiento para la implementación de medidas preventivas ante Covid-19, y demás normatividad aplicable al evento.
8. Me doy por enterado a través de la presente, que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, así como sus entrenadores, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el robo o extravío de objetos personales y de mi(s) hijo(s) o hija(s), deslindándolos de toda responsabilidad de cualquier índole, respecto de los mismos.

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

De conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor, autorizo al Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para usar fotografías o videograbaciones que incluyan mi imagen y en su caso la de mi(s) hijo(s) o hija(s), en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, que se distribuyan en el país o en el extranjero por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo. Asimismo, con fundamento en los artículos 86, 87 y 88 de la Ley Federal del Derecho de Autor, es mi deseo expresar que ésta autorización es voluntaria y totalmente gratuita, por lo tanto, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla son libres de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficos, textos, filmas y todo el material suplementario de las promociones y campañas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados. En ese sentido, autorizo el uso de mi nombre y cualquier comentario que yo pudiese haber emitido mientras se grababa el video y que tal comentario sea editado con los fines señalados. Manifiesto que renuncio a todo derecho de inspeccionar o aprobar las secuencias de videograbación o fotografía, así mismo, declaro no reservarme derecho legal alguno que ejercer en contra del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como del Instituto Municipal del Deporte de Puebla y sus representantes, que sea originado con motivo de la expedición de la presente carta. Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla consideren adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido a la Coordinación de General de Comunicación Social del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al Departamento de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

AVISO DE PRIVACIDAD

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con domicilio en Avenida Juan de Palafox y Mendoza número 14, Colonia Centro Histórico y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, con domicilio en calle 25 sur, número 1301, Colonia Santa Cruz los Ángeles, ambos de la ciudad de Puebla, Puebla; son responsables del tratamiento de sus datos personales en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; informa que sus datos personales, en específico su imagen, será utilizada para:

- Dar evidencia del cumplimiento de diversas actividades.
- Su publicación en diversas redes sociales, páginas oficiales y diversos medios impresos generados por el Honorable Ayuntamiento de Puebla y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, y a comunicacion.social.imdp@gmail.com o bien, presentando un escrito libre ante la Unidad de Transparencia ubicada en Avenida Reforma 126, planta baja, Centro Histórico, Puebla, Puebla, o en las instalaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Si requiere más información podrá consultar nuestra página de internet www.pueblacapital.gob.mx sección gobierno abierto apartado avisos de privacidad.

He leído el presente documento, a su vez manifiesto que entiendo el contenido y alcance legal del mismo, por lo que acepto de forma voluntaria los términos y condiciones establecidos, sin que medie ningún tipo de coerción, error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se firma la presente Carta Responsiva.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO, MADRE, PADRE O TUTOR (A)

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL"

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



REGLAMENTO DE CICLOVIA PASEO HISTÓRICO VÍA RECREATIVA PUEBLA

Artículo 1.- Objeto del Servicio

Reactivar de manera responsable las actividades deportivas, recreativas y la cultura a través de recorridos en bicicleta, los cuales abordarán contenidos temáticos importantes acerca de la historia, gastronomía y cultura de la ciudad de Puebla, utilizando la infraestructura ciclista existente en el Municipio de Puebla.

Establecer las normas referentes a las formas, medio y la utilización de las vialidades del municipio de Puebla como ejes de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla

Artículo 2.- Características del sistema de PRESTAMO DE BICICLETAS.

El sistema comprende los módulos de préstamos de bicicletas instalados en diversos puntos de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla

El servicio de préstamo de bicicletas se podrá realizar en los puntos que para tal objeto determine el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

El Instituto Municipal del Deporte de Puebla podrá modificar la ubicación de los expendedores o emitir los puntos de servicio, así como el día y horario establecido para el evento denominado Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla

Artículo 3.- Usuarios del servicio

Podrán ser usuarios del servicio de préstamo de bicicletas todas las personas mayores de edad que cuenten con identificación oficial, independientemente de su nacionalidad y lugar de residencia. También podrán serlo los menores de edad, mayores de 12 años, que cuenten con la autorización de los padres o tutores legales, debidamente identificados.

No podrá ser usuario la persona que esté impedida para el uso de las bicicletas objeto del préstamo y deberá, en todo caso, tener la capacidad física y mental para utilizar la bicicleta conforme a este Reglamento y demás normativas sobre circulación vial que sea aplicable.

Artículo 4.- Reglamento del Préstamo de Bicicletas

1. Solo se prestará un máximo de 4 bicicletas por persona, quien para recogerlas deberá acudir a cualquier estación de préstamo, debidamente identificado como mayor de edad, mediante identificación oficial con fotografía, así como firmar la carta responsiva correspondiente.
2. Tratándose de menores de edad deberán presentarse con sus padres o tutores, quienes deberán identificarse y firmar la carta responsiva correspondiente.
3. Los usuarios deberán devolver la bicicleta en el mismo estado en que la recibieron y en el mismo módulo en donde se les fue entregada.
4. El préstamo de bicicleta será obligatorio y únicamente por una hora, y no se podrá renovar el préstamo al momento de la entrega.
5. Respetar los horarios establecidos para el préstamo y la entrega de bicicletas.
6. El horario de préstamo de bicicletas es de 8:00 a 11:00 hrs. Sin extensión.

Artículo 5.- Condiciones de uso.

1. El usuario podrá hacer uso del servicio de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla, dentro del siguiente horario: Los días domingo de las 8:00 a las 12:00 horas.
2. La utilización de la bicicleta se limita a una hora, debiendo el usuario depositarla en el módulo donde la recibió antes de que transcurra dicho periodo. Si el tiempo de uso supera la hora de lo estipulado como máximo permitido, el usuario será responsable por su seguridad y salud, debido que las calles de la Ciudad de Puebla por donde pasa Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla quedarán abiertas completamente a la circulación de todo tipo de vehículos.
3. La bicicleta solo podrá ser utilizada dentro de la Ruta Oficial de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla caso contrario el usuario será responsable de su seguridad, salud, así como de los daños y perjuicios que se causen por salir de la ruta oficial y del mal uso que le den a la bicicleta.
4. Los usuarios Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla pueden existir con mascotas, siempre y cuando no sean peligrosas y porten los edulcorantes necesarios, y cumpliendo con las medidas de seguridad e higiene que se establecen en la normatividad municipal de la materia.

Artículo 6.- Derechos.

1. Todo ciudadano tiene derecho a participar en Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla cumpliendo con las condiciones de edad y capacidad establecidos en este reglamento.
2. Todo ciudadano tiene derecho a hacer uso de la bicicleta para el paseo y los desplazamientos dentro de la Ruta Oficial de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla.

Artículo 7.- Obligaciones.

1. Los usuarios de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla deben de acatar los lineamientos y medidas que para su seguridad establezcan la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
2. Todo ciudadano y/o usuario está obligado a cumplir y hacer uso correcto del servicio de préstamo de bicicletas, actuando con la mayor diligencia posible.
3. Todo ciudadano está obligado a cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
4. Todo usuario deberá respetar en todo momento las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito Municipal del Municipio de Puebla.

Artículo 8.- Prohibiciones.

1. Se prohíbe la utilización de la bicicleta fuera del horario y lugar establecidos.
2. Se prohíbe dentro de las vialidades destinadas para la realización de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla el tránsito de motocicletas, automotores, y cualquier clase de vehículo de tracción motora, a excepción de una situación de emergencia que lo justifique.
3. Se prohíbe a la persona usuaria prestar, alquilar, ceder o realizar cualquier otro acto de disposición de la bicicleta a favor de terceros.
4. Se prohíbe el uso de la bicicleta en competiciones de cualquier clase, así como en lugares tales escalinatas, rampas, aceros o similares.

5. Se prohíbe el desmontaje o manipulación de la bicicleta, excepto aquellas actuaciones de mera conservación que resulten necesarias para su uso y que no entrañen dificultad alguna para la persona usuaria.
6. Se prohíbe el uso de la bicicleta para fines distintos a los que constituyen el objeto de servicio y en particular su uso con fines comerciales o profesionales.
7. Se prohíbe a la persona usuaria el transporte en la bicicleta a cualquier persona, animal e integrar elementos ajenos que puedan servir para estos fines.

Artículo 9.- Obligaciones en caso de HURTO o ROBO DE BICICLETA

1. Presentar copia de la denuncia efectuada ante el Ministerio Público.
2. En caso de no presentar la denuncia antes desista el usuario se hará responsable del pago total de las bicicletas.

Artículo 10.- Clasificación de las infracciones

Las infracciones se clasifican como leves, graves y muy graves.

I. Infracciones leves:

1. El retraso en más de 30 minutos en la devolución de la bicicleta, no debida a causas justificadas.
2. No aparcar la bicicleta, durante el tiempo que dure el préstamo en zonas estratégicas, adecuadas o seguras que no interfieran el paso ni potencien situaciones de inseguridad.

II. Infracciones graves:

1. Utilizar la bicicleta fuera de las zonas establecidas.
2. Prestar la bicicleta a terceros personas.
3. No hacer buen uso de la bicicleta y no respetar las normas de tráfico establecidas para estos vehículos.
4. No devolver la bicicleta en buen estado de funcionamiento.
5. No comunicar cualquier desperfecto, percance o accidente ocurrido durante su uso.
6. Producir daños en la bicicleta por un uso incorrecto de la misma, sin perjuicio de tener que asumir los gastos debidos a la reparación del vehículo.
7. Abandono injustificado de la bicicleta.
8. La reiteración de la comisión de dos faltas leves en un periodo de doce meses.

III. Infracciones muy graves:

1. Utilizar la bicicleta con fin de lucro, estando expresamente prohibido su alquiler y/o venta y su utilización para fines comerciales, de transporte de mercancía o cualquier otro uso profesional.
2. No realizar la denuncia en el supuesto robo de la bicicleta.
3. La reiteración en la comisión de dos faltas graves en un periodo de doce meses.

Artículo 11.- Responsables.

1. Serán responsables de las infracciones a este reglamento las personas usuarias del servicio de préstamo de bicicletas, así como sus representantes legales cuando sean menores de edad.
2. La persona usuaria es responsable de los daños que pueda sufrir o producir mientras hace uso de la bicicleta y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla no se responsabilizará de los daños o perjuicio producidos por el uso de la misma, ni de los causados a terceros por la persona usuaria de ésta. En este sentido la persona usuaria deberá comprobar el estado de la bicicleta antes de hacer uso de la misma, ya que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla no se hará cargo, en ningún caso, de los daños producidos por el citado uso.
3. La persona usuaria será responsable ante el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y las autoridades correspondientes, de la pérdida o los daños que ocasione en la bicicleta o a terceros, durante el tiempo que le sea prestada la bicicleta, salvo que exista culpa de terceros o circunstancias de fuerza mayor.
4. En caso de incidente que afecte a las condiciones mecánicas de la bicicleta, este quedará bajo responsabilidad de la persona usuaria hecha que la deposte en un módulo o la ponga a disposición del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO, MADRE, PADRE O TUTOR (A)

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos.
Objetivo:	Promover la participación de la ciudadanía en diferentes esquemas de competición y exhibición en diferentes especialidades deportivas que ayuden a la activación física de la propia población.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, XII, XIV y XV, 17 fracciones VIII y XXXII y 24 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte deberá supervisar todos los torneos que realiza el mismo. 2. El Analista Consultivo A deberá solicitar con cuarenta y cinco días naturales de anticipación, la imagen del torneo al Área de Comunicación Social del IMD. 3. El Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte deberá elaborar la requisición con treinta días de anticipación, a la fecha en que se requiera el material. 4. La ficha técnica se deberá entregar con cinco días de anticipación a la rueda de prensa, inauguración y premiación del evento.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

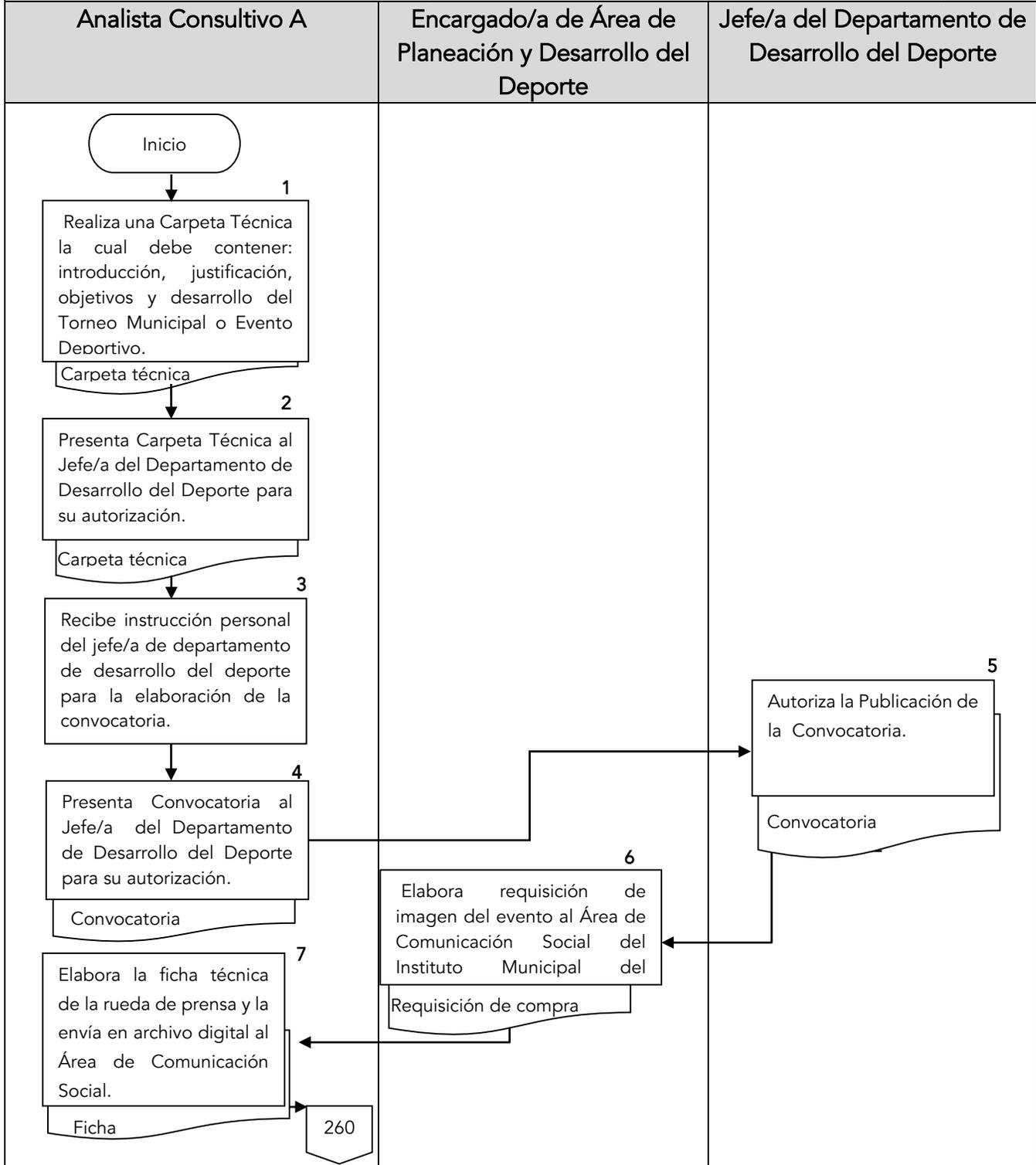
Descripción del Procedimiento: Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Realiza una Carpeta Técnica la cual debe contener: introducción, justificación, objetivos y desarrollo del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	Carpeta Técnica	Original
	2	Presenta Carpeta Técnica al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte para su autorización.	Carpeta Técnica	Original
	3	Recibe instrucción personal del Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte para la elaboración de la convocatoria del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	N/A	N/A
	4	Presenta convocatoria al Jefe/a de Departamento para su autorización.	Convocatoria	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	5	Autoriza la Publicación de la Convocatoria.	Convocatoria	Original
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	6	Elabora requisición de imagen del evento al Área de Comunicación Social del IMD.	Memorandum interno	Original
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	7	Elabora la ficha técnica de la rueda de prensa del Torneo Municipal o Evento Deportivo y la envía en archivo digital al Área de Comunicación Social del IMD.	Ficha Técnica/ Formato de requisición de compra FORM. 225-A/IMD1821/ 0219	Original y en archivo digital

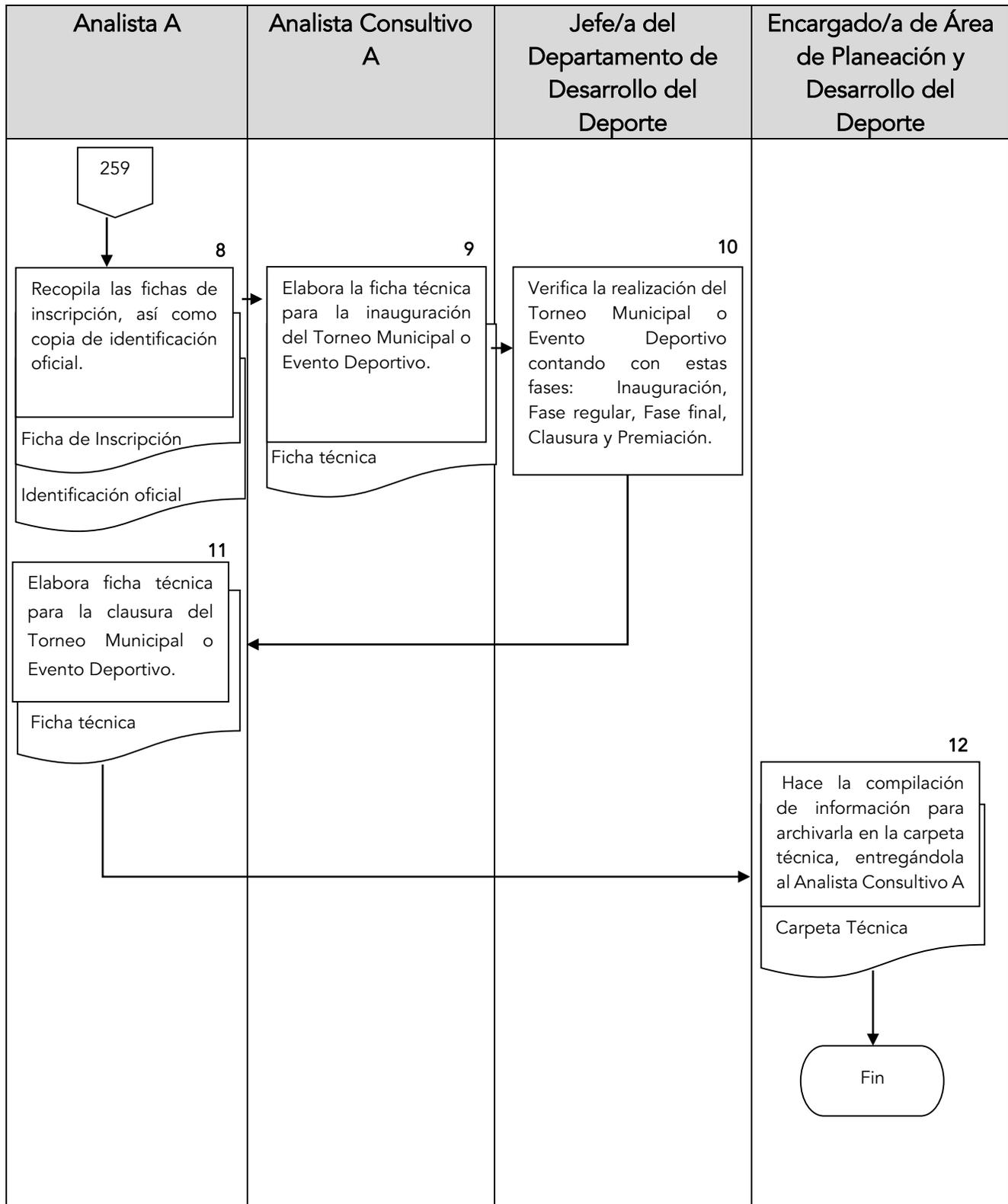
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte	8	Recopila las fichas de inscripción, así como copia de identificación oficial de los participantes.	Ficha de inscripción (formato interno)/ Identificación oficial.	Original y copia
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	9	Elabora la Ficha Técnica para la inauguración del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	Ficha Técnica	original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	10	Verifica la realización del Torneo Municipal o Evento Deportivo contando con estas fases: Inauguración, Fase regular, Fase final, Clausura y Premiación.	N/A	N/A
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	11	Elabora la Ficha Técnica para la clausura del Torneo Municipal o Evento Deportivo, con el objetivo de recopilar la información general del evento.	Ficha Técnica	Original
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	12	Hace la compilación de información con la convocatoria, fichas de Inscripción, memoria fotográfica y lista de participantes para archivarla en la Carpeta Técnica, entregándola al Analista Consultivo A. Termina procedimiento.	Carpeta Técnica	Originales

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar Torneos Municipales o Eventos Deportivos





	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM. 225-A/IMD1821/0219



*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES*

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:	
---------------	--

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DE: L EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

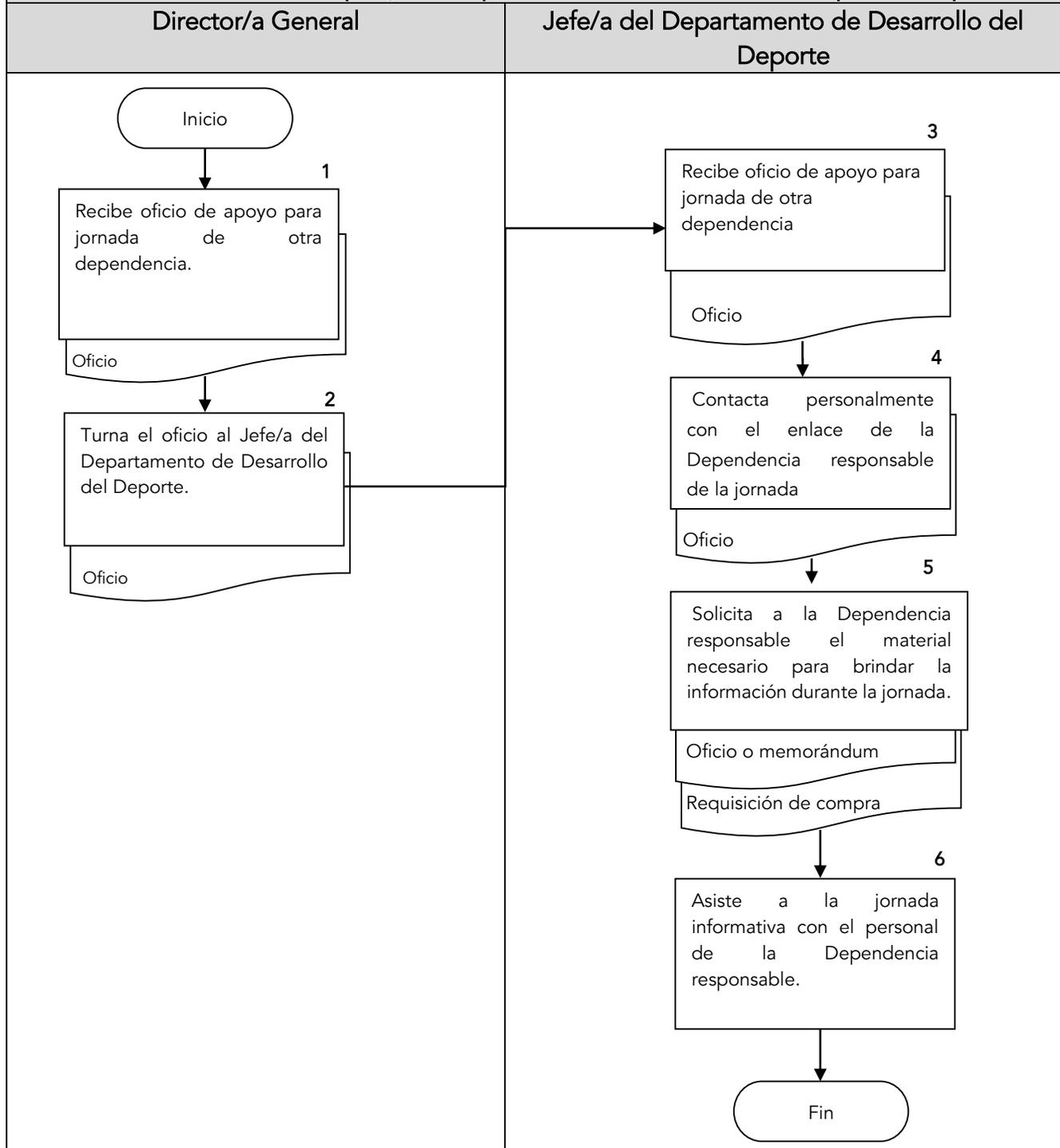
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento sobre los trabajos que se realizan en el Instituto Municipal del Deporte, para generar espacios en los que los servidores públicos puedan participar.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, XII, XIV y XV, 17 fracciones VIII, XXXIV y XXXII y 24 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección General designará al personal responsable de la Jornada Informativa. 2. La requisición del material necesario deberá entregarse con 15 días de anticipación a la Coordinación Administrativa. 3. El personal comisionado será responsable de la información que se proporciona.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a General	1	Recibe oficio de apoyo para jornada informativa sobre programas y actividades para colaborar con otra Dependencia.	Oficio	Original
	2	Turna el oficio al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	3	Recibe Oficio de apoyo para jornada de otra Dependencia.	Oficio	Copia
	4	Contacta personalmente con el enlace de la Dependencia responsable.		
	5	Solicita por oficio a la Dependencia responsable de la jornada o al propio Instituto Municipal del Deporte de Puebla mediante memorándum y requisición el material necesario para brindar la información.	Oficio o Memorándum/ Requisición de compra FORM.225-A/ IMD1821/ 0219	Original y copia
	6	Asiste a la jornada informativa con el personal de la Dependencia responsable. Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA

FORM. 225-A/IMD1821/0219



*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES*

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

DEPARTAMENTO:	<input style="width: 300px;" type="text"/>
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	<input style="width: 300px;" type="text"/>
FECHA, LUGAR Y HORA DEL EVENTO	<input style="width: 300px;" type="text"/>

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla).
Objetivo:	Crear un programa que promueva e integre la actividad física, la recreación y la cultura; asimismo que permita fomentar la convivencia familiar gratuita y la cohesión social, disfrutando activamente los espacios públicos de la Ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, XII, XIV y XV, 17 fracciones VIII y XXXII y 24 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega por parte del Encargado/a de Área de Activación física requisición de materiales necesarios para cada jornada los días lunes de cada semana. 2. Supervisión por parte del Encargado/a de Área de Activación física de las condiciones óptimas del material que se utiliza durante el programa, semanalmente. 3. El Analista Consultivo A supervisa las condiciones de la zona donde se desarrolla el programa, semanalmente. 4. El Analista Consultivo A se encarga de delegar comisiones al personal que asistirá a laborar en cada jornada. 5. Supervisión por parte del Encargado/a de Área de Activación física que los materiales a utilizar en la jornada tengan las condiciones necesarias para su traslado dos días antes de la actividad. 6. El personal comisionado al programa Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla) está distribuido en 2 estaciones de servicio ubicadas estratégicamente en el espacio público que utiliza el programa.
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días naturales.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico(Vía recreativa Puebla)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Activación física.	1	Elabora y entrega requisición de compra para materiales a utilizar, a la Coordinación Administrativa del IMDP.	Requisición de compra FORM.225-A/ IMD1821/0219	Original
	2	Supervisa que todos los materiales pertenecientes al programa Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla) estén en buen estado.		
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	3	Delega responsabilidades a las comisiones que requiere el programa Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla) para el personal del Departamento de Desarrollo del Deporte.		
	4	Supervisa el buen desempeño del evento.		
Encargado/a de Área de Activación física	5	Pasa asistencia al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, personal de cuadrillas, voluntariado, alumnos de Servicio Social y prácticas, asignado en su zona al inicio (7:30 hrs) y al final de la jornada (cuando todo el material salga de la estación en dirección al almacén).	Formato de Registro de Participantes FORM.227-A/IMD1821/ 0219	Original
	6	Supervisa a través de un check list que el material necesario para cada estación este colocado antes del inicio del programa.	Check list.	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Activación física	7	Cuenta el material proporcionado a cada estación al inicio y al final de la jornada.	Check list	Original
	8	Coordina a través del check list con el personal del Departamento de Desarrollo del Deporte las condiciones necesarias para el préstamo de bicicletas, entrega y recepción de las mismas y el llenado correcto del formato Carta responsiva préstamo de bicicletas con datos de los usuarios/as.	Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas de la ciclovía paseo histórico (Vía Recreativa Puebla) FORM.346-B/IMD1821/0321 /Check list.	Original
	9	Supervisa que los prestadores de Servicio Social adscritos al Instituto Municipal del Deporte de Puebla se coloquen en cada uno de los cruceros que están dentro de su zona antes del inicio de la actividad y llena el formato de asistencia de voluntarios.	Formato de Registro de Participantes (FORM.227-A/IMD1821/0219)	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Entrega al Analista A los Formatos de: Carta responsiva préstamo de bicicletas con datos de participantes, conteo de usuarios de ciclovía (conteo manual), número de usuarios de ciclovía y Registro de Participantes que se utilizaran durante la ejecución de esta actividad.	Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas de la ciclovía paseo histórico (Vía Recreativa Puebla) FORM.346-B/IMD1821/0321 Formato de número conteo de usuarios de ciclovía(conteo manual) (FORM.227-A/IMD1821/0219)/ Formato de Registro de Participantes (FORM.227-A/IMD1821/0219) /EVIDENCIAS / REPORTES	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte	11	Realiza el préstamo de bicicletas en horario de 8:00 a 12:00 horas del día domingo, se encarga del llenado correcto de cada formato de préstamo, hecho por los usuarios/as.	Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas de la ciclovía paseo histórico (Vía Recreativa Puebla) /EVIDENCIAS/ REPORTES	
	12	Realiza recorridos programados durante el tiempo que dure la actividad, y realiza informe por escrito al Encargado/a de área de activación física sobre lo ocurrido durante la jornada.	Informe	Originales
	13	Supervisa que los voluntarios y oficiales de tránsito permanezcan y cumplan con sus funciones durante el tiempo de duración de la actividad. En caso contrario emitir un informe por escrito a detalle Encargado de área de activación física de las observaciones obtenidas.	Informe	Original

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Supervisa que el material permanezca y este bien colocado en toda la ruta de la actividad Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla).		
Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte	15	Entrega el conteo de préstamos realizados durante la actividad. Apoya en el armado y levantamiento de materiales de la estación.	<p>Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas de la ciclovía paseo histórico (Vía Recreativa Puebla) FORM.346-B/IMD1821/0321</p> <p>Formato de número conteo de usuarios de ciclovía (conteo manual) FORM.227-A/IMD1821/0219/</p> <p>Formato de Registro de Participantes FORM.227-A/IMD1821/0219 /EVIDENCIAS / REPORTES</p>	Original

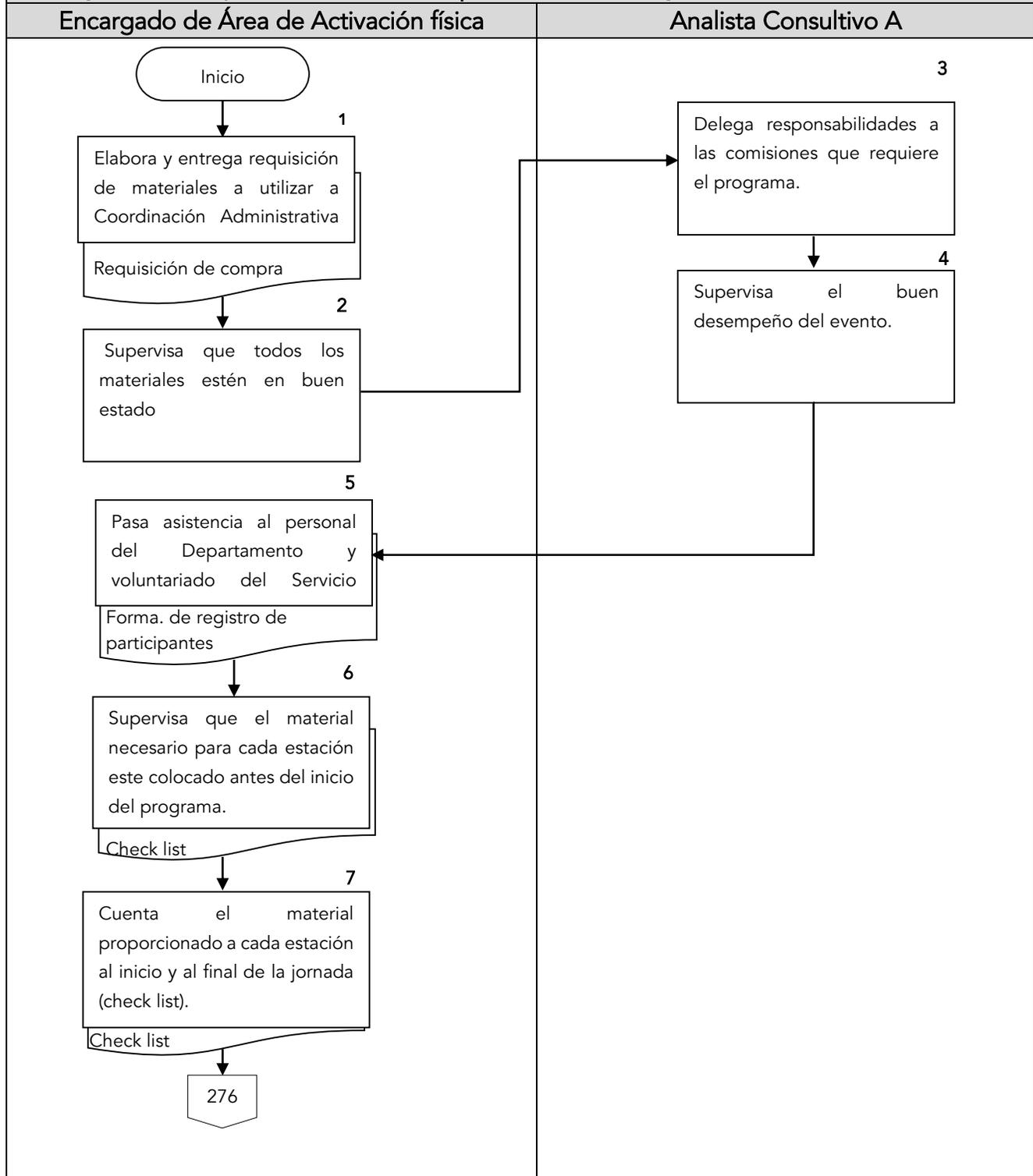
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC11821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte	16	Realiza el conteo manual (deberá respetar los horarios marcados para el mismo), hidratación, llenado de formatos de estaciones de servicio, los cuales deberán ser entregados al Encargado/a de área de activación física al final de la actividad.	Formato de número conteo de usuarios de ciclovía(conteo manual) FORM.227-A/IMD182/0219	Original
	17	Brinda apoyo al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte para la logística del préstamo, entrega y recepción de bicicletas durante la jornada.		
	18	Apoya en la descarga y carga de bicicletas del remolque y las reparaciones necesarias a las bicicletas.		
Analista B de Becas Deportivas	19	Entrega un reporte de las personas atendidas al Encargado/a de área de activación física durante la jornada.	Reporte	Original
Encargado/a de área de Activación Física del Departamento de Desarrollo del Deporte.	20	Recibe reportes de las comisiones y entrega un compilado de información por escrito al Analista Consultivo A.	Reporte	Originales

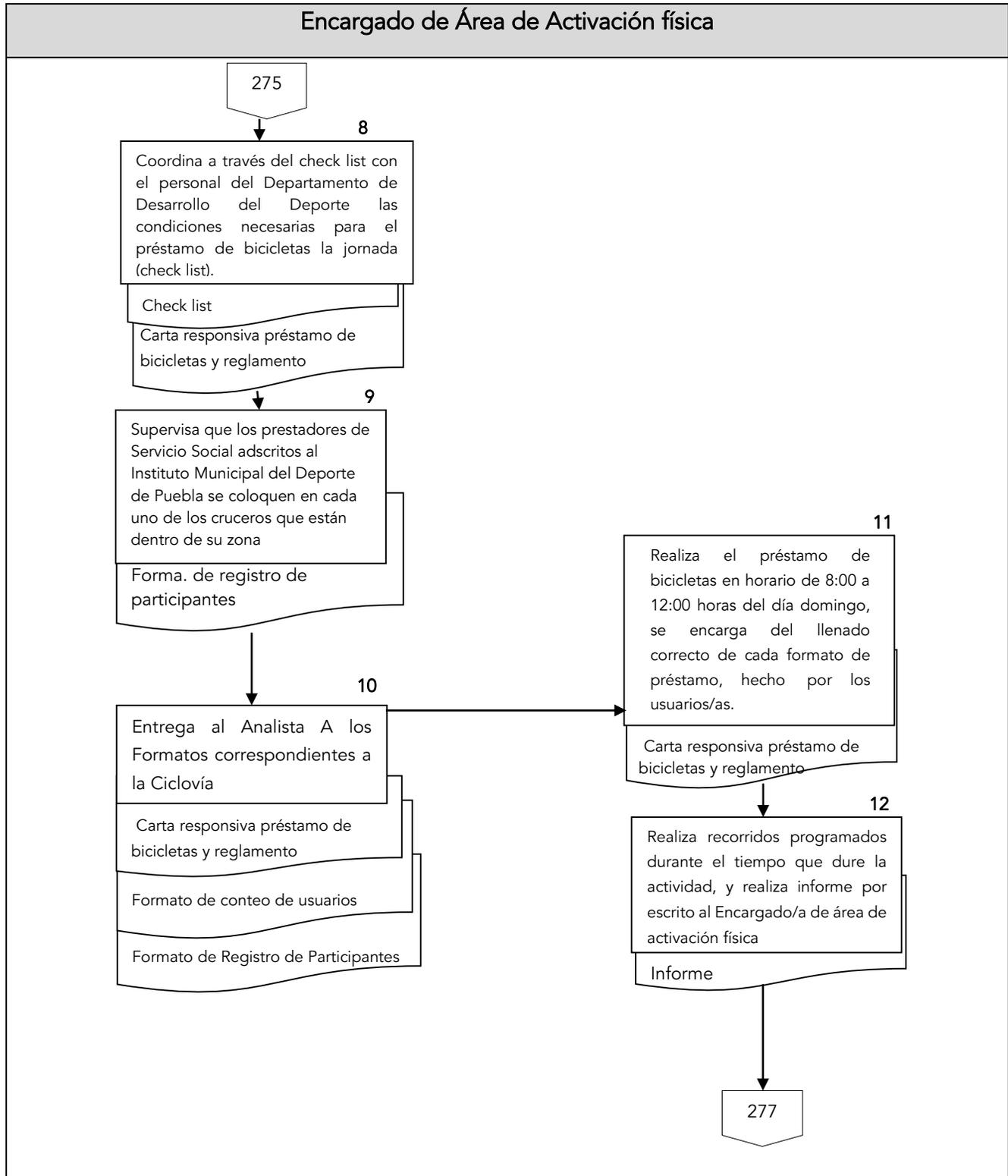
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

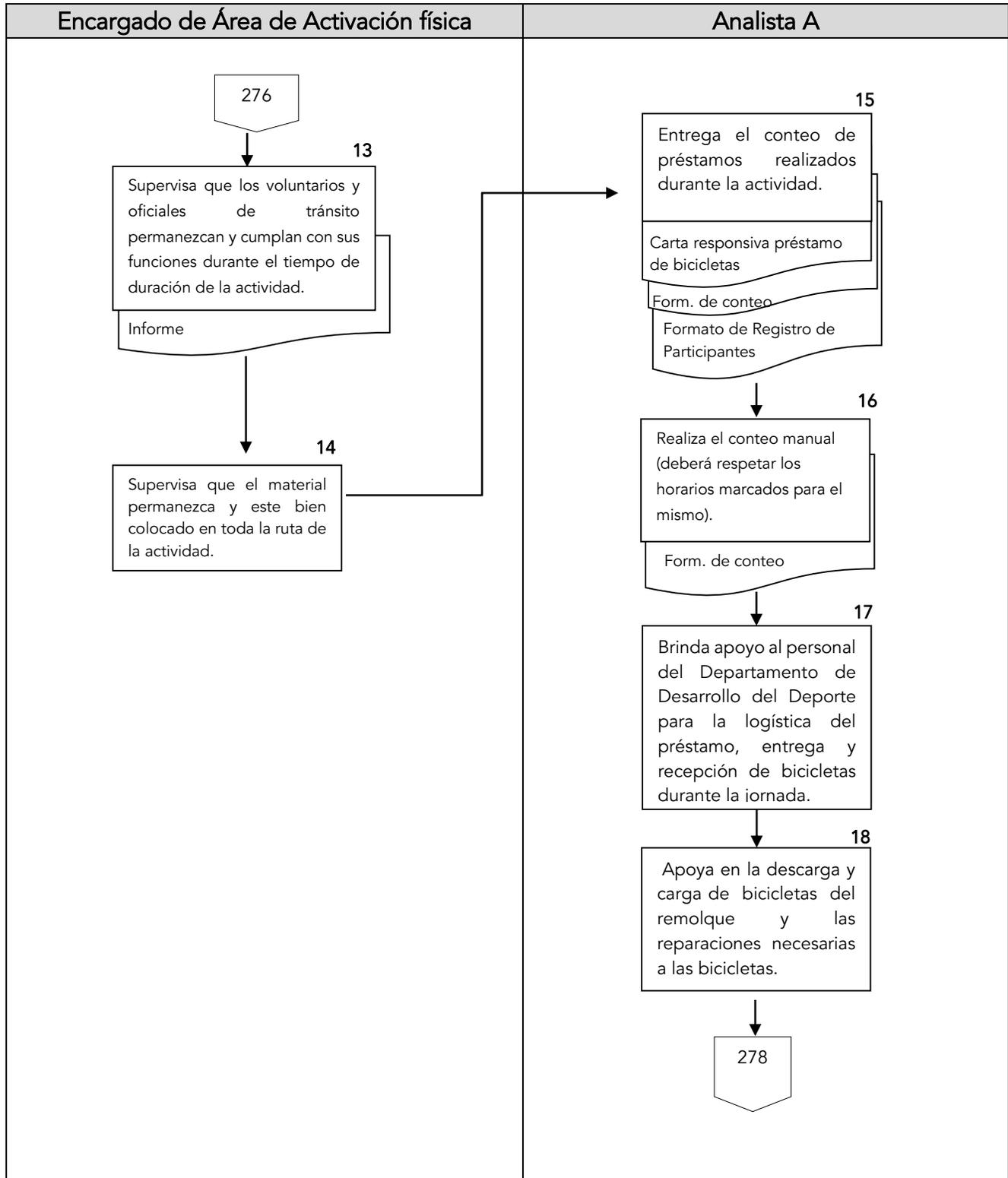
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B de Becas Deportivas	21	Supervisa a través del check list que todo el material utilizado en la Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla) se regrese en la misma forma y condiciones en que fue entregado.	Check list	Original
	22	Supervisa a través del check list que el material utilizado se traslade al almacén ubicado en el Polideportivo José Ma. Morelos y Pavón.		
Encargado/a de Área de Activación Física del Departamento de Desarrollo del Deporte	23	Entrega al Analista consultivo A un informe a detalle de lo acontecido durante la Jornada, así como reporte de usuarios.	Informe	Originales
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	24	Recibe reporte y redacta un informe de Jornada y lo envía al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.	Reporte/ Informe	2 originales
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	25	Recibe informe, valida y autoriza; una vez procesada toda la información estadística y de usuarios/as la información y los procedimientos generados durante la jornada de la Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla) y entrega personalmente el informe en digital e impreso a la Secretaría Técnica del IMDP. Termina Procedimiento.	Informe	Original y Original en archivo digital

Diagrama de Flujo del Procedimiento para realizar el Programa Ciclovía Paseo Histórico



Encargado de Área de Activación física





Analista B de Becas Deportivas

277

19

Entrega un reporte de las personas atendidas al Encargado/a de área de activación física durante la jornada.

Reporte

20

Recibe reportes de las comisiones y entrega un compilado de información por escrito al Analista Consultivo A.

Reporte

21

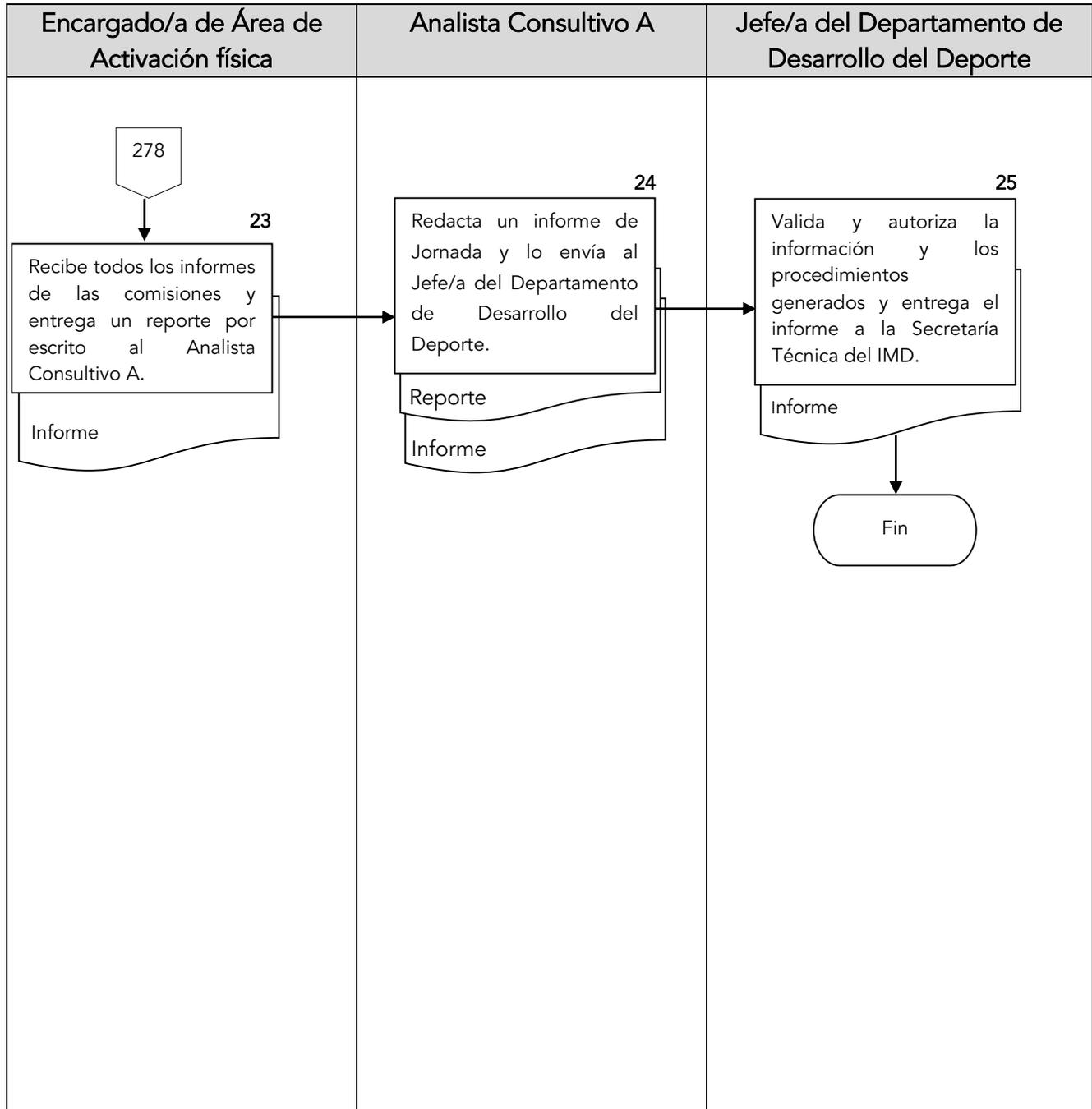
Supervisa a través del check list que todo el material utilizado en la Ciclovía Paseo Histórico (Vía recreativa Puebla) se regrese en la misma forma y condiciones en que fue entregado.

Check list

22

Brinda apoyo en la descarga y carga de bicicletas del remolque y las reparaciones necesarias a las bicicletas.

279



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

**FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM. 225-A/IMD1821/0219**



*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES*

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:	
---------------	--

DEPARTAMENTO:	
PROGRAMA O ACTIVIDAD:	
FECHA, LUGAR Y HORA DEL EVENTO	

PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	VALIDÓ	AUTORIZÓ

- INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
 - DEBERÁN ESPECIFICAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
 - EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ ESPECIFICAR DETALLADAMENTE EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, (EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑOS EN CASO DE IMPRESIONES O ITINERARIOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
 - SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
 - EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ACEPTADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EMPEZARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES
FORM.227-A/IMD1821/0219



Departamento de Desarrollo del Deporte

REGISTRO DE PARTICIPANTES

ACTIVIDAD: _____
 FECHA: _____
 LUGAR: _____

No	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	FIRMA

Aviso de Protección de datos personales: Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORM.530-A/IMD1821/0219

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

**FORMATO DE REGLAMENTO Y CARTA RESPONSIVA PRÉSTAMO DE BICICLETAS DE LA CICLOVÍA
PASEO HISTÓRICO (VÍA RECREATIVA PUEBLA)
FORM.346-B/IMD1821/0321**



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

PUEBLA, PUE. A ____ DE _____ DE 2021.

FOLIO: _____

CARTA RESPONSIVA
PRÉSTAMO DE BICICLETA

REVISÓ

DATOS DEL USUARIO

Nombre: _____

Nombre de la niña o el niño: _____

Dirección: _____

Teléfono/Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Tipo y Número de Identificación Oficial: _____

Fecha de Nacimiento ____/____/____ Edad: ____ Hora de préstamo: Inicio: _____ Término: _____

Número de Bicicletas ____ Folios de Bicicletas (Número) _____

¿Para quién es el préstamo? (Tacha con una X) _____

Adulto	65 y más	Personas con Discapacidad	Niña	Niño
MUJER 1 2 3 4 Edad(es):	MUJER 1 2 3 4 Edad(es):	MUJER 1 2 3 4 Edad(es):	1 2 3 4 Edad(es):	1 2 3 4 Edad(es):
HOMBRE 1 2 3 4 Edad(es):	HOMBRE 1 2 3 4 Edad(es):	HOMBRE 1 2 3 4 Edad(es):		

Por medio de la presente carta responsiva, manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Soy mayor de edad, en pleno uso de mis facultades, psicológicas, mentales, y legales, por lo cual no cuento con ninguna restricción que me impida responsabilizarme de mi persona y/o de la participación de mi(s) hijo(s) o hija(s) en el presente evento.
2. Me encuentro en excelentes condiciones físicas para poder realizar todas y cada una de las actividades deportivas que se requieran; así como de igual forma en estas mismas condiciones se encuentra mi(s) hijo(s) o hijo(s).
3. No padezco de enfermedades o condiciones preexistentes que me impidan llevar a cabo las actividades propias del evento en comento, ni mi(s) hijo(s) o hijo(s).
4. No presento síntomas como lo son dolor o ardor de garganta, dolores musculares, dolor de las articulaciones, escurrimiento nasal, dolor de pecho, dificultad para respirar, falta de aire, dolor de cabeza, fiebre, tos y/o ausencia de olfato o gusto, ni mis ni mi(s) hijo(s) o hijo(s).
5. Soy responsable de la(s) bicicleta(s), chaleco(s), el(os) casco(s) y de más material que me es (son) prestado(s) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, por lo que en caso de que se le causare un daño parcial o total por el uso o mal uso que le pueda dar, me obligo a resarcir los daños y perjuicios.
6. Asumo la total responsabilidad y riesgo de mi persona, como la de mi(s) hijo(s) o hijo(s) de cualquier lesión o percance derivado de la práctica de actividades deportivas durante el evento gratuito denominado "Ciclovía Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla", el cual es realizado por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, deslindando a dicho organismo, así como a sus colaboradores, delegados, trabajadores y voluntarios de toda responsabilidad civil, penal, administrativa o de cualquier índole prevista en los artículos 75, 86 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla respecto de cualquier lesión u otro tipo de percance o siniestro que se derive por mi participación en este evento.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



7. Estoy sujeto (a) y de acuerdo con los términos y condiciones de la presente carta responsiva comprometiéndome a respetar y hacer respetar el Reglamento de "Ciclovia Paseo Histórico Via Recreativa Puebla", el Procedimiento para la implementación de medidas preventivas ante Covid-19, y demás normatividad aplicable al evento.
8. Me doy por enterado a través de la presente, que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, así como sus entrenadores, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el robo o extravío de objetos personales y de mi(s) hijo(s) o hijo(s), deslindeándolos de toda responsabilidad de cualquier índole, respecto de los mismos.

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

De conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor, autorizo el Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para usar fotografías o videograbaciones que incluyan mi imagen y en su caso la de mi(s) hijo(s) o hijo(s), en campañas, promocionales y demás material de apoyo que se consideren pertinentes para difusión y promoción del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, que se distribuyan en el país o en el extranjero por cualquier medio, ya sea impreso, electrónico o de otro tipo. Asimismo, con fundamento en los artículos 86, 87 y 88 de la Ley Federal del Derecho de Autor, es mi deseo expresar que ésta autorización es voluntaria y totalmente gratuita, por lo tanto, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla son libres de utilizar, reproducir, transmitir, retransmitir, mostrar públicamente, crear otras obras derivadas de mi imagen en las campañas de promoción que se realice por cualquier medio, así como la fijación de la citada imagen en proyecciones, videos, gráficas, textos, filmas y todo el material suplementario de las promociones y campañas, estableciendo que se utilizará única y exclusivamente para los fines señalados. En ese sentido, autorizo el uso de mi nombre y cualquier comentario que yo pudiese haber emitido mientras se grababa el video y que tal comentario sea editado con los fines señalados. Manifiesto que renuncio a todo derecho de inspeccionar o aprobar las secuencias de videograbación o fotografía, así mismo, declaro no reservarme derecho legal alguno que ejercer en contra del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como del Instituto Municipal del Deporte de Puebla y sus representantes, que sea originado con motivo de la expedición de la presente carta. Autorizo que mi imagen sea utilizada durante el tiempo que el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla consideren adecuado; no obstante, dicha autorización podrá ser revocada mediante escrito dirigido a la Coordinación de General de Comunicación Social del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y al Departamento de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

AVISO DE PRIVACIDAD

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con domicilio en Avenida Juan de Palafox y Mendoza número 14, Colonia Centro Histórico y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, con domicilio en calle 25 sur, número 1301, Colonia Santa Cruz los Angeles, ambos de la ciudad de Puebla, Puebla; son responsables del tratamiento de sus datos personales en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; informa que sus datos personales, en específico su imagen, será utilizada para:

- Dar evidencia del cumplimiento de diversas actividades.
- Su publicación en diversas redes sociales, páginas oficiales y diversos medios impresos generados por el Honorable Ayuntamiento de Puebla y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Usted puede controlar el uso o divulgación de sus datos personales, enviando un correo electrónico a puebla.privacidad@gmail.com, y a comunicacion.social.imd@gmail.com o bien, presentando un escrito libre ante la Unidad de Transparencia ubicada en Avenida Reforma 126, planta baja, Centro Histórico, Puebla, Puebla, o en las instalaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Si requiere más información podrá consultar nuestra página de internet www.pueblacapital.gob.mx sección gobierno abierto apartado avisos de privacidad.

He leído el presente documento, a su vez manifiesto que entiendo el contenido y alcance legal del mismo, por lo que acepto de forma voluntaria los términos y condiciones establecidos, sin que medie ningún tipo de coerción, error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se firma la presente Carta Responsiva.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO, MADRE, PADRE O TUTOR (A)

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL"

REGlamento DE CICLOVIA PASEO HISTÓRICO VÍA RECREATIVA PUEBLA

Artículo 1.- Objeto del Servicio

Reactivar de manera responsable las actividades deportivas, recreativas y la cultura a través de recorridos en bicicleta, los cuales abordarán contenidos temáticos importantes acerca de la historia, gastronomía y cultura de la ciudad de Puebla, utilizando la infraestructura ciclista existente en el Municipio de Puebla. Establecer las normas referentes a los formatos, medio y la utilización de las vialidades del municipio de Puebla como vías de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla.

Artículo 2.- Características del sistema de PRESTAMO DE BICICLETAS.

El sistema comprende los módulos de préstamos de bicicletas instalados en diversos puntos de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla. El servicio de préstamo de bicicletas se podrá realizar en los puntos que para tal objeto determine el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

El Instituto Municipal del Deporte de Puebla podrá modificar la ubicación de los expendedores o ampliar los puntos de servicio, así como el día y horario establecido para el evento denominado Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla.

Artículo 3.- Usuarios del servicio

Podrán ser usuarios del servicio de préstamo de bicicletas todas las personas mayores de edad que cuenten con identificación oficial, independientemente de su nacionalidad y lugar de residencia. También podrán serlo los menores de edad, mayores de 12 años, que cuenten con la autorización de los padres o tutores legales, debidamente identificados.

No podrá ser usuario la persona que esté impedida para el uso de las bicicletas objeto del préstamo y deberá, en todo caso, tener la capacidad física y mental para utilizar la bicicleta conforme a este Reglamento y demás normativas sobre circulación vial que sea aplicable.

Artículo 4.- Reglamento del Préstamo de Bicicletas

1. Solo se prestará un máximo de 4 bicicletas por persona, quien para recogerlas deberá acudir a cualquier estación de préstamo, debidamente identificado como mayor de edad, mediante identificación oficial con fotografía, así como firmar la carta responsiva correspondiente.
2. Tratándose de menores de edad deberán presentarse con sus padres o tutores, quienes deberán identificarse y firmar la carta responsiva correspondiente.
3. Los usuarios deberán devolver la bicicleta en el mismo estado en que la recibieron y en el mismo módulo en donde se les fue entregada.
4. El préstamo de bicicleta será obligatorio y únicamente por una hora, y no se podrá renovar el préstamo al momento de la entrega.
5. Respetar los horarios establecidos para el préstamo y la entrega de bicicletas.
6. El horario de préstamo de bicicletas es de 8:00 a 11:00 hrs. Sin extensión.

Artículo 5.- Condiciones de uso.

1. El usuario podrá hacer uso del servicio de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla, dentro del siguiente horario: Los días domingo de las 8:00 a las 12:00 horas.
2. La utilización de la bicicleta se limita a una hora, debiendo el usuario depositarla en el módulo donde la recibió antes de que transcurra dicho periodo. Si el tiempo de uso supera la hora de lo estipulado como máximo permitido, el usuario será responsable por su seguridad y salud, debido que las calles de la Ciudad de Puebla por donde pase Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla quedarán abiertas completamente a la circulación de todo tipo de vehículos.
3. La bicicleta solo podrá ser utilizada dentro de la Ruta Oficial de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla caso contrario el usuario será responsable de su seguridad, salud, así como de los daños y perjuicios que se causen por salir de la ruta oficial y del mal uso que le den a la bicicleta.
4. Los usuarios Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla pueden estar con mascotas, siempre y cuando no sean peligrosas y porten los adiantos necesarios, y cumpliendo con las medidas de seguridad e higiene que se establecen en la normatividad municipal de la materia.

Artículo 6.- Derechos.

1. Todo ciudadano tiene derecho a participar en Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla cumpliendo con las condiciones de edad y capacidad establecidas en este reglamento.
2. Todo ciudadano tiene derecho a hacer uso de la bicicleta para el paseo y los desplazamientos dentro de la Ruta Oficial de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla.

Artículo 7.- Obligaciones.

1. Los usuarios de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla deben de acatar los lineamientos y medidas que para su seguridad establezcan la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
2. Todo ciudadano y/o usuario está obligado a cumplir y hacer uso correcto del servicio de préstamo de bicicletas, actuando con la mayor diligencia posible.
3. Todo ciudadano está obligado a cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
4. Todo usuario deberá respetar en todo momento las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito Municipal del Municipio de Puebla.

Artículo 8.- Prohibiciones.

1. Se prohíbe la utilización de la bicicleta fuera del horario y lugar establecidos.
2. Se prohíbe dentro de las vialidades destinadas para la realización de Ciclovia Paseo Histórico Vía Recreativa Puebla el tránsito de motocicletas, automotores, y cualquier clase de vehículo de tracción motora, a excepción de una situación de emergencia que lo justifique.
3. Se prohíbe a la persona usuaria prestar, alquilar, ceder o realizar cualquier otro acto de disposición de la bicicleta a favor de terceros.
4. Se prohíbe el uso de la bicicleta en competiciones de cualquier clase, así como en lugares tales escalinatas, rampas, aceros o similares.

5. Se prohíbe el desmontaje o manipulación de la bicicleta, excepto aquellas actuaciones de mera conservación que resulten necesarias para su uso y que no impliquen dificultad alguna para la persona usuaria.

6. Se prohíbe el uso de la bicicleta para fines distintos a los que constituyen el objeto de servicio y en particular su uso con fines comerciales o profesionales.
7. Se prohíbe a la persona usuaria el transporte en la bicicleta a cualquier persona, animal e integrar elementos ajenos que puedan servir para estos fines.

Artículo 9.- Obligaciones en caso de HURTO o ROBO DE BICICLETA

1. Presentar copia de la denuncia efectuada ante el Ministerio Público.
2. En caso de no presentar la denuncia antes descrita el usuario se hará responsable del pago total de las bicicletas.

Artículo 10.- Clasificación de las infracciones

Las infracciones se clasifican como leves, graves y muy graves.

I. Infracciones leves:

1. El retraso en más de 30 minutos en la devolución de la bicicleta, no debida a causas justificadas.
2. No aparcar la bicicleta, durante el tiempo que dure el préstamo en zonas estratégicas, adecuadas o seguras que no interfieran el paso ni potencien situaciones de inseguridad.

II. Infracciones graves:

1. Utilizar la bicicleta fuera de las zonas establecidas.
2. Prestar la bicicleta a terceros personas.
3. No hacer buen uso de la bicicleta y no respetar las normas de tráfico establecidas para estos vehículos.
4. No devolver la bicicleta en buen estado de funcionamiento.
5. No comunicar cualquier desperfecto, percance o accidente ocurrido durante su uso.
6. Producir daños en la bicicleta por un uso incorrecto de la misma, sin perjuicio de tener que asumir los gastos debidos a la reparación del vehículo.
7. Abandono injustificado de la bicicleta.
8. La reiteración de la comisión de dos faltas leves en un periodo de doce meses.

III. Infracciones muy graves:

1. Utilizar la bicicleta con fin de lucro, estando expresamente prohibido su alquiler y/o venta y su utilización para fines comerciales, de transporte de mercancía o cualquier otro uso profesional.
2. No realizar la denuncia en el supuesto robo de la bicicleta.
3. La reiteración en la comisión de dos faltas graves en un periodo de doce meses.

Artículo 11.- Responsables.

1. Serán responsables de las infracciones a este reglamento las personas usuarias del servicio de préstamo de bicicletas, así como sus representantes legales cuando sean menores de edad.
2. La persona usuaria es responsable de los daños que pueda sufrir o producir mientras hace uso de la bicicleta y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla no se responsabilizará de los daños o perjuicio producidos por el uso de la misma, ni de los causados a terceros por la persona usuaria de esta. En este sentido la persona usuaria deberá comprobar el estado de la bicicleta antes de hacer uso de la misma, ya que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla no se hará cargo, en ningún caso, de los daños producidos por el citado uso.
3. La persona usuaria será responsable ante el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y las autoridades correspondientes, de la pérdida o los daños que ocasione en la bicicleta o a terceros, durante el tiempo que le sea prestada la bicicleta, salvo que exista culpa de terceros o circunstancias de fuerza mayor.
4. En caso de incidente que afecte a las condiciones mecánicas de la bicicleta, esta quedará bajo responsabilidad de la persona usuaria hasta que la deposite en un módulo o la ponga a disposición del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO, MADRE, PADRE O TUTOR (A)

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04

FORMATO DE NÚMERO CONTEO DE USUARIOS DE CICLOVÍA (CONTEO MANUAL) FORM.227-A/IMD1821/0219



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

NÚMERO DE USUARIOS DE CICLOVÍA (conteo manual)

ESTACIÓN ZÓCALO						ESTACIÓN FRAILES					
FECHA	USUARIOS					FECHA	USUARIOS				
	PERSONAS			MASCOTAS	GRAN TOTAL		PERSONAS			MASCOTAS	GRAN TOTAL
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL				MUJERES	HOMBRES	TOTAL		
Aplicando modelo Ciclovías de las Américas						TOTAL DE USUARIOS CICLOVÍA					

NÚMERO DE USUARIOS DE BICICLETAS

ESTACIÓN ZÓCALO				ESTACIÓN FRAILES			
FECHA	PRÉSTAMOS REALIZADOS			FECHA	PRÉSTAMOS REALIZADOS		
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL		MUJERES	HOMBRES	TOTAL
TOTAL DE USUARIOS DE BICICLETAS				TOTAL DE USUARIOS DE BICICLETAS			

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

NÚMERO DE PRÉSTAMOS DE BICICLETAS

ESTACIÓN ZÓCALO			
FECHA	PRÉSTAMOS REALIZADOS		
	BICICLETA NORMAL	BICICLETA TANDEM	TOTAL

ESTACIÓN FRAILES			
FECHA	PRÉSTAMOS REALIZADOS		
	BICICLETA NORMAL	BICICLETA TANDEM	TOTAL

TOTAL DE PRÉSTAMOS DE BICICLETAS			
-----------------------------------------	--	--	--

SERVICIOS DE PRIMEROS AUXILIOS

ESTACIÓN ZÓCALO			
FECHA	PRIMEROS AUXILIOS		
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL

ESTACIÓN FRAILES			
FECHA	PRIMEROS AUXILIOS		
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL

TOTAL DE PRIMEROS AUXILIOS REALIZADOS			
----------------------------------------------	--	--	--

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MP/IMDP/IMDP103-C
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 22/07/2021
		Núm. de revisión: 04



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

SERVICIOS MECÁNICOS

ESTACIÓN ZÓCALO		
FECHA	SERVICIOS MECÁNICOS	
	REPARACIONES	TOTAL

ESTACIÓN FRAILES		
FECHA	SERVICIOS MECÁNICOS	
	REPARACIONES	TOTAL

TOTAL DE SERVICIOS REALIZADOS		
--------------------------------------	--	--

PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

ESTACIÓN ZÓCALO			
FECHA	ASISTENTES		
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL

ESTACIÓN FRAILES			
FECHA	ASISTENTES		
	MUJERES	HOMBRES	TOTAL

TOTAL DE ASISTENTES DE SERVICIO SOCIAL			
-----------------------------------------------	--	--	--

Jefe del Departamento de Desarrollo del Deporte

25 sur 1301
Colonia Santa Cruz Los Ángeles Puebla, Pue. CP. 72400

www.pueblacapital.gob.mx

Teléfono (222) 230 46 65 y 230 01 88 ext. 19

FORM.227-A/IMD1821/0219

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.
Objetivo:	Crear escuelas de iniciación inclusivas para fomentar la práctica deportiva de niños y adolescentes en el Municipio de Puebla, brindando espacios para desarrollar y adquirir las habilidades que las distintas disciplinas requieren, afianzando hábitos saludables de vida.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6, 17 fracciones VI, VIII, IX y 24 fracciones I, II, III, V y XV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones deben ser adecuadas para la realización de las actividades de las Escuelas de Iniciación Deportiva. 2. El mínimo de tiempo de práctica es de 2 sesiones de 60 minutos semanales y máximo 5 sesiones semanales de 60 minutos. 3. Todos los Colaboradores, así como beneficiarios de los espacios activos deberán participar en los eventos masivos de escuelas de iniciación que organiza el Instituto Municipal del Deporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

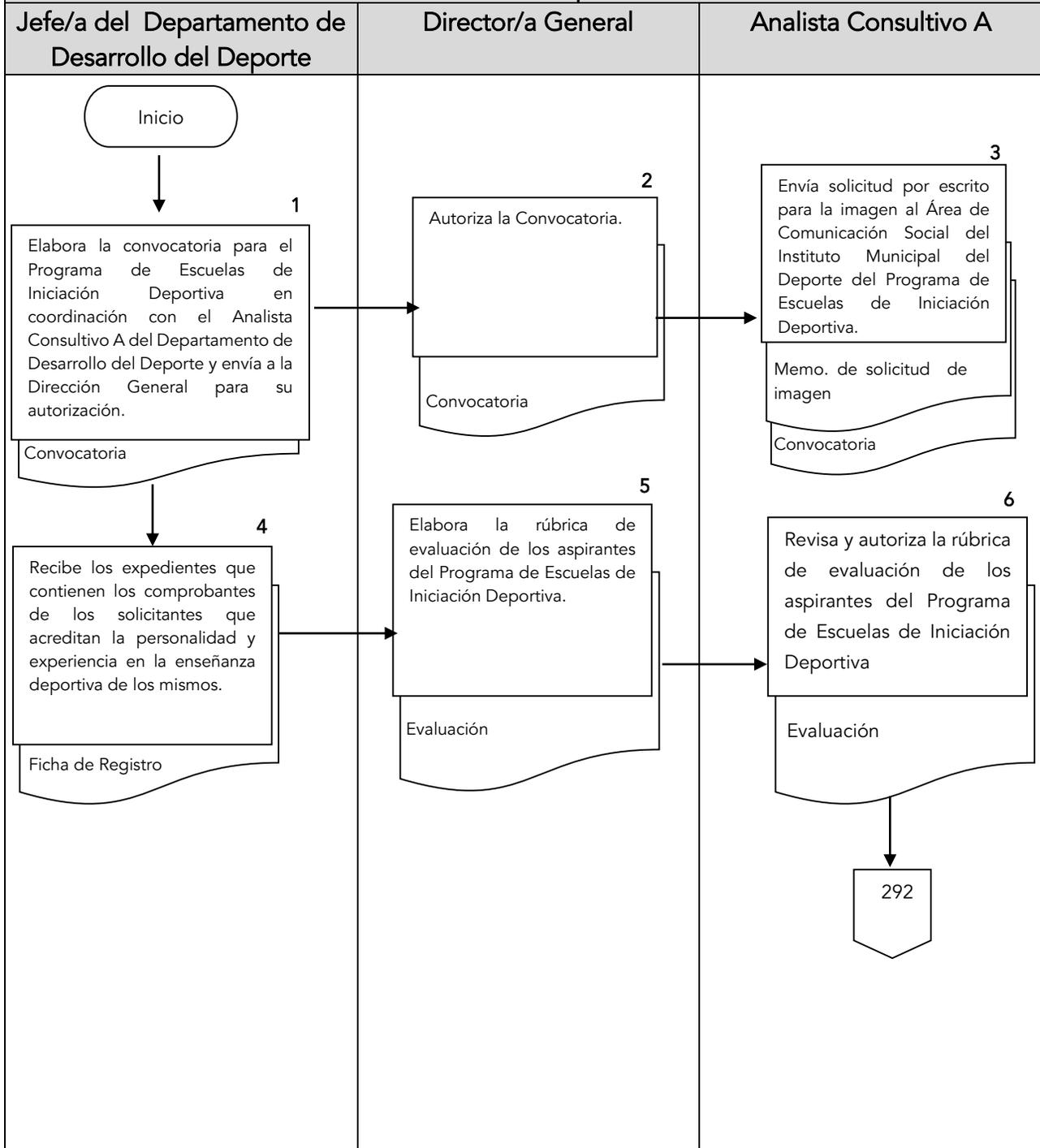
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

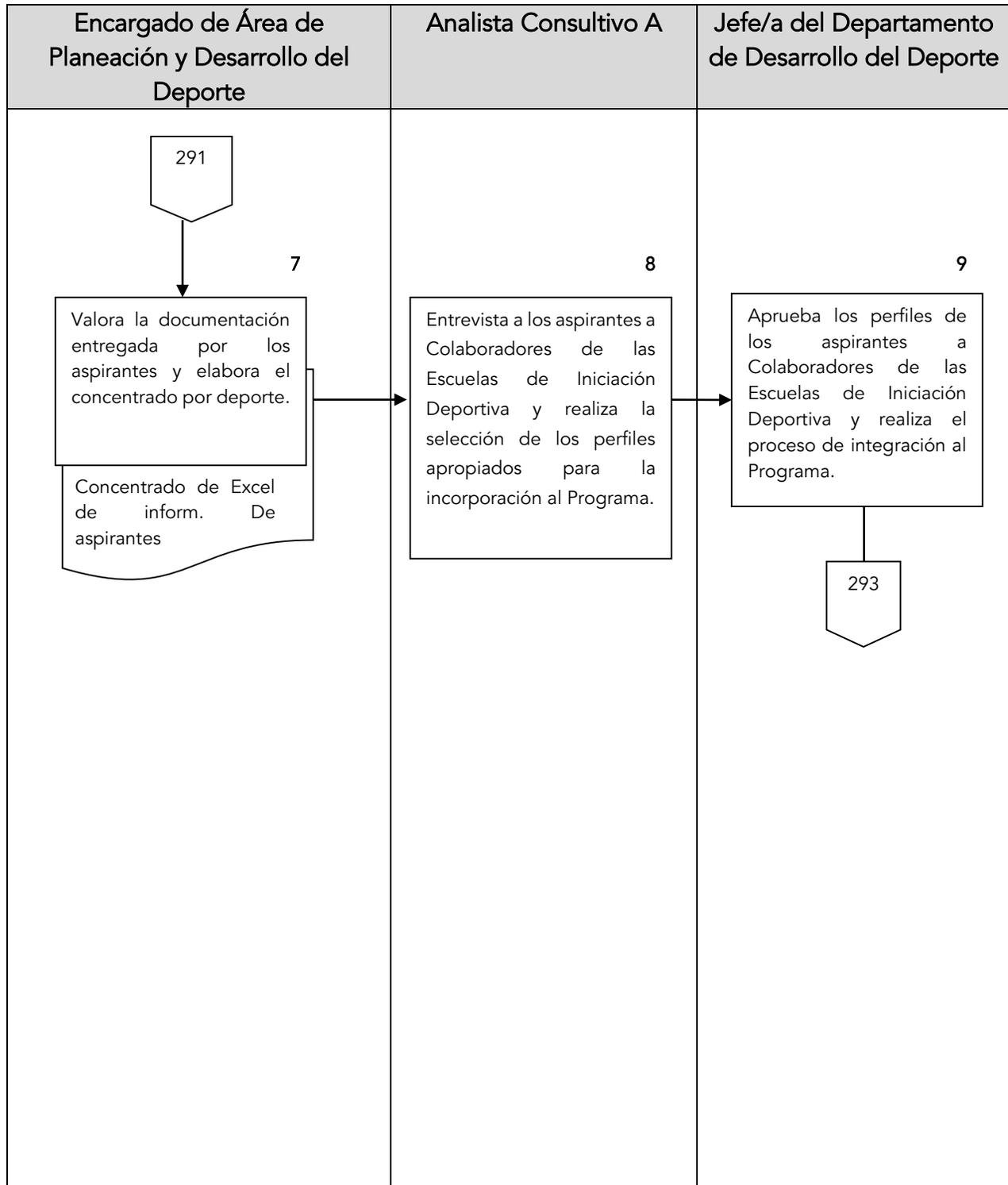
Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Elabora la convocatoria para el Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva en coordinación con el Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte y envía a la Dirección General para su autorización.	Convocatoria	Original
Director/a General	2	Autoriza la Convocatoria.	Convocatoria	Original
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	3	Envía solicitud por escrito para la imagen al Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.	Memorándum de solicitud de Imagen/ Convocatoria	Original
Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte	4	Recibe los expedientes que contienen los comprobantes de los aspirantes a colaboradores que acreditan la personalidad y experiencia en la enseñanza deportiva de los mismos.	Curriculum	Original
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	5	Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes a colaboradores del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.	Evaluación	Original
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte	6	Revisa y autoriza la rúbrica de evaluación de los aspirantes a colaboradores del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.	Evaluación	Original

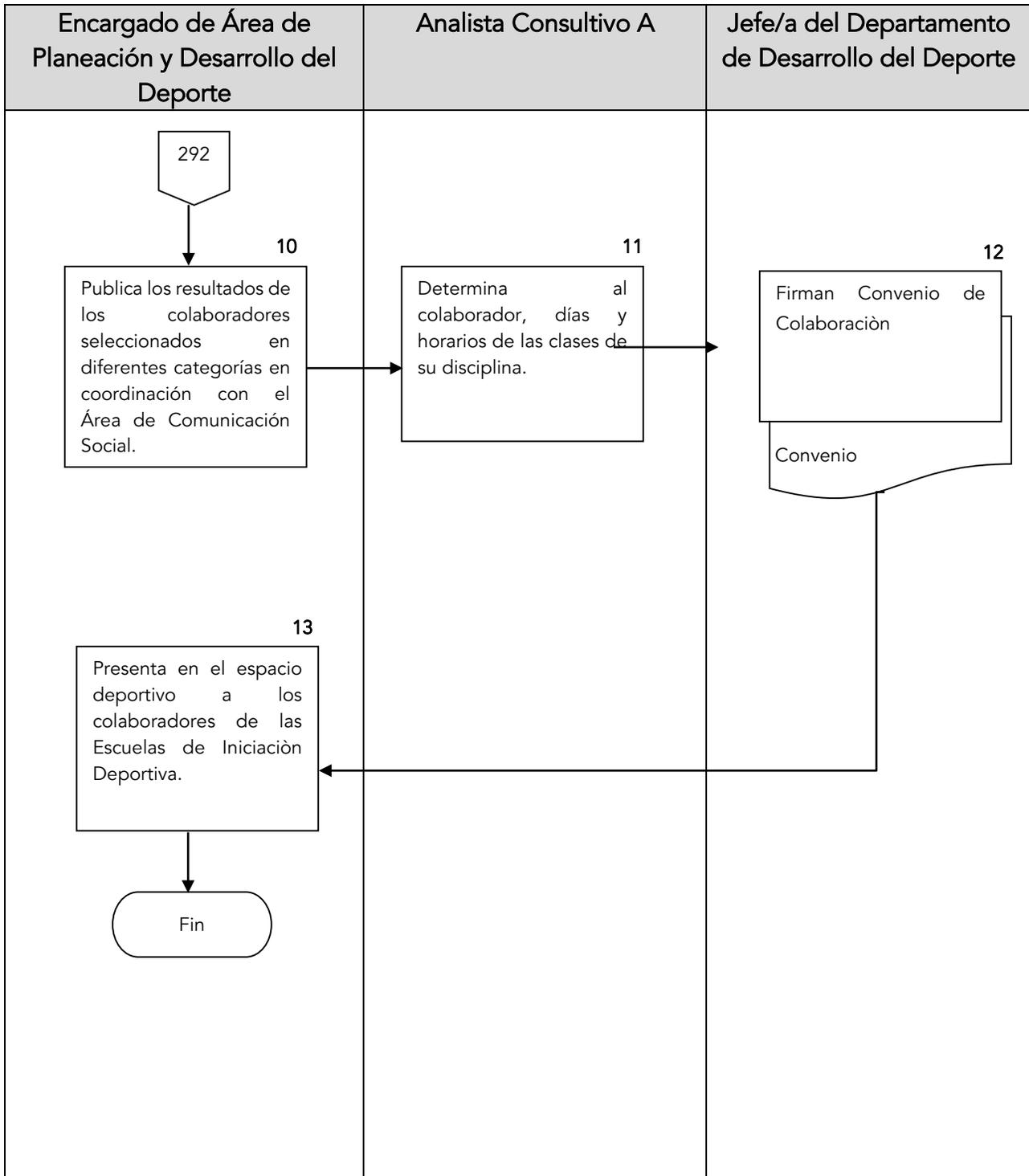
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	7	Valora la documentación entregada por los aspirantes a colaboradores y elabora el concentrado por deporte.	Concentrado de Excel de información de aspirantes a colaboradores	Original en Original en Archivo Digital
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	9	Aprueba los perfiles de los aspirantes a Colaboradores de las Escuelas de Iniciación Deportiva y realiza el proceso de integración al Programa.		
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	10	Publica los resultados de los colaboradores seleccionados en diferentes categorías en coordinación con el Área de Comunicación Social.	Memorándum de solicitud de Imagen/ Convocatoria	Original
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	11	Determina al colaborador, días y horarios de las clases de su disciplina.		Originales
Colaborador/as	12	Firman del Convenio de Colaboración.	Convenio de Colaboración	Original
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	13	Presenta en el espacio deportivo a los colaboradores de las Escuelas de Iniciación Deportiva. Termina el Procedimiento.		Original en Archivo Digital

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva







	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.
Objetivo:	Supervisar y dar seguimiento a las escuelas de Iniciación Deportiva, con la finalidad de mantener la comunicación permanente con los Colaboradores, así como lograr la entrega en tiempo y forma de los reportes mensuales que garanticen el fortalecimiento de las debilidades de cada escuela que se definen por los múltiples contextos a manera de consolidar la enseñanza en el Programa en las diferentes disciplinas deportivas.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, X, XII, XIII, XXIII, XXIV, 17 fracciones XXXIV y 24 fracciones I, XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los colaboradores deberán entregar de forma mensual en tiempo y forma un reporte que incluye: listas de asistencia, concentrado total de horas de clase impartidas en el mes, número total de alumnos y fotografías como evidencia gráfica de las clases. 2. Todos los colaboradores deberán presentarse a las reuniones programadas para información y detalles del desarrollo de las clases. 3. Los colaboradores deberán cumplir con las convocatorias a las diferentes actividades y eventos del Instituto Municipal del Deporte en las que les confiera su participación.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días naturales.

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Descripción del Procedimiento: Para dar seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.	1	Realiza la supervisión semanal de las Escuelas de Iniciación Deportiva con apoyo del Analista A.		
Colaborador/a	2	Entrega mensual de listas de asistencias y evidencias fotográficas de las actividades al Analista A.	Formato de Listas de asistencia FORM.3105/IMD1821/0219	Original
Encargado/a de Área de planeación y desarrollo del deporte.	3	Captura la información entregada por los colaboradores y genera los reportes mensuales y la lista de apoyo económico a colaboradores.	Lista de apoyo económico/ Reporte de listas	Original
	4	Genera el reporte mensual de actividades.	Reporte de actividades	Original y copia
	5	Realiza la requisición de materiales para las Escuelas de Iniciación de Deportiva.	Requisición de compra FORM.225-A/IMD1821/0219	Original
	6	Promueve la actualización y capacitación para la mejora de los perfiles de colaboradores en coordinación con el Analista A.		
Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte	7	Recibe reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a colaboradores, revisa y analiza y turna al Jefe/a de Departamento.	Reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a colaboradores	Original es

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	8	Organiza los eventos masivos del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva en Coordinación con el Analista Consultivo A y el Encargado/a de planeación y desarrollo del deporte.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte	9	Recibe reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a colaboradores, revisa, aprueba y entrega los reportes a la Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica.	Reporte mensual de actividades/ Lista de apoyo económico a colaboradores	Original y copia
Coordinación Administrativa	10	Recibe la lista de apoyo económico a colaboradores y autoriza el pago.	Lista de apoyo económico	Original
Colaborador/a	11	Firman mensualmente los recibos de pago.	Recibos de pago	Originales
Coordinación Administrativa	12	Transfiere el apoyo económico a los colaboradores de las Escuelas de Iniciación Deportiva. Termina procedimiento.		

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar Seguimiento del Programa de Escuelas de
Iniciación Deportiva.**

**Encargado/a de Área de planeación y
desarrollo del deporte.**

Colaborador/a

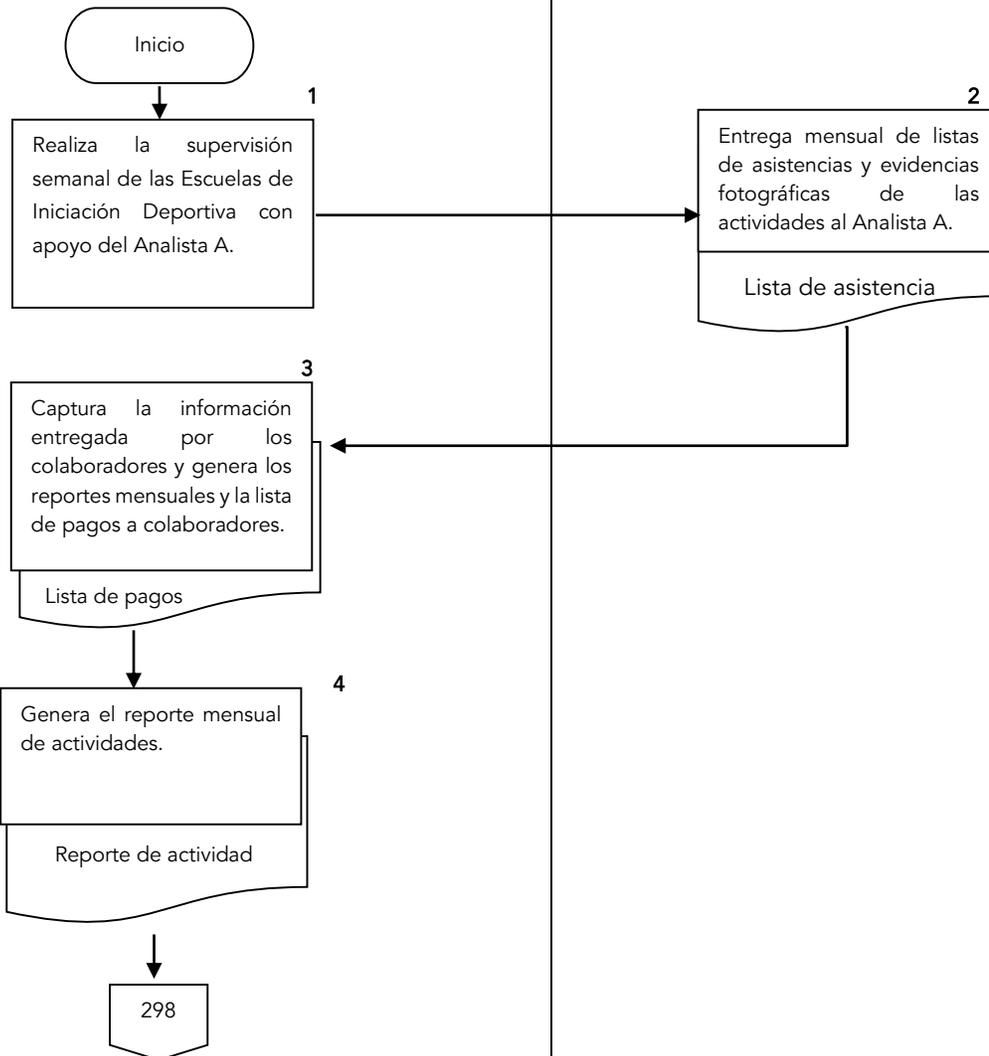
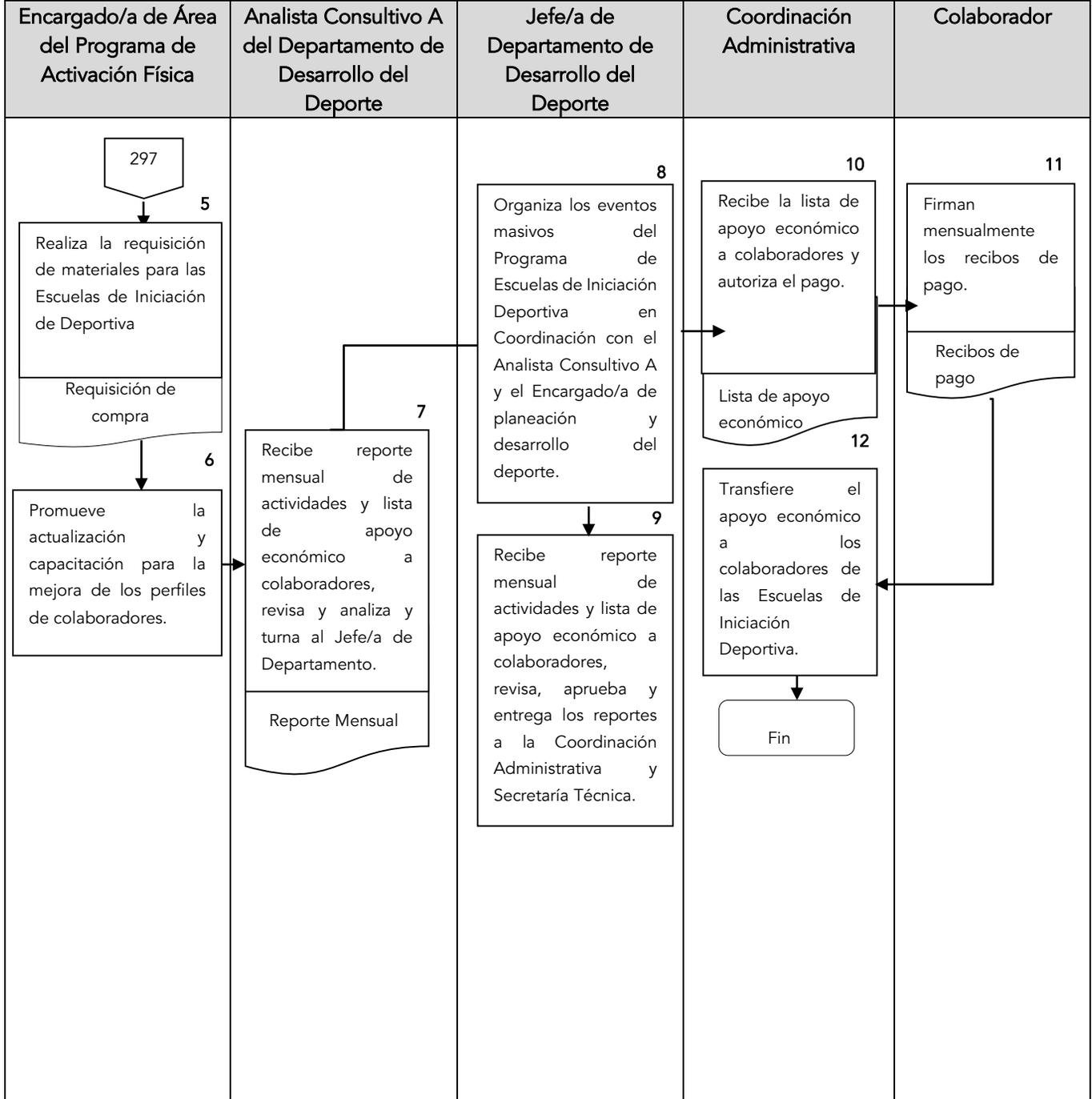


Diagrama de flujo del Procedimiento para dar Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.



	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

Nombre del Procedimiento:	Reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales.
Objetivo:	Crear vínculos de trabajo coordinado con las universidades de la ciudad, cuya finalidad sea dotar de experiencia a los estudiantes en el campo laboral que abarcan las actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6, 17 fracciones VI, VIII, IX y 24 fracciones I, II, III, V y XV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se aceptarán alumnos de cualquier universidad interesada aún sin creación de convenio 2. Una vez aceptado el alumno, se procederá en la búsqueda de formalizar convenio con su Universidad en caso de no existir. 3. No hay número mínimo/máximo de alumnos por cada universidad 4. El mínimo de tiempo de práctica/servicio es de 240 minutos por semana 5. Una vez aprobada la asignación de práctica/servicio, el alumno se compromete a cumplir cabalmente con las normas y reglamentos institucionales. 6. Todos los alumnos de prácticas/servicio deberán participar en los eventos masivos que organiza el Instituto Municipal del Deporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

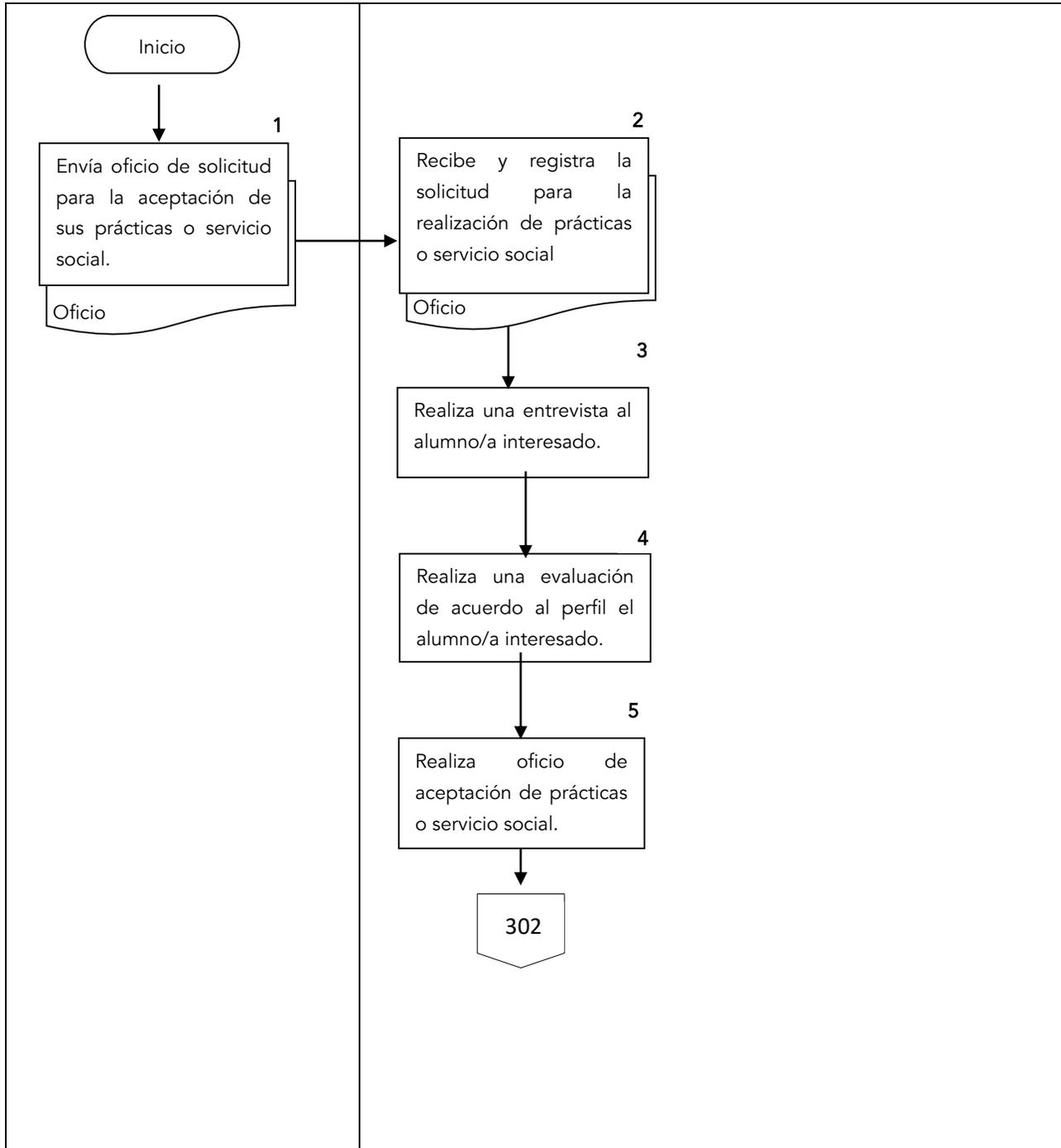
	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

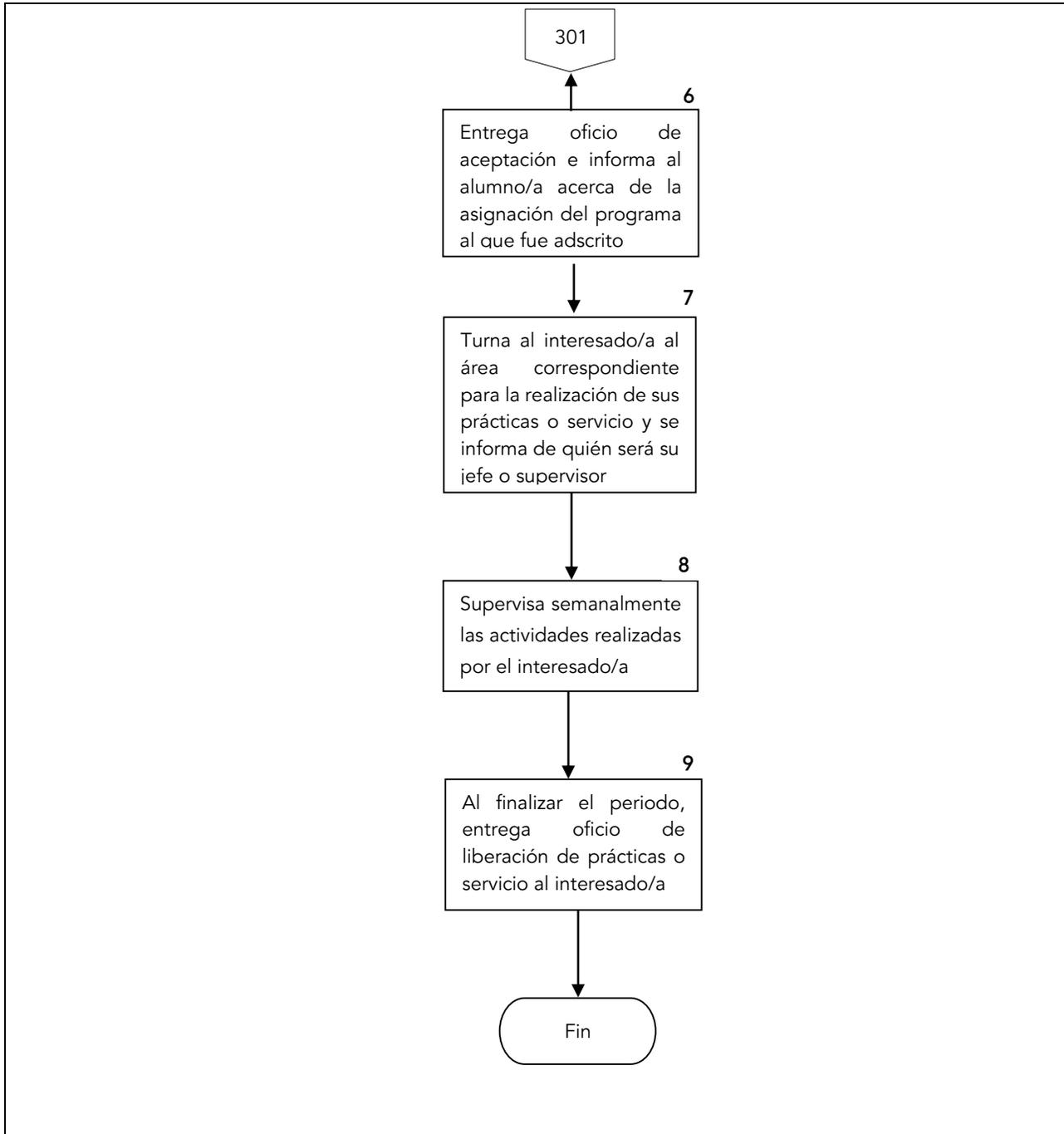
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Alumno/a	1	Envía oficio de solicitud para la aceptación de sus prácticas o servicio social.	Oficio	Original
Encargado/a de Área del Programa de Activación Física	2	Recibe y registra la solicitud para la realización de prácticas o servicio social.	Oficio	Original
	3	Realiza una entrevista al alumno/a interesado.		
	4	Realiza una evaluación de acuerdo con el perfil el alumno/a interesado		
	5	Realiza oficio de aceptación de prácticas o servicio social.	Oficio	Original
	6	Entrega oficio de aceptación e informa al alumno/a acerca de la asignación del programa al que fue adscrito	Oficio	Original y copia
	7	Turna al interesado/a al área correspondiente para la realización de sus prácticas o servicio y se informa de quién será su jefe o supervisor		
	8	Supervisa semanalmente las actividades realizadas por el interesado/a		

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

	9	Al finalizar el periodo, entrega oficio de liberación de prácticas o servicio al interesado/a Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia
--	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	------------------

Diagrama de flujo del procedimiento para la aceptación de alumnos de servicio social y prácticas profesionales	
Ciudadano	Encargado/a de Área del Programa de Activación Física





IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

	Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte	Clave:
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión:

ACTAS VECINALES. El registro de las asociaciones de vecinos en el Municipio para un fin.

CIMTRA. Ciudadanos para Municipios Transparentes.

DICTAMEN TÉCNICO. Es el análisis de las propuestas presentadas por los concursantes que se califican como aceptables o no, para la adquisición de bienes y contratación de servicios con el fin de dar certidumbre técnica y continuar con el proceso de adjudicación.

FONDO FIJO. Importe de dinero en efectivo que se dispone para un uso específico como son los pagos menores o de urgencias

IMD. Instituto Municipal del Deporte.

INFOMEX Herramienta Tecnológica que sirve para realizar solicitudes de Información vía internet.

PBR. Presupuesto Basado en Resultados.

PRESUPUESTO DE EGRESOS. Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente aprobado por el Cabildo

REQUISICIÓN. Solicitud de compra de un bien o contratación de un servicio que requieren los departamentos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

RESGUARDANTE. Usuario que tiene bajo su protección algún bien mueble.

SEDEM. Sistema de Evaluación del Desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

SIDCO. Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones.

SIGUE. Sistema de Gestión Urbana Eficiente.

SOLICITUDES. Petición ciudadana de forma escrita.



Manual de
Procedimientos
del Instituto Municipal
del Deporte

Clave:

Fecha de elaboración: **27/07/2015**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: