Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Julio 2024

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Instituto Municipal del Deporte

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Registro: PCCR2124/RMO/IMDP/089-A/18072024

Autoriza:	Valida:	Elabora:	Elabora:
Guillermo Antonio Iriarte González Director General	Juan Pablo Rigada Morales Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	José Antonio Pérez Calva Enlace Administrativo B Coordinación Administrativa	Oscar Rogelio Cruz Díaz Jefe de Departamento de Infraestructura

Elabora:	Elabora:	Autoriza:
Juan Porras Martínez Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte	Zohar Méndez Villanueva Secretaria Técnica	Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 17 fracción XXVII y 20 fracción IX del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Índice

Página

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	11
VI.	De la Dirección General y Staff.	12
VII.	De la Secretaría Técnica.	29
VIII.	De la Unidad de Asuntos Jurídicos	34
IX.	De la Coordinación Administrativa	42
X.	Del Departamento de Infraestructura.	62
XI	Del Departamento de Desarrollo del Deporte	101
XII.	Directorio	117

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo del 2021.

- **Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2021.

- **Ley General de Cultura Física y Deporte**
  Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo del 2022.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2021.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo 2021.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
  Diario Oficial de la Federación, 10 de mayo de 2022.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 2018.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero de 2022.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 15 de septiembre de 2022.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
  Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero 2022

Estatal

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 24 de octubre de 2022.

- **Ley Estatal del Deporte**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de noviembre de 2021.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 02 de diciembre de 2020.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 30 de agosto de 2017.

- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 27 de julio de 2018.

- **Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 03 de agosto de 2022.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2022.

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 21 de octubre de 2022.

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 24 de diciembre de 2021.

- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 07 de diciembre de 2021.

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022**
  Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2021.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013.

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 24 de diciembre de 2021.

- **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal, 2022**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2021.

- **Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente**
  Periódico Oficial del Estado, actualización anual.

- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación**
  Periódico Oficial del Estado, 11 de marzo de 2022.

- **Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 22 de noviembre de 2006.

- **Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo de 2021.

- **Código de Conducta del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2022.

III. MISIÓN Y VISIÓN

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

ADM2124/MV/IMDP/06/240122

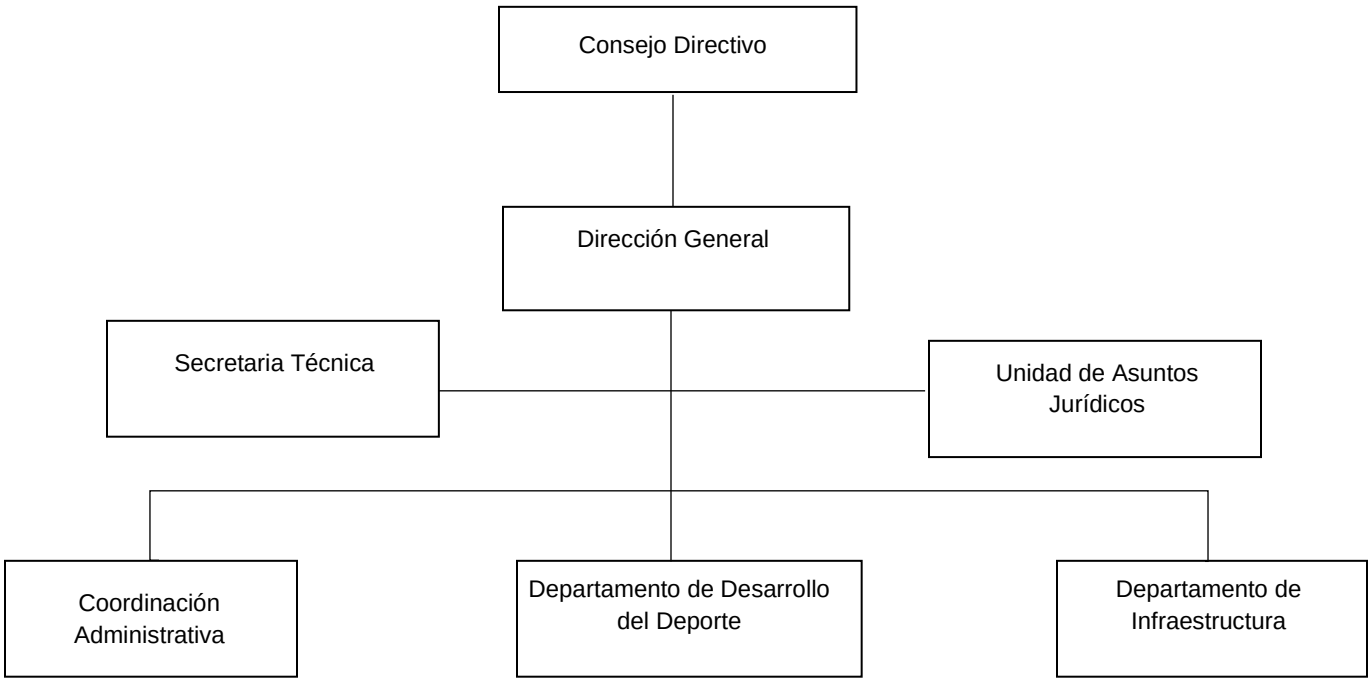
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Instituto Municipal del Deporte de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección General		
VI	Titular de la Dirección General		1
IX	Secretaria/o Particular		1
XIII	Analista A		2
IX	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social		1
X	Coordinador/a Especializado/a de Comunicación Social		1
XIII	Analista A (la Unidad de Informática)		1
XIII	Analista B		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a B		1
XIII	Analista A		2
	Unidad de Asuntos Jurídicos		
IX	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		2
	Coordinación Administrativa		
IX	Enlace Administrativo/a B		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
IX	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros		1
IX	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales		1
IX	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos		1
XIII	Analista A		4
	Departamento de Infraestructura		
IX	Jefe/a del Departamento A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		3
XIII	Analista A		6
XIV	Analista B		3

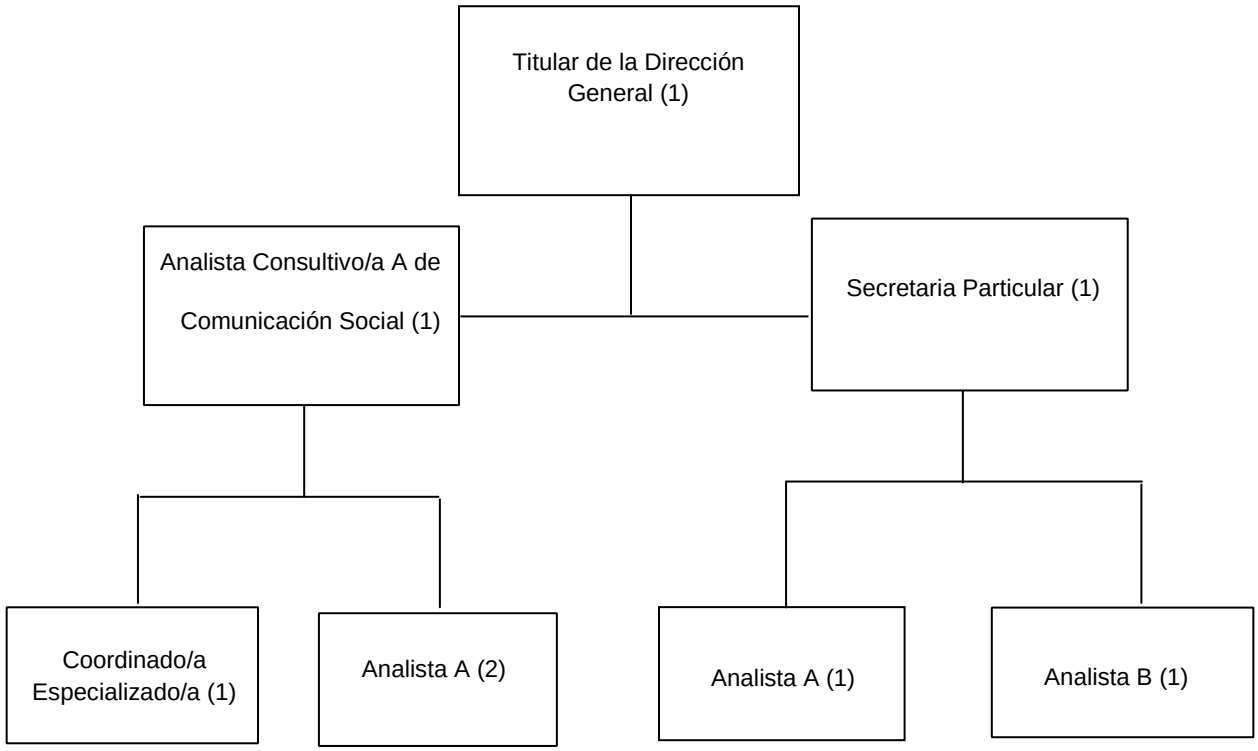
XIV	Auxiliar		50
	Departamento Desarrollo del Deporte		
IX	Jefe/a del Departamento A		1
IX	Analista consultivo/a A		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII	Analista A		4
XIV	Analista B		1
XIV	Auxiliar		1

B: personal de base
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL

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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General. (1)	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.	
Área de adscripción:	Dirección General.	
A quién reporta:	Presidente/a Municipal del Ayuntamiento de Puebla y Consejo Directivo.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Secretario/a Particular	1
	Secretario/a Técnico/a B	1
	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social	1
	Titular de la Unidad B de Asuntos Jurídicos	1
	Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa	1
	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura	1
	Jefe/a del Departamento A de Desarrollo del Deporte	1
Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Educación Física.	**Años de experiencia:** 1
Conocimientos:	Planeación estratégica, Desarrollo Humano y Organizacional, administración deportiva y legislación aplicable.	

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Liderazgo
2	Manejo de personal	**2**	Honestidad
3	Trabajo en equipo	**3**	Responsabilidad
4	Capacidad de negociación	**4**	Rectitud
5	Liderazgo	**5**	Legalidad
6	Capacidad resolutiva		

Descripción específica de funciones	
1	Representar legalmente al Instituto en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos.
2	Supervisar la administración correcta del patrimonio del Instituto.
3	Proponer políticas generales de actuación del Instituto.
4	Proponer al Consejo Directivo los programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
5	Evaluar, planear, organizar, dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades del Instituto, con el objeto de cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Presupuestario del Instituto.
6	Supervisar la realización de informes generales y especiales que el Consejo Directivo solicite; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto.
7	Impulsar y coordinar acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, la actividad física y la recreación sin distinción de beneficiarios, orientadas a toda la población del Municipio.
8	Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los espacios deportivos.
9	Suscribir todo tipo de documentos legales para el cumplimiento de las actividades del Instituto.
10	Vigilar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y disposiciones que el Consejo Directivo emita para el mejor desempeño del Instituto.
11	Supervisar y suscribir los acuerdos, oficios, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de los objetivos del Instituto.
12	Supervisar que el personal del Instituto cumpla con sus funciones de manera ordenada, congruente y eficaz.
13	Presentar al Consejo Directivo los informes y los estados financieros del Instituto para su aprobación y ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
14	Someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos.
15	Supervisar, ejecutar y controlar el presupuesto autorizado al ~~del~~ Instituto, en conjunto con el Titular de la Coordinación.
16	Vigilar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto.
17	Proponer las modificaciones, adecuaciones y/o adiciones de cuotas causadas por servicios y/o derechos que se incluyen en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla~~,~~ para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
18	Autorizar los movimientos de personal que considere necesarios para el funcionamiento apropiado del Instituto.
19	Mantener comunicación con organismos públicos y privados que resulten necesarios, para llevar a cabo los objetivos institucionales.

Descripción específica de funciones	
20	Proporcionar la información, datos y cooperación con los órganos externos de fiscalización, para facilitar las revisiones y auditorías.
21	Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante distintas instancias públicas y privadas, a fin de alcanzar los objetivos del Instituto.
22	Gestionar la capacitación permanente del personal del Instituto, en materia deportiva, administrativa, legal y de integración.
23	Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, necesarias para el buen funcionamiento del mismo.
24	Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio, así como autorizar los apoyos en materia deportiva para la ciudadanía que lo solicite en medida de las posibilidades del Instituto.
25	Supervisar y autorizar el otorgamiento de apoyos que en materia deportiva soliciten las personas físicas o jurídicas.
26	Propiciar la realización de eventos nacionales e internacionales en materia deportiva en el Municipio.
27	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretaria/o Particular (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Director/a General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**		**Personas:**
	Analista A		1
	Analista B		1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o acreditar experiencia en funciones similares.	**Años de experiencia :**	1
Conocimientos:	Planeación estratégica, prospectiva, desarrollo humano y organizacional, relaciones públicas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Responsabilidad
2	Facilidad de palabra	**2**	Trabajo en equipo
3	Comunicación efectiva	**3**	Legalidad
4	Liderazgo	**4**	Honestidad
5	Orden		
6	Proactividad		
7	Capacidad resolutiva		

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar una Agenda de Trabajo balanceada que corresponda a las necesidades y objetivos de la Persona Titular de la Dirección General y del Instituto Municipal del Deporte.
2	Dar atención y control de audiencias diarias y de toda persona que solicite ver al Titular de la Dirección General.
3	Acordar con la Persona Titular de la Dirección General el tratamiento de los asuntos relevantes que llegan al Instituto, así como de las solicitudes de audiencia.
4	Supervisar el análisis y turnado de la correspondencia recibida para la Persona Titular de la Dirección General, al área que corresponda para su atención oportuna y así tener un efectivo y eficiente control documental.
5	Dar seguimiento hasta su resolución a todos los asuntos pendientes de la Persona Titular de la Dirección General.
6	Servir de enlace entre Dirección General y los diferentes Departamentos del Instituto, así como con funcionarios municipales, actores de los tres niveles de gobierno, deportistas, académicos y ciudadanía en general, para que encuentren un vínculo atento, seguro, ágil y eficiente con el Instituto Municipal del Deporte.
7	Elaborar requisiciones de recursos materiales para el buen funcionamiento de la Dirección General.
8	Apoyar a la Dirección General en todo lo que se necesite.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasantía o carrera trunca en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o acreditar experiencia en funciones similares.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Planeación organizacional, relaciones públicas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación efectiva	**1**	Mejora Continua
2	Orden	**2**	Honestidad
3	Proactividad	**3**	Responsabilidad
4	Capacidad de organización	**4**	Trabajo en Equipo

Descripción específica de funciones	
1	Integrar expedientes, carpetas y minutario de la Dirección General todo lo relacionado con la persona Titular de la Secretaría Particular.
2	Archivar y clasificar la correspondencia recibida y emitida por la Persona Titular de la Dirección General y la Secretaría Particular.
3	Elaborar notas informativas, oficios, memorándums, etc., que la persona Titular de la Secretaría Particular.
4	Cumplir, comisiones y funciones que la persona Titular de la Secretaría Particular le delegue.
5	Recibir y capturar en base de datos la correspondencia que llegue al Instituto Municipal del Deporte, sellando de recibido y asignando número de folio.
6	Turnar la correspondencia ya autorizada por la persona Titular de la Secretaría Particular a los Departamentos correspondientes.
7	Atender llamadas telefónicas.

Descripción específica de funciones	
8	Dar orientación a la ciudadanía que lo solicite.
9	Revisar copias de conocimiento recibidas a través del correo electrónico del Instituto.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General y secretario/a Particular.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o carrera trunca en Administración de Empresas y/o acredite experiencia en funciones similares.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Conocimiento de rutas y vialidades de la Ciudad de Puebla y las atribuciones de las diferentes Dependencias y Órganos Desconcentrados.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación efectiva	**1**	Honestidad
2	Actitud de servicio	**2**	Responsabilidad
3	Proactividad	**3**	Trabajo en Equipo
4	Orden		

Descripción específica de funciones	
1	Recolectar en las diferentes áreas del Instituto de la documentación que se remitirá a las diferentes dependencias o entidades del H. Municipio de Puebla.
2	Planificar de rutas de distribución.
3	Entregar documentos en las oficialías de partes de las dependencias o entidades del Municipio según corresponda.
4	Recepción del Acuse de recibido del documento entregado verificando que el sello de recibido sea legible y que contenga la fecha y hora de entrega del documento.
5	Regresar según corresponda el acuse de recibido al área emisora del documento.
6	Desarrollar todas aquellas funciones que le sean encomendadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a de Comunicación Social	1	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia Deportiva, Licenciatura en Periodismo o afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Premier Pro, Final Cut, In Design After Efects, Sony Vegas. Manejo de PC – MAC. Experiencia de un año ocho meses en Logística de Eventos, Manejo de Relaciones Públicas, Desarrollo de Estrategias y Campañas de Difusión y/o Promoción.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de Palabra	**1**	Responsable
2	Comunicación Efectiva	**2**	Liderazgo
3	Relaciones Públicas	**3**	Trabajo en Equipo
4	Manejo de Medios de Comunicación e Información	**4**	Eficacia
		5	Eficiencia
		6	Profesionalismo
		7	Orden
		8	Respeto
		9	Mejora Continua

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar todas las acciones relacionadas del Departamento.
2	Realizar fichas informativas de los eventos para Dirección General.
3	Recabar información y fotografías para que Unidad de Informática actualice el micro-sitio del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
4	Revisar contenido de los boletines, tanto escrito, de audio y fotográfico, para enviarlo a los medios de comunicación.
5	Mantener contacto directo con todos los departamentos para conocer las fechas y horarios de los eventos a su cargo.
6	Supervisar que todos los Espacios Deportivos tengan la imagen del H. Ayuntamiento de Puebla.
7	Supervisar la síntesis informativa diaria que se le hace llegar a los jefes de Departamento del Instituto Municipal del Deporte.
8	Supervisar que todos los lunes se le envié a Dirección General toda la información que salió publicada en la semana del Instituto Municipal del Deporte y anexar una lista de los eventos que se realizaron.
9	Supervisar que todos los viernes se le envié a Dirección General un cuadro comparativo de notas negativas y positivas que se publicaron del Instituto Municipal del Deporte.
10	Llenar formato y mandarlo con los datos que se requieren para la difusión de eventos del H. Ayuntamiento de Puebla.
11	Realizar el registro y fototeca de las actividades del Instituto Municipal del Deporte.
12	Supervisar y administrar redes sociales del Instituto Municipal del Deporte.
13	Mantener contacto con directores y reporteros de medios de comunicación para entrevistas (Carrusel de Medios).
14	Realizar Ruedas de Prensa.
15	Agendar y Concertar Entrevistas en Radio y Televisión.
16	Mantener contacto con las disposiciones e indicaciones de la Dirección General de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social (1).		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Premier Pro, Final Cut, In Design After Efects, Sony Vegas. Manejo de PC – MAC. Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Po wer Point), Internet, Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Editores de video y audio, preferible del paquete de aplicaciones de Adobe, After Efects, In Design.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Facilidad de Palabra	**1**	Responsable
2	Comunicación Efectiva	**2**	Trabajo en Equipo
3	Manejo de Medios de Comunicación e Información	**3**	Eficacia
		4	Eficiencia
		5	Profesionalismo
		6	Orden
		7	Respeto
		8	Mejora Continua

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar comunicados de prensa.
2	Editar los audios de las entrevistas.
3	Asistir a diferentes actividades del Área de Comunicación Social.
4	Cubrir eventos relacionados con el Instituto Municipal del Deporte.
5	Elaborar informes de actividades semanales.
6	Recaudar medios de verificación digital original como medio de comprobación para el cumplimiento de los objetivos.
7	Realizar las fichas técnicas de los eventos que lleva a cabo el Instituto.
8	Elaborar la síntesis informativa diaria que se le hace llegar a las personas Titulares de los Departamentos del Instituto Municipal del Deporte.
9	Enviar a la Dirección General un cuadro comparativo de notas que se publicaron del Instituto Municipal del Deporte.
10	Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas relacionadas del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social (1).		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería en Ciencias de la Computación o Informática, o carrera afín o carrera trunca.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de Internet, Administrador de Servidores Empresariales, Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Desarrollo e Implementación de Sistemas, Soporte Técnico del SAP, Administración del SITE.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Resolución de problemas	**1**	Disciplina
2	Comunicación Efectiva	**2**	Eficacia
3	Proactivo	**3**	Eficiencia
		4	Trabajo en Equipo
		5	Integridad
		6	Profesionalismo
		7	Orden
		8	Responsabilidad
		9	Mejora Continua

Descripción específica de funciones	
1	Colaborar todas las acciones relacionadas del Departamento.
2	Realizar fichas informativas de los eventos del Organismo.
3	Recabar información y fotografías para que Unidad de Informática actualice el micro-sitio del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
4	Mantener contacto directo con todos los departamentos para conocer las fechas y horarios de los eventos a su cargo.
5	Colaborar en que todos los Espacios Deportivos tengan la imagen del H. Ayuntamiento de Puebla.
6	Elaborar la síntesis informativa diaria que se le hace llegar a las personas Titulares de Departamento del Instituto Municipal del Deporte.
7	Enviar a la Dirección General toda la información que salió publicada en la semana del Instituto Municipal del Deporte y anexar una lista de los eventos que se realizaron.
8	Enviar a la Dirección General un cuadro comparativo de notas que se publicaron del Instituto Municipal del Deporte.
9	Desarrollar todas aquellas funciones encomendadas por su superior inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección General.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Comunicación Social (1).		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración o Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín o carrera trunca.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Editores de video y audio, preferible del paquete de aplicaciones de Adobe, After Efects, In Design.		

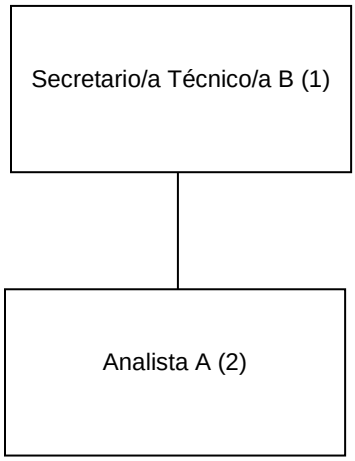
Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación Efectiva	**1**	Responsable
2	Relaciones Públicas	**2**	Liderazgo
3	Manejo de Medios de Comunicación e Información	**3**	Trabajo en Equipo
		4	Eficacia
		5	Eficiencia
		6	Profesionalismo
		7	Orden
		8	Respeto
		9	Mejora Continua

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar comunicados de prensa.
2	Editar los audios de las entrevistas.
3	Asistir a diferentes actividades del Área de Comunicación Social.
4	Cubrir eventos relacionados con el Instituto Municipal del Deporte.
5	Elaborar informes de actividades semanales.
6	Recaudar medios de verificación digital original como medio de comprobación para el cumplimiento de los objetivos.
7	Realiza las fichas técnicas de los eventos que lleva a cabo el Instituto.
8	Elaborar la síntesis informativa diaria que se le hace llegar a personas Titulares de los Departamentos del Instituto Municipal del Deporte.
9	Enviar a la Dirección General un cuadro comparativo de notas que se publicaron del Instituto Municipal del Deporte.
10	Colaborar en todas las actividades administrativas y operativas relacionadas del Departamento.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA



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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**		**Personas:**
	Analista A.		2
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho, carreras del área económica administrativa, carreras del área de ciencias sociales y humanidades o carreras afines.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Administración de recursos humanos, desarrollo organizacional y humanos, planeación estratégica, organización control y evaluación, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, PDF, Power Point, Calculadora y archivos.)		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Legalidad
2	Liderazgo	**2**	Honestidad
3	Comunicación	**3**	Responsabilidad
4	Capacidad de organización	**4**	Trabajo en equipo
5	Capacidad de análisis	**5**	Mejora continua
6	Capacidad resolutiva		
7	Manejo de personal		

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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

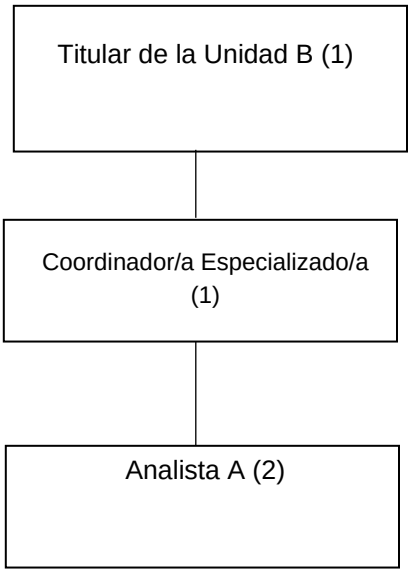
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho, carreras del área económica-administrativa, carreras del área de ciencias sociales y humanidades o carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Desarrollo organizacional, Normatividad general del Archivo Municipal, elaboración de expedientes, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Orden	**1**	Legalidad
2	Organización	**2**	Honestidad
3	Proactividad	**3**	Responsabilidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Trabajo en equipo
5	Comunicación efectiva	**5**	Mejora continua.
6	Actitud de servicio		
7	capacidad de análisis		

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



OBJETIVO GENERAL

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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Administración Pública, marco jurídico aplicable al deporte Municipal (Leyes, Normatividades, Reglamentos, Decretos, acuerdos y ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales); manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Liderazgo
2	Comunicación efectiva	**2**	Mejora continua
3	Toma de decisiones	**3**	Legalidad
4	Solución de problemas	**4**	Responsabilidad
5	Capacidad de organización	**5**	Honestidad
6	Objetividad	**6**	Disciplina
7	Manejo de Personal		
8	Capacidad de análisis		
9	Capacidad resolutiva		
10	Comunicación efectiva		

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

Descripción específica de funciones	
14	Informar a la Contraloría cuando así lo considere pertinente, respecto de los hechos u omisiones que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Dirección General o por las Unidades Administrativas del Instituto.
15	Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios ante las autoridades competentes, para ejecutar las garantías derivadas de los contratos celebrados por el Instituto, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas o vicios ocultos de los bienes o servicios entregados.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Administración Pública, elaboración de contratos, convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos. Manejo de PC, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de equipo de oficina, manejo de documentos y archivo de información.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Integridad
2	Comunicación efectiva	**2**	Honestidad
3	Manejo responsable y transparente de la información	**3**	Profesionalismo
4	Comunicación efectiva	**4**	Responsabilidad
5	Proactividad	**5**	Eficiencia
6	Organización	**6**	Respeto
7	Orden	**7**	Cooperación
8	Capacidad de análisis	**8**	Integridad
9	Objetividad	**9**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las unidades del Instituto y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas.
2	Integrar y mantener actualizados los Ordenamientos Jurídicos en el ámbito de su competencia.
3	Elaborar convenios y contratos previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos con las ligas deportivas y exigir que realicen sus pagos puntualmente.
4	Establecer coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos que le correspondan.
5	Solicitar a las diversas unidades del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse.
6	Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las unidades el soporte respectivo.
7	Coadyuvar con la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos a asesorar a las autoridades del Instituto señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma, así como en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto Municipal del Deporte.
8	Establecer coordinación con las distintas Unidades Administrativas, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto.
9	Atender los asuntos de carácter legal que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

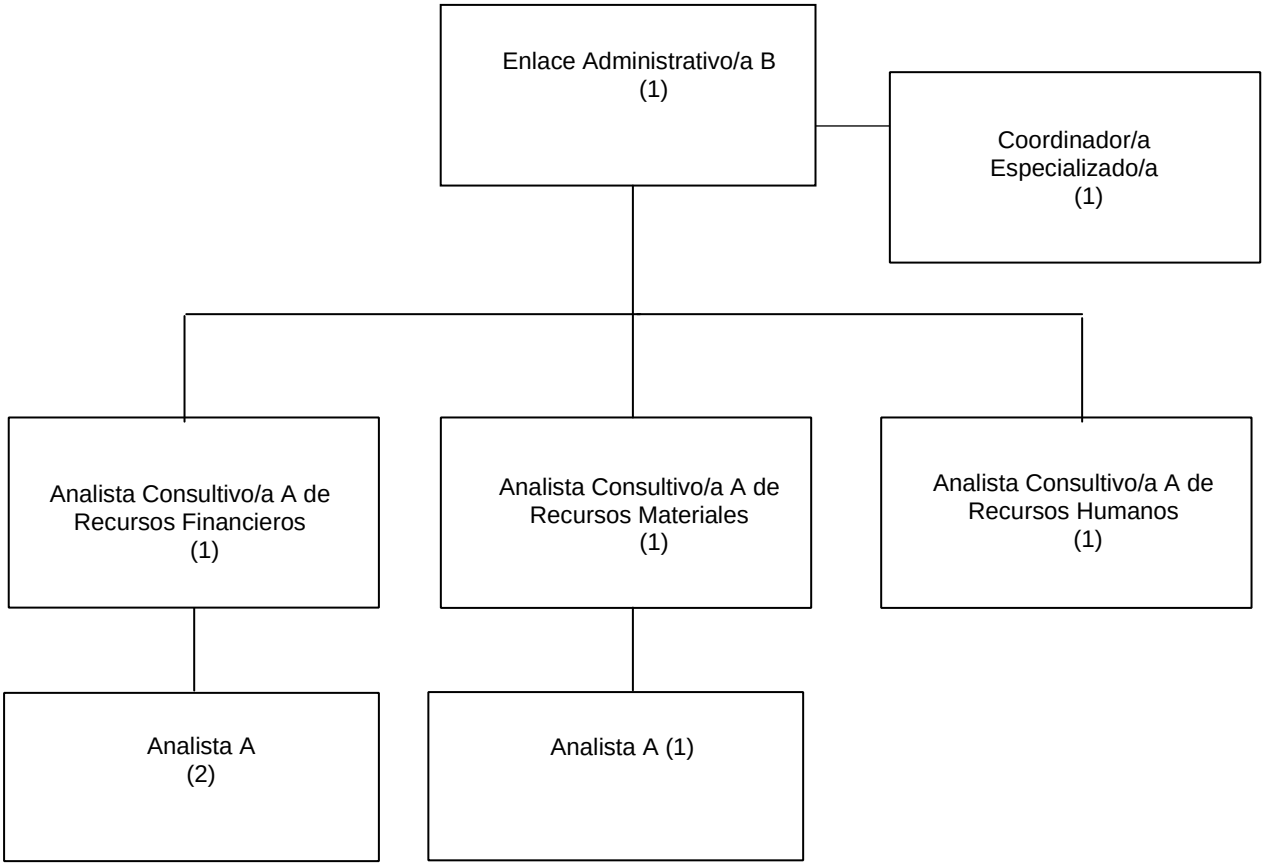
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera secretarial y/o carrera técnica y/o carrera trunca en la Licenciatura en Derecho y/o carrera afín en Administración Pública o acreditar experiencia en funciones similares.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de PC, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de equipo de oficina, manejo de documentos y archivo de información.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Comunicación efectiva	**2**	Respeto
3	Cooperación	**3**	Responsabilidad
4	Profesionalismo	**4**	Eficiencia
5	Imparcialidad	**5**	Disciplina
6	Sentido del bien común	**6**	Manejo responsable y transparente de la información

Descripción específica de funciones	
1	Recibir y registrar en una base de datos los oficios y memorándums turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
2	Dar contestación a los memorándums y oficios que le indique el/la Jefe/a inmediato.
3	Llevar la agenda de la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
4	Organizar, archivar y sistematizar la documentación e información de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
5	Registrar en una base de datos la información que se genere en la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	Dar apoyo al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
7	Realizar las requisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera la Unidad de acuerdo a sus necesidades y turnarla a la Coordinación Administrativa.
8	Dar información y apoyo a las Unidades Administrativas del Instituto.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a B.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Titular de la Dirección General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros	1	
	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales	1	
	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Economía, Derecho, carreras del área económica administrativa, carreras del área de ciencias sociales y humanidades o carreras afines.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Administración Pública, Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Manejo de recursos	**1**	Ética profesional
2	Toma de decisiones	**2**	Honestidad
3	Liderazgo	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Responsabilidad
5	Manejo de conflictos	**5**	Eficiencia
6	Negociación	**6**	Orden
7	Capacidad de análisis	**7**	Disciplina
8	Síntesis de datos	**8**	Compromiso

Descripción específica de funciones	
1	Proponer, así como elaborar a la persona Titular de la Dirección General del Instituto el proyecto del presupuesto de ingresos y de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración las necesidades y requerimientos de la Unidades Administrativas y así ser presentados al Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
2	Ejercer con la autorización de la persona Titular de la Dirección General del Instituto el presupuesto de ingresos y de egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto.
3	Verificar, ejecutar, aplicar y dar seguimiento a la recaudación de los ingresos propios que se generan por los derechos de usos de los espacios deportivos de manera mensual.
4	Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
5	Administrar, planear, organizar, integrar, coordinar, controlar y proponer las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales a la estructura orgánica del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
6	Planear, organizar, coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por la persona Titular de la Dirección General del Instituto, en los rubros de recursos financieros, humanos y materiales.
7	Supervisar que la elaboración de los Estados Financieros se realice en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoria Superior del Estado de Puebla, así como la normatividad emitida por la Contraloría Municipal, así mismo presentar de manera mensual a la persona Titular de la Dirección General del Instituto el informe del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, los estados e informes financieros y la Cuenta Pública del Instituto.
8	Realizar los procedimientos de adjudicación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el resguardo de los mismos, así como ratificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente.
9	Proporcionar información solicitada de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
10	Atender las revisiones de auditoría realizada por la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado de Puebla y auditoría externa.
11	Integrar, conservar y actualizar el inventario general y los resguardos de bienes muebles, señalando los usos y restricciones de los mismos con base en las normas emitidas por

Descripción específica de funciones	
	las autoridades competentes. Así mismo llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto.
12	Cumplir y vigilar las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
13	Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos del Instituto.
14	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal, realizar análisis de puestos, así como los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, integrar y resguardar los expedientes de los mismos.
15	Elaborar el proceso de pago de nómina, supervisando un control efectivo en el cálculo de las percepciones del personal del Instituto, apegándose a la Normatividad vigente y aplicar las prestaciones autorizadas por el Consejo Directivo.
16	Realizar los procesos de programación presupuestal anual en apego a las disposiciones legales y contables aplicables, así como realizar la ejecución y control del comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación del Consejo Directivo.
17	Ratificar que los pagos que se llevan a cabo estén debidamente soportados mediante su rúbrica, corroborando que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y exista congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.
18	Realizar informes a la persona Titular de la Dirección General del Instituto, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto.
19	Validar, resguardar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa para la ejecución y aplicación del gasto en apego a la normatividad vigente.
20	Recibir y validar que los Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFDI) y demás documentos que se consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otro cumplan con las disposiciones vigentes.
21	Administrar el almacén de bienes de consumo y materiales, gestionando en tiempo y forma las requisiciones solicitadas para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que requieran las Unidades Administrativas.
22	Suministrar de vales de gasolina a las áreas requirentes para el desarrollo de las actividades propias del Instituto, debiendo realizar registros de bitácoras debidamente justificadas.
23	Gestionar ante el Órgano de Control Interno los avisos por abandono de empleo, cargo o comisiones sin haberse administrado la renuncia de los servidores públicos adscritos al Instituto.

Descripción específica de funciones	
24	Validar, verificar y gestionar que los servidores públicos adscritos al Instituto tengan la identificación institucional y que la porten en el horario de labores, así como ratificar que los datos concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen.
25	Realizar mesas de trabajo con la persona Titular de la Dirección General y titulares de las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, así como el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y se remita para su aprobación ante el Consejo Directivo.
26	Remitir la información de la documentación que solicite la Tesorería Municipal, Contraloría y demás órganos externos de fiscalización, como parte de comprobación de la ejecución del gasto público.
27	Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas las modificaciones y correcciones de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General.
28	Llevar a cabo las gestiones para que el Órgano de Control Interno intervenga en la presentación del acto de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
29	Dar seguimiento al registro de los formatos y sellos oficiales que son utilizados por las Unidades Administrativas como parte de las operaciones diarias de las actividades que realizan.
30	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las solicitadas por la persona Titular de la Dirección General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Derecho o Área Económica Administrativa y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Legalidad
2	Trabajo en equipo	**2**	Honestidad
3	Capacidad de Análisis	**3**	Responsabilidad
4	Síntesis de datos	**4**	Eficiencia
5	Liderazgo	**5**	Orden
6	Comunicación efectiva	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Recabar publicar, difundir y actualizar las obligaciones de Transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
2	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, así como darles seguimiento, hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
3	Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de Acceso a la Información, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4	Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
5	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto.
6	Integrar información mensual requerida de acuerdo a las evaluaciones periódicas que realiza el colectivo ciudadano por Municipios transparentes, mediante la herramienta CIMTRA-Municipal.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o carreras del área económica administrativa o carreras afines.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización del Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley Federal del Trabajo (LFT), Análisis e Interpretación de datos, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Integridad
2	Toma de decisiones	**2**	Disciplina
3	Capacidad de análisis	**3**	Honestidad
4	Síntesis de datos	**4**	Eficacia
5	Capacidad de resolución de problemas	**5**	Legalidad
6	Capacidad de adaptación al cambio y la confianza	**6**	Responsabilidad
7	Conocimiento de informática básico	**7**	Disciplina
8	Manejo de contabilidad	**8**	Mejora continua
9	Uso de programas		

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o carreras del área económica administrativa o carreras afines.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Liderazgo
2	Solución a Problemas	**2**	Honestidad
3	Capacidad de análisis y síntesis de datos	**3**	Integridad
4	Manejo de recursos materiales	**4**	Mejora Continua
		5	Cooperación

Descripción específica de funciones

1	Atender los requerimientos efectuados por los departamentos del Instituto en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles.
2	Dar trámite a las compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3	Recibir los bienes y servicios entregados por los proveedores verificando que cumpla con los requerimientos técnicos en tiempo y forma.
4	Elaborar cheques, recibos, pago a proveedores y promotores e instructores de los diferentes programas del Instituto.

Descripción específica de funciones	
5	Recibir facturas de los bienes adquiridos y contratación de servicios.
6	Entregar a las Unidades Administrativas en tiempo y forma los materiales y servicios solicitados.
7	Apoyar a la persona Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa en la ejecución del gasto para cada uno de los programas, así como la disponibilidad presupuestal.
8	Apoyar a la persona Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y el Flujo de Efectivo anual.
9	Integrar las requisiciones de compra con la documentación comprobatoria del gasto y orden de compra para el pago respectivo.
10	Tener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto, así como los resguardos correspondientes.
11	Realizar las requisiciones que competen a la Coordinación Administrativa.
12	Proponer a la persona Enlace Administrativo/a B de la Coordinación las medidas de uso racional de los recursos materiales.
13	Llevar el control del suministro de materiales de oficina y material de limpieza destinado a oficinas administrativas del Instituto.
14	Actualizar la base de datos del padrón de proveedores.
15	Archivar y resguardar las requisiciones de los Departamentos del Instituto.
16	Entregar cheques a los proveedores.
17	Proporcionar la información o en su caso la generación de reportes a la persona Enlace Administrativo/a B de la Coordinación o la persona Titular de la Dirección General cuando lo requieran.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Enlace Administrativo/a B.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración de Empresas o área Económica Administrativa y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo (LFT), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), “Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades

	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Toma de decisiones	**1**	Legalidad
2	Trabajo en equipo	**2**	Honestidad
3	Capacidad de Análisis	**3**	Responsabilidad
4	Síntesis de datos	**4**	Eficiencia
5	Liderazgo	**5**	Orden
6	Comunicación efectiva	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones

1	Atender las solicitudes de apoyos en materia deportiva y económica.
2	Programar en tiempo y forma la entrega de los apoyos en materia deportiva y económica.
3	Asegurar que todas las solicitudes de apoyo estén respaldadas con la documentación comprobatoria.
4	Reportar en tiempo y forma mensualmente la relación de apoyos otorgados a los ciudadanos a transparencia.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley Federal del Trabajo (LFT), manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAACG.NET, Archivo.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Ordenado
2	Capacidad de análisis y síntesis de datos	**2**	Disciplina
3	Capaz de recibir y cumplir ordenes	**3**	Responsable
		4	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, revisar y validar que la documentación comprobatoria para llevar a cabo la compra de bienes y servicios, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad para la ejecución del gasto y se proceda a realizar el pago.
2	Recibir, revisar y validar que la documentación comprobatoria para llevar a cabo la reposición de fondos fijos de los servidores públicos responsables del fondo, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad para la ejecución del gasto y se proceda a realizar a reposición del fondo fijo.
3	Recibir, revisar y validar que la documentación comprobatoria para llevar a cabo las adquisiciones de activos fijos, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad para la ejecución del gasto y se proceda a realizar a reposición del fondo fijo.
4	Realizar el registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), de los bienes y servicios adquiridos, así como de las reposiciones al fondo fijo y las adquisiciones de activos fijos.
5	Realizar los movimientos presupuestales que se requieren para dar suficiencia presupuestal a las partidas que no cuentan con presupuesto autorizado.
6	Atender a la solicitud de la actualización de los formatos de Órdenes de Compra, Orden de pago, Recibo de pago, Formato de datos bancarios, Comprobación sin Requisitos Fiscales y Formato de Relación de viáticos que son utilizados para la adquisición de bienes y/o servicios, para dar seguimiento ante Contraloría Municipal.
7	Resguardar, archivar y escanear la documentación correspondiente de las compras de bienes y servicios, reposiciones de fondos fijos, adquisiciones de activos fijos, así como dar seguimiento a que toda la documentación debe estar firmada por los servidores públicos que intervienen en la ejecución del gasto.
8	Realizar el registro mensual de las depreciaciones contables de los activos fijos en el Sistema Contable SAACG.NET.
9	Realizar las evaluaciones correspondientes a la Armonización Contable, que se lleva a cabo a través del SEVAC, atendiendo a los requerimientos que dichos reactivos solicita de forma periódica.
10	Solventar, participar y apoyar en las revisiones realizas por parte de las Entidades Fiscalizadoras cuando se practiquen Auditorías Internas y Externas. (Órgano de Control Interno-Contraloría Municipal, Auditoria Superior del Estado, Auditor Externo).
11	Asesorarse y canalizar todas aquedas dudas que nazcan de la ejecución del Sistema Contable SAACG.NET, así como de la emisión de los formatos que puedan ser diseñados, creados o modificados al sistema.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Ley de Ingresos, Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley Federal del Trabajo (LFT), manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAACG.NET, Archivo.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Toma de decisiones	**2**	Disciplina
3	Capacidad de Análisis y síntesis de datos	**3**	Responsabilidad
4	Capaz de recibir y cumplir ordenes	**4**	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir los comprobantes de pago de los depósitos por el Uso de espacios deportivos que se generan por los cobros de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos.
2	Conciliar con las/os encargadas/os de los espacios deportivos, los depósitos que recibieron durante el mes, así como solventar aquellos depósitos que no se tienen identificados por carecer de la evidencia o justificación de quienes lo depositan.
3	Realizar el registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), de los ingresos recibidos por conceptos de Uso de Espacios Deportivos.
4	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos de las activadoras e instructores de los diferentes deportivos, así como generar los recibos de pago y dar a firmar en coordinación con el área del Desarrollo del Deporte, realizando su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
5	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos de los Becarios que fueron seleccionados con el Programa de Becas Deportivas, así como generar los recibos de pago y dar a firmar en coordinación con el área del Desarrollo del Deporte, realizando su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
6	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos y en especie que solicita la ciudadanía del Municipio de Puebla para fomentar la activación física y el deporte en coordinación con el Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos, así como realizar su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
7	Gestionar la documentación comprobatoria para los pagos de los apoyos económicos que se otorgan a la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Puebla en coordinación con el Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos, así como realizar su registro de los momentos contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).
8	Emitir las facturas tipo Egreso en la plataforma de la página del SAT, por los conceptos de los apoyos económicos que se otorgan.
9	Archivar y escanear la documentación de todos los conceptos de apoyos que se otorgan.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Informática o área Económica Administrativa y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAP Bussines One, Archivo.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Capaz de recibir y cumplir órdenes	**1**	Orden
2	Solución de Problemas	**2**	Responsabilidad
3	Capacidad de análisis y síntesis de datos	**3**	Integridad
4	Trabajo en equipo	**4**	Honestidad
5	Proactivo		

Descripción específica de funciones	
1	Recibir comprobantes de pago de los diferentes deportivos.
2	Entregar cheques a proveedores y/o apoyos que otorga el Instituto.
3	Generar recibos de pago de los activadores e instructores de los diferentes deportivos y dar a firma.
4	Generar recibos de becas y dar a firma.
5	Realizar proceso de compras: Solicitar cotizaciones, generar órdenes de comprar, recibir mercancía de proveedores y entregar mercancía al solicitante.
6	Proporcionar artículos de papelería a los compañeros de oficina, registrando en una bitácora el material solicitado.
7	Proporcionar artículos de limpieza, registrando en una bitácora el material solicitado.
8	Archivar y escanear la documentación de las adjudicaciones.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Coordinación Administrativa.		
A quién reporta:	Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o área Económica Administrativa y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo (LFT), Ley de Seguridad Social (LSS), Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), “Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades

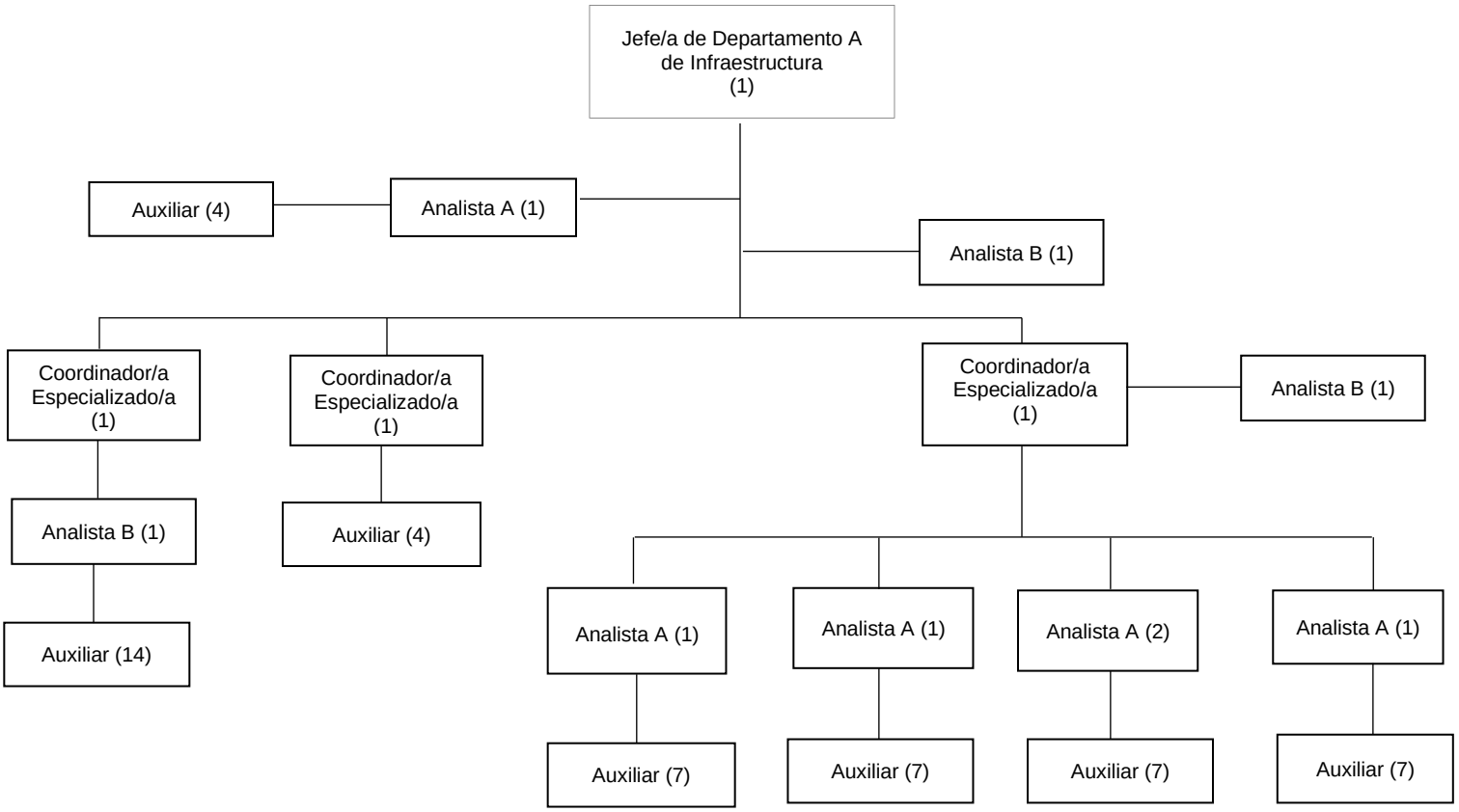
	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Toma de decisiones	**1**	Legalidad
2	Trabajo en equipo	**2**	Honestidad
3	Capacidad de Análisis	**3**	Responsabilidad
4	Síntesis de datos	**4**	Eficiencia
5	Comunicación efectiva	**5**	Orden
		6	Disciplina

Descripción específica de funciones

1	Llevar el control de los apoyos mediante una base de datos.
2	Archivar y resguardar los apoyos otorgados a los ciudadanos.
3	Programar en tiempo y forma la entrega de los apoyos en materia deportiva y económica.
4	Imprimir los recibos de nómina del personal adscrito al Instituto, los cuales son remitidos por el Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros.
5	Entregar recibos de pago de nómina al personal adscrito al Instituto.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA



OBJETIVO GENERAL

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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Director/a General.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Analista A	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Deporte o carrera a fin.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Plan de acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones deportivas, elaboración de proyectos en materia de infraestructura deportiva, logística de eventos deportivos, Conocimiento de Normatividad aplicable, manejo de recursos federales, estatales y municipales, conocimiento en planeación, organización, administración y supervisión de personal y espacios deportivos.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Solución de problemas	**1**	Legalidad
2	Manejo de paquetería de Office	**2**	Honestidad
3	Trabajo en equipo	**3**	Integridad
4	Gestión de tiempo	**4**	Responsabilidad
5	Manejo de conflictos	**5**	Eficiencia
6	Proactivo	**6**	Orden
7	Organización	**7**	Disciplina
8	Liderazgo	**8**	Rectitud

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y autorizar las funciones, áreas y horarios laborales del personal adscrito al Departamento de Infraestructura, de acuerdo con las necesidades operativas de cada área.
2	Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para elaborar y presentar a la persona Titular de la Dirección General, el plan de mantenimiento preventivo/correctivo a las instalaciones deportivas bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el presupuesto asignado.
3	Analizar y presentar a la persona Titular de la Dirección General los resultados obtenidos del mantenimiento preventivo/correctivo a instalaciones deportivas bajo resguardo y custodia de este Organismo, a fin de mantener una mejora continua en los espacios deportivos.
4	Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de bienes del Departamento de Infraestructura, que se encuentren dentro de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
5	Coordinar con el personal a su cargo la atención procedente de correspondencia física y digital (oficios, memorándums, circulares, escritos de solicitudes de la ciudadanía, entre otros), que reciba el Departamento de Infraestructura.
6	Revisar y validar las requisiciones de bienes y/o servicios que se requieren para el desempeño y cumplimiento de las funciones del personal adscrito al Departamento de Infraestructura.
7	Autorizar o denegar de acuerdo con los lineamientos aplicables vigentes, el rol de horarios solicitados para uso de los espacios deportivos, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto.
8	Remitir los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos a los espacios deportivos a resguardo y custodia de este Organismo, a la persona Titular la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente.
9	Garantizar el correcto desarrollo de las actividades que corresponden al Departamento de Infraestructura.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y lo establecido dentro del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliares	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Educación Física, Derecho, Recursos Humanos, Ingeniería, Administración de Empresas, o carrera trunca, Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, manejo y control de correspondencia, conocimiento de Normatividad aplicable, manejo de personal, conocimiento en supervisión y planeación, paquetería: Microsoft Office, Excel, etc.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

	Descripción específica de funciones
1	Realizar mensualmente los reportes de los préstamos de instalaciones deportivas.
2	Dar respuesta en tiempo y forma, a los oficios y memorándums dirigidos al Departamento.
3	Agendar y coordinar las fechas de préstamos de espacios deportivos otorgados a la ciudadanía, Asociaciones Deportivas, escuelas, entre otros.
4	Solicitar al personal auxiliar, evidencia fotográfica de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realiza en los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
5	Apoyar en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios para el desempeño de funciones del Departamento de Infraestructura.
6	Coadyuvar con el Coordinador/a Especializado/a, para brindar orientación a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
7	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
8	Realizar el inventario de materiales e insumos.
9	Recibir y realizar cobros por préstamos de instalaciones deportivas.
10	Elaborar los reportes mensuales de pagos del préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura y Analista A.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo en paquetería: Microsoft Office, Excel, etc, conocimiento en procedimientos administrativos, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisar y vigilar las instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyar en actividades administrativas en oficina.
9	Limpiar instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilizar y aplicar diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería: Microsoft Office, Excel, apoyo en actividades administrativas de oficina y en logística de eventos deportivos, así como atención al público.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Manejo de Agenda	**2**	Disciplina
3	Organización y control	**3**	Imparcialidad
4	Iniciativa	**4**	Honradez
5	Capacidad de comunicación	**5**	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades deportivas que se realicen dentro de las instalaciones deportivas.
2	Elaborar y remitir a la persona Titular del Departamento, los reportes de las anomalías que surjan en eventos; así como los desperfectos en las instalaciones.
3	Asignar previa validación de la persona Titular del Departamento actividades al personal auxiliar.
4	Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen.
5	Realizar las requisiciones de bienes y/o servicios que se requiera, para el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y turnar al Coordinador/a Especializado/a para su revisión.
6	Verificar y llevar a cabo el control de asistencia e incidencias del personal a su cargo.
7	Verificar que el cupo de alumnos por disciplina/área sea el adecuado.
8	Verificar que se cuente con el material e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
10	Realizar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Dar apoyo a eventos deportivos.
12	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
13	Realizar el inventario de materiales e insumos.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista B	1	
	Auxiliares	14	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Carrera Trunca, Licenciatura en Docencia, Derecho, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Mecatrónica, Civil o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo en instalaciones deportivas, conocimientos en manejo de personal, administración de recursos materiales, conocimiento en supervisión, planeación y administración.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Honestidad
2	Toma de decisiones	**2**	Responsabilidad
3	Manejo de paquetería office	**3**	Legalidad
4	Solución de problemas	**4**	Imparcialidad
5	Proactivo	**5**	Liderazgo
6	Gestión de tiempo	**6**	Rectitud

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los espacios deportivos.
2	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la proyección de gastos y actividades anuales.
3	Proporcionar la información que soliciten las demás áreas del Instituto que sea competencia del Departamento.
4	Coordinar con el personal adscrito y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones deportivas a cargo del Instituto.
5	Realizar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones deportivas bajo resguardo y custodia del Instituto.
6	Organizar el plan de trabajo del personal a su cargo y presentar a la persona Titular del Departamento para su validación.
7	Revisar y entregar los reportes mensuales de actividades en tiempo y forma a la persona Titular del Departamento.
8	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
9	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
10	Realizar junto con el personal adscrito, el inventario de materiales e insumos requeridos para el desempeño de las funciones del Departamento de Infraestructura.
11	Orientar e informar a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de reparación de espacios deportivos.
12	Validar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos, a la persona Titular del Departamento para su remisión a la Coordinación Administrativa.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinar/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar.	14	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería: Microsoft Office, Excel, apoyo en actividades administrativas de oficina y en logística de eventos deportivos, así como atención al público.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Manejo de Agenda	**2**	Disciplina
3	Organización y control	**3**	Imparcialidad
4	Iniciativa	**4**	Honradez
5	Capacidad de comunicación	**5**	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades deportivas que se realicen dentro de las instalaciones deportivas.
2	Elaborar y remitir a la persona Titular del Departamento, los reportes de las anomalías que surjan en eventos; así como los desperfectos en las instalaciones.
3	Asignar previa validación de la persona Titular del Departamento actividades al personal auxiliar.
4	Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen.
5	Realizar las requisiciones de bienes y/o servicios que se requiera, para el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y turnar al Coordinador/a Especializado/a para su revisión.
6	Verificar y llevar a cabo el control de asistencia e incidencias del personal a su cargo.
7	Verificar que el cupo de alumnos por disciplina/área sea el adecuado.
8	Verificar que se cuente con el material e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
10	Realizar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Dar apoyo a eventos deportivos.
12	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
13	Realizar el inventario de materiales e insumos.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliares (14).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a y Analista B.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo en paquetería: Microsoft Office, Excel, etc. conocimiento en procedimientos administrativos, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisar y vigilar las instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyar en actividades administrativas en oficina.
9	Limpiar instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilizar y aplicar diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar.	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Carrera Trunca, Licenciatura en Docencia, Derecho, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Mecatrónica, Civil o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo en instalaciones deportivas, conocimientos en manejo de personal, administración de recursos materiales, conocimiento en supervisión, planeación y administración.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Honestidad
2	Toma de decisiones	**2**	Responsabilidad
3	Manejo de paquetería office	**3**	Legalidad
4	Solución de problemas	**4**	Imparcialidad
5	Proactivo	**5**	Liderazgo
6	Gestión de tiempo	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los espacios deportivos.
2	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la proyección de gastos y actividades anuales.
3	Proporcionar la información que soliciten las demás áreas del Instituto que sea competencia del Departamento.
4	Coordinar con el personal adscrito y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones deportivas a cargo del Instituto.
5	Realizar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones deportivas bajo resguardo y custodia del Instituto.
6	Organizar el plan de trabajo del personal a su cargo y presentar a la persona Titular del Departamento para su validación.
7	Revisar y entregar los reportes mensuales de actividades en tiempo y forma a la persona Titular del Departamento.
8	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
9	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
10	Realizar junto con el personal adscrito, el inventario de materiales e insumos requeridos para el desempeño de las funciones del Departamento de Infraestructura.
11	Orientar e informar a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de reparación de espacios deportivos.
12	Validar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos, a la persona Titular del Departamento para su remisión a la Coordinación Administrativa.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliares (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo en paquetería: Microsoft Office, Excel, etc, conocimiento en procedimientos administrativos, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades

	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisar y vigilar las instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyar en actividades administrativas en oficina.
9	Limpiar instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilizar y aplicar diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Infraestructura.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	5	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato, Carrera Trunca, Licenciatura en Docencia, Derecho, Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ingeniería Mecatrónica, Civil o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo en instalaciones deportivas, conocimientos en manejo de personal, administración de recursos materiales, conocimiento en supervisión, planeación y administración.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Honestidad
2	Toma de decisiones	**2**	Responsabilidad
3	Manejo de paquetería office	**3**	Legalidad
4	Solución de problemas	**4**	Imparcialidad
5	Proactivo	**5**	Liderazgo
6	Gestión de tiempo	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los espacios deportivos.
2	Apoyar a la persona Titular del Departamento en la proyección de gastos y actividades anuales.
3	Proporcionar la información que soliciten las demás áreas del Instituto que sea competencia del Departamento.
4	Coordinar con el personal adscrito y ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones deportivas a cargo del Instituto.
5	Realizar las requisiciones de materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones deportivas bajo resguardo y custodia del Instituto.
6	Organizar el plan de trabajo del personal a su cargo y presentar a la persona Titular del Departamento para su validación.
7	Revisar y entregar los reportes mensuales de actividades en tiempo y forma a la persona Titular del Departamento.
8	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
9	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
10	Realizar junto con el personal adscrito, el inventario de materiales e insumos requeridos para el desempeño de las funciones del Departamento de Infraestructura.
11	Orientar e informar a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de reparación de espacios deportivos.
12	Validar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos, a la persona Titular del Departamento para su remisión a la Coordinación Administrativa.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinar/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería: Microsoft Office, Excel, apoyo en actividades administrativas de oficina y en logística de eventos deportivos, así como atención al público.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Manejo de Agenda	**2**	Disciplina
3	Organización y control	**3**	Imparcialidad
4	Iniciativa	**4**	Honradez
5	Capacidad de comunicación	**5**	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades deportivas que se realicen dentro de las instalaciones deportivas.
2	Elaborar y remitir a la persona Titular del Departamento, los reportes de las anomalías que surjan en eventos; así como los desperfectos en las instalaciones.
3	Asignar previa validación de la persona Titular del Departamento actividades al personal auxiliar.
4	Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen.
5	Realizar las requisiciones de bienes y/o servicios que se requiera, para el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y turnar al Coordinador/a Especializado/a para su revisión.
6	Verificar y llevar a cabo el control de asistencia e incidencias del personal a su cargo.
7	Verificar que el cupo de alumnos por disciplina/área sea el adecuado.
8	Verificar que se cuente con el material e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
10	Realizar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Dar apoyo a eventos deportivos.
12	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
13	Realizar el inventario de materiales e insumos.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar.	7	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Educación Física, Derecho, Recursos Humanos, Ingeniería, Administración de Empresas, o carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, manejo y control de correspondencia, conocimiento de Normatividad aplicable, manejo de personal, conocimiento en supervisión y planeación, paquetería: Microsoft Office, Excel, etc.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar mensualmente los reportes de los préstamos de instalaciones deportivas.
2	Dar respuesta en tiempo y forma, a los oficios y memorándums dirigidos al Departamento.
3	Agendar y coordinar las fechas de préstamos de espacios deportivos otorgados a la ciudadanía, Asociaciones Deportivas, escuelas, entre otros.
4	Solicitar al personal auxiliar, evidencia fotográfica de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realiza en los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
5	Apoyar en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios para el desempeño de funciones del Departamento de Infraestructura.
6	Coadyuvar con el Coordinador/a Especializado/a, para brindar orientación a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
7	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
8	Realizar el inventario de materiales e insumos.
9	Recibir y realizar cobros por préstamos de instalaciones deportivas.
10	Elaborar los reportes mensuales de pagos del préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a y Analista A.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo en paquetería: Microsoft Office, Excel, etc, conocimiento en procedimientos administrativos, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades

	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisar y vigilar las instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyar en actividades administrativas en oficina.
9	Limpiar instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilizar y aplicar diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar.	7	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Educación Física, Derecho, Recursos Humanos, Ingeniería, Administración de Empresas, o carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, manejo y control de correspondencia, conocimiento de Normatividad aplicable, manejo de personal, conocimiento en supervisión y planeación, paquetería: Microsoft Office, Excel, etc.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar mensualmente los reportes de los préstamos de instalaciones deportivas.
2	Dar respuesta en tiempo y forma, a los oficios y memorándums dirigidos al Departamento.
3	Agendar y coordinar las fechas de préstamos de espacios deportivos otorgados a la ciudadanía, Asociaciones Deportivas, escuelas, entre otros.
4	Solicitar al personal auxiliar, evidencia fotográfica de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realiza en los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
5	Apoyar en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios para el desempeño de funciones del Departamento de Infraestructura.
6	Coadyuvar con el Coordinador/a Especializado/a, para brindar orientación a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
7	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
8	Realizar el inventario de materiales e insumos.
9	Recibir y realizar cobros por préstamos de instalaciones deportivas.
10	Elaborar los reportes mensuales de pagos del préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliares (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a y Analista A.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo en paquetería: Microsoft Office, Excel, etc, conocimiento en procedimientos administrativos, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades

	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyar en actividades administrativas en oficina.
9	Limpiar instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilizar y aplicar diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar.	7	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Educación Física, Derecho, Recursos Humanos, Ingeniería, Administración de Empresas, o carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, manejo y control de correspondencia, conocimiento de Normatividad aplicable, manejo de personal, conocimiento en supervisión y planeación, paquetería: Microsoft Office, Excel, etc.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar mensualmente los reportes de los préstamos de instalaciones deportivas.
2	Dar respuesta en tiempo y forma, a los oficios y memorándums dirigidos al Departamento.
3	Agendar y coordinar las fechas de préstamos de espacios deportivos otorgados a la ciudadanía, Asociaciones Deportivas, escuelas, entre otros.
4	Solicitar al personal auxiliar, evidencia fotográfica de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realiza en los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
5	Apoyar en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios para el desempeño de funciones del Departamento de Infraestructura.
6	Coadyuvar con el Coordinador/a Especializado/a, para brindar orientación a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
7	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
8	Realizar el inventario de materiales e insumos.
9	Recibir y realizar cobros por préstamos de instalaciones deportivas.
10	Elaborar los reportes mensuales de pagos del préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliares (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a y Analista A (2).		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo en paquetería: Microsoft Office, Excel, etc. conocimiento en procedimientos administrativos, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisar y vigilar las instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyar en actividades administrativas en oficina.
9	Limpiar instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilizar y aplicar diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar.	7	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Educación Física, Derecho, Recursos Humanos, Ingeniería, Administración de Empresas, o carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, manejo y control de correspondencia, conocimiento de Normatividad aplicable, manejo de personal, conocimiento en supervisión y planeación, paquetería: Microsoft Office, Excel, etc.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

	Descripción específica de funciones
1	Realizar mensualmente los reportes de los préstamos de instalaciones deportivas.
2	Dar respuesta en tiempo y forma, a los oficios y memorándums dirigidos al Departamento.
3	Agendar y coordinar las fechas de préstamos de espacios deportivos otorgados a la ciudadanía, Asociaciones Deportivas, escuelas, entre otros.
4	Solicitar al personal auxiliar, evidencia fotográfica de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realiza en los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
5	Apoyar en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios para el desempeño de funciones del Departamento de Infraestructura.
6	Coadyuvar con el Coordinador/a Especializado/a, para brindar orientación a la ciudadanía, respecto a los trámites para la solicitud de préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo.
7	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
8	Realizar el inventario de materiales e insumos.
9	Recibir y realizar cobros por préstamos de instalaciones deportivas.
10	Elaborar los reportes mensuales de pagos del préstamo de espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

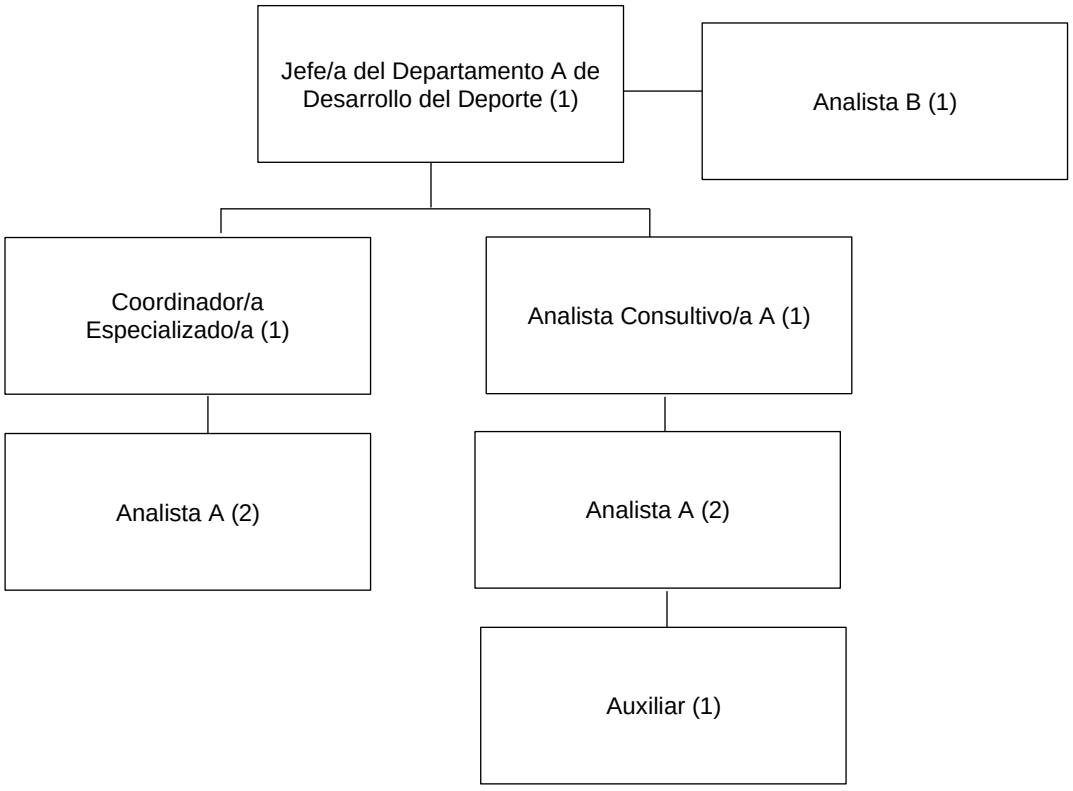
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a y Analista A.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo en paquetería: Microsoft Office, Excel, etc. conocimiento en procedimientos administrativos, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoyar en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyar en actividades administrativas en oficina.
9	Limpiar instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilizar y aplicar diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE



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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista B	1	
	Coordinador/a Especializo/a	1	
	Analista Consultivo/a A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/técnico en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física, y/o acreditar experiencia o carrera afín.	**Años de experiencia:**	3
Conocimientos:	Administración pública, actividades deportivas, entrenamiento deportivo, ciencias aplicadas al deporte, alto rendimiento, planeación, desarrollo y evaluación de Desarrollo del Deporte, desarrollo y evaluación de proyectos deportivos y recreativos, normatividad deportiva, relaciones públicas, comunicación, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Rectitud
2	Trabajo en equipo	**2**	Legalidad
3	Manejo de personal	**3**	Honestidad
4	Manejo de conflictos	**4**	Responsabilidad
5	Planeación, organización, visión y estratégica	**5**	Servicio Público
6	Gestión	**6**	Trabajo en equipo
		7	Mejora continua
		8	Igualdad

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar los programas del Departamento de Desarrollo del Deporte, en colaboración con el Analista Consultivo/a A, en base a los resultados obtenidos y los objetivos programados.
2	Tener mesas del trabajo con los Titulares de los Departamentos y el Titular de la Dirección General, para la elaboración y programación del Programa Anual de Desarrollo del Deporte.
3	Realizar los eventos deportivos y recreativos, y solicitar la difusión correspondiente de los mismos al área de comunicación del Instituto.
4	Realizar las gestiones ante la Coordinación Administrativa, sobre los requerimientos materiales y financieros para el desarrollo y realización de los programas y eventos autorizados.
5	Coordinar, con el apoyo de las áreas implicadas, la logística de los Eventos Deportivos del Instituto.
6	Realizar reuniones con los presidentes de asociaciones deportivas, entrenadores, coordinadores y colaboradores involucrados en las actividades, programas y eventos deportivos que organice el Instituto.
7	Realizar estrategias de difusión de la cultura física y deporte, en coordinación con el área de comunicación, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General.
8	Hacer la gestión para conseguiré recursos de programas federales o estatales, para la implementación de nuevas disciplinas o programas que apoyen en la promoción del deporte, actividades físicas y recreativas, entre la población.
9	Promover la participación de organismos públicos y privados en los programas, actividades y eventos deportivos organizados por el Instituto.
10	Hacer convenios con instituciones públicas y privadas, sobre donaciones, que le permitan al Instituto realizar actividades y eventos deportivos, que promuevan el deporte y la activación física.
11	Autorizar la incorporación de nuevos colaboradores de los programas de Activación Física, -Escuelas de Iniciación, Programa Contra las Audiciones, previa evaluación de sus perfiles.
12	Fomentar la mejora continua entre los colaboradores del programa de Activación Física y Escuelas de iniciación, por medio de cursos de capacitación.
13	Solicitar la autorización del apoyo económico de los colabores/as de los programas de Activación Física, Escuelas de Iniciación y Programa Contra las Adicciones.
14	Solicitar la autorización del apoyo económico de los becarios/as del Programa Municipal de Becas Deportivas.
15	Hacer la gestión de apoyo de patrocinios para eventos deportivos y actividades que organice el Instituto.

Descripción específica de funciones	
16	Dar información a la población sobre los programas, actividades y eventos deportivos del Instituto.
17	Revisar que las metas y objetivos planteados y programados, en cada programa, actividad y evento deportivos se cumplan.
18	Evaluar el desempeño de las áreas del Departamento de Desarrollo del Deporte.
19	Supervisar y autorizar los proyectos del Departamento de Desarrollo del Deporte (Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Eventos, Torneos Deportivos, Capacitación, entre otros).
20	Aprobar los reportes mensuales del Programa de Activación Física y Escuelas de Iniciación Deportiva, Programa Contra las Adicciones, Programa Municipal de Becas Deportivas, Eventos, Especiales, Jornadas Integrales, Torneos Deportivos, Cursos de Capacitación y Gran Paseo Puebla.
21	Revisar y autorizar los reportes mensuales de información para Transparencia y otros reportes solicitados al Departamento de Desarrollo del Deporte.
22	Asistir en representación de la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte, a eventos en los no puedan asistir.
23	Programar reuniones técnicas de seguimiento y evaluación de las actividades y programas, con el personal del Departamento de Desarrollo del Deporte.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Docencia, Recursos Humanos, Administración de Empresas, o Carrera trunca, o Carrera a fin o Bachillerato.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office y atención al público.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Orden
2	Manejo de Agenda	**2**	Disciplina
3	Organización y control	**3**	Imparcialidad
4	Iniciativa	**4**	Honradez
5	Capacidad de comunicación	**5**	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar las actividades deportivas que se realicen dentro de las instalaciones deportivas.
2	Elaborar y remitir a la persona Titular del Departamento, los reportes de las anomalías que surjan en eventos; así como los desperfectos en las instalaciones.
3	Asignar previa validación de la persona Titular del Departamento actividades al personal auxiliar.
4	Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen.
5	Realizar las requisiciones de bienes y/o servicios que se requiera, para el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y turnar al Coordinador/a Especializado/a para su revisión.
6	Verificar y llevar a cabo el control de asistencia e incidencias del personal a su cargo.
7	Verificar que el cupo de alumnos por disciplina/área sea el adecuado.
8	Verificar que se cuente con el material e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.
10	Realizar los reportes mensuales de pagos de los usuarios inscritos para su remisión a la Coordinación Administrativa.
11	Dar apoyo a eventos deportivos.
12	Dar respuesta a oficios de solicitudes de instalaciones deportivas.
13	Realizar el inventario de materiales e insumos.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, Ingeniería y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Ingeniería Deportiva, metodología y ciencias aplicadas al deporte, gerencia y planeación deportiva, ciencias aplicadas al deporte, entrenamiento deportivo, normatividad en materia de deporte, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Rectitud
2	Organización	**2**	Legalidad
3	Planeación	**3**	Honestidad
4	Capacidad para la toma de decisiones	**4**	Responsabilidad
		5	Servicio Público
		6	Trabajo en equipo
		7	Mejora continua

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

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Planeación y de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	**1**	Rectitud
2	Organización	**2**	Legalidad
3	Planeación	**3**	Honestidad
4	Capacidad para la toma de decisiones	**4**	Responsabilidad
		5	Servicio Público
		6	Trabajo en equipo
		7	Mejora Continua

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento A de Desarrollo del Deporte.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	2
Conocimientos:	Administración pública, actividades deportivas y recreativas, entrenamiento deportivo, ciencias aplicadas al deporte, alto rendimiento, planeación, desarrollo y evaluación de Desarrollo del Deporte, desarrollo y evaluación de proyectos deportivos y recreativos, normatividad en materia de deporte, relaciones públicas, comunicación, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Legalidad
2	Manejo de personal	**2**	Honestidad
3	Manejo de conflictos	**3**	Responsabilidad
4	Solución de contingencias	**4**	Servicio Público
5	Planeación y organización	**5**	Trabajo en equipo
6	Visión estratégica	**6**	Mejora continua
7	Capacidad de análisis e interpretación		
8	Gestión		

Descripción específica de funciones	
1	Planear, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas del Departamento de Desarrollo del Deporte.
2	Supervisar la elaboración de los proyectos del Departamento de Desarrollo del Deporte (Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Eventos, Torneos Deportivos, Capacitación, entre otros).
3	Coordinar y evaluar los proyectos de Activación Física, Escuelas de Iniciación Deportiva y demás actividades del departamento en coordinación con los encargados/as de las áreas.
4	Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar actividades del departamento de desarrollo del deporte como: el Programa de Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Escuelas de iniciación, Capacitación, entre otros.
5	Planear, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación a los colaboradores de Activación Física y Escuelas de Iniciación Deportiva.
6	Validar las listas de apoyo económico de colaboradores y turnarla a la Coordinación Administrativa para autorización y entrega de apoyo.
7	Supervisar, aprobar y enviar los reportes mensuales del Programa de Activación Física y Escuelas de Iniciación Deportiva.
8	Planear, desarrollar, coordinar, reportar y evaluar los eventos masivos de los programas y actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte, Festivales de Activación Física, Campamento de Verano, Gran Paseo, Torneos Municipales de Box y Futbol, entre otros.
9	Evaluar y seleccionar los perfiles de los aspirantes a colaboradores y demás personal relacionado al trabajo del Departamento.
10	Recibir, evaluar y turnar los oficios de solicitud a los encargados y responsables del Departamento de Desarrollo del Deporte.
11	Dar atención a la ciudadanía sobre las actividades, programa y eventos del Departamento.
12	Revisar los reportes mensuales de información para Transparencia y otros reportes solicitados al Departamento de Desarrollo del Deporte.
13	Asistir en representación de la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte a eventos en los no puedan asistir
14	Programar y coordinar reuniones técnicas de seguimiento con la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte y/o Coordinador(a) Especializado(a) para tomar acuerdos sobre las actividades y programas del departamento de Desarrollo del Deporte.
15	Programar y coordinar reuniones técnicas con los Presidentes de Asociaciones Deportivas y colaboradores del Instituto y demás involucrados en las actividades y programas del departamento de Desarrollo del Deporte
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Coordinador/a Especializado/a, Analista Consultivo/a A.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Auxiliar.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Planeación y de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo	**1**	Rectitud
2	Organización	**2**	Legalidad
3	Planeación	**3**	Honestidad
4	Capacidad para la toma de decisiones	**4**	Responsabilidad
		5	Servicio Público
		6	Trabajo en equipo
		7	Mejora Continua

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Instituto Municipal Del Deporte.		
Área de adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.		
A quién reporta:	Analista A.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preferentemente Carrera trunca, o Bachillerato, o Educación básica.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	En paquetería office, en área administrativa, en mantenimiento correctivo y/o preventivo de albercas y/o espacios deportivos, tales como pintura, electricidad, manejo de herramientas menores, entre otros; supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas; utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Toma de decisiones	**1**	Orden
2	Manejo básico de paquetería office	**2**	Honestidad
3	Comunicación efectiva	**3**	Imparcialidad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficacia
5	Organización	**5**	Eficiencia
6	Pulcritud	**6**	Disciplina

Descripción específica de funciones	
1	Realizar la limpieza general de los espacios deportivos bajo resguardo y custodia de este Organismo, de acuerdo con el rol asignado.
2	Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
3	Cuidar el mobiliario, herramientas e insumos del Instituto, existentes en su área.
4	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo de albercas y/o de los espacios deportivos bajo el resguardo del Instituto.
5	Apoyar en la realización de inventarios de materiales e insumos.
6	Apoya en los eventos deportivos organizados por el Instituto.
7	Supervisión y vigilancia a instalaciones deportivas asignadas.
8	Apoyo administrativo de diferentes actividades en oficina.
9	Limpieza a instalaciones de los espacios deportivos bajo resguardo de este Organismo.
10	Utilización y aplicación de diferentes productos químicos de limpieza.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Guillermo Antonio Iriarte González	guillermo.iriate@pueblacapital.gob.mx	(222) 230 46 65 Ext.25
Unidad de Asuntos Jurídicos Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Juan Pablo Rigada Morales	uaj.imdp.pue@gmail.com	(222) 230 46 65 Ext.15
Secretaría Técnica Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	María Guadalupe López Camacho	sec.tecnicaimd@gmail.com	(222) 230 46 65 Ext.36
Coordinación Administrativa Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	José Antonio Pérez Calva	Imdp2021.2024@gmail.com	(222) 230 46 65 Ext. 35
Departamento de Infraestructura Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Oscar Rogelio Cruz Díaz	imdpinfraestructura@gmail.com	(222) 230 46 65 Ext.11
Departamento de Desarrollo del Deporte Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Juan Porras Martínez	imdcontigoconrumbo@gmail.com	(222) 230 46 65 Ext.21