Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos

## del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Julio 2024

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Instituto
Municipal del
Deporte

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| Registro: PCCR2124/RMP/IMDP/066-A/18072024 | | | |
|---|---|---|---|
| Autoriza:<br>Guillermo Antonio Iriarte González<br>Director General | Valida:<br>Juan Pablo Rigada Morales<br>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Elabora:<br>José Antonio Pérez Calva<br>Enlace Administrativo B Coordinación Administrativa | Elabora:<br>Oscar Rogelio Cruz Díaz<br>Jefe de Departamento de Infraestructura |
| Elabora:<br>Juan Porras Martínez<br>Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte | Elabora:<br>Zohar Méndez Villanueva<br>Secretaria Técnica | Autoriza:<br>Alejandra Escandón Torres<br>Contralora Municipal | |

Se expide el presente Manual de Procedimientos, 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** | 6 |
| **II** | **Presentación de los Procedimientos** | 7 |
| **III** | **De la Dirección General** | 10 |
| | Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y de Dependencias de Gobierno | 10 |
| | Procedimiento para la Realización de la Síntesis Informativa Diaria | 16 |
| | Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos | 19 |
| | Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte | 24 |
| **IV** | **De la Secretaría Técnica** | 27 |
| | Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario | 27 |
| | Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa | 34 |
| | Procedimiento para la integración de la información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación | 38 |
| | Procedimiento para la integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño | 46 |
| **V** | **De la Unidad de Asuntos Jurídicos** | 57 |
| | Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos | 57 |

# Índice

**Página**

| | | |
|---|---|---|
| **VI** | **Coordinación Administrativa** | 63 |
| | Procedimiento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios | 63 |
| | Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica | 74 |
| | Procedimiento para dar de Alta al Personal | 88 |
| | Procedimiento para dar de baja al personal | 94 |
| | Procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos | 101 |
| | Procedimiento para el pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte | 106 |
| | Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales | 111 |
| | Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla | 118 |
| | Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. | 122 |
| | Procedimiento para levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla | 127 |
| | Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios | 134 |
| | Procedimiento para la asignación y el resguardo de los Vehículos Oficiales | 137 |
| | Procedimientos para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa | 142 |

# Índice

| | | Página |
|---|---|---|
| | Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo | 149 |
| | Procedimiento para pago a Proveedores | 153 |
| | Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. | 159 |
| | Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal. | 162 |
| | Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA). | 167 |
| | Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA. | 170 |
| | Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales. | 173 |
| **VII** | **Departamento de Infraestructura** | 177 |
| | Procedimiento para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte. | 177 |
| | Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares. | 186 |
| | Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares. | 194 |
| | Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales. | 201 |
| | Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo. | 207 |

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

# Índice

**Página**

| | | |
|---|---|---|
| | Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos. | 217 |
| **VIII** | **Departamento de Desarrollo del Deporte** | 228 |
| | Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas | 228 |
| | Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física | 239 |
| | Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física | 245 |
| | Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte | 256 |
| | Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte | 259 |
| | Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos | 266 |
| | Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte | 272 |
| | Procedimiento para realizar el Programa Gran Paseo | 276 |
| | Procedimiento para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva | 292 |
| | Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva | 298 |
| **IX** | **Glosario de Términos** | 306 |

# I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

# II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---|
| **I.** | **DIRECCIÓN GENERAL** |
| 1 | Procedimiento para la recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y de Dependencias de Gobierno. |
| 2 | Procedimiento para la Realización de la Síntesis Informativa Diaria. |
| 3 | Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos. |
| 4 | Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **II.** | **SECRETARÍA TÉCNICA** |
| 1 | Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario. |
| 2 | Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa. |
| 3 | Procedimiento para la integración de la información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación. |
| 4 | Procedimiento para la integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño. |
| **III.** | **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS** |
| 1 | Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos. |
| **IV.** | **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA** |
| 1 | Procedimiento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios. |
| 2 | Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica. |
| 3 | Procedimiento para dar de Alta al Personal. |
| 4 | Procedimiento para dar de baja al personal. |
| 5 | Procedimiento para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos. |
| 6 | Procedimiento para el pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte. |
| 7 | Procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales. |
| 8 | Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| 9 | Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |

| | |
|---|---|
| 10 | Procedimiento para levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| 11 | Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios. |
| 12 | Procedimiento para la asignación y el resguardo de los Vehículos Oficiales. |
| 13 | Procedimientos para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa. |
| 14 | Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo. |
| 15 | Procedimiento para pago a Proveedores. |
| 16 | Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. |
| 17 | Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal. |
| 18 | Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA). |
| 19 | Procedimiento para publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA. |
| 20 | Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales. |
| **V.** | **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA** |
| 1 | Procedimiento para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte. |
| 2 | Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares. |
| 3 | Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares. |
| 4 | Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales. |
| 5 | Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo. |
| 6 | Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos. |
| **VI.** | **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE** |
| 1 | Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas. |
| 2 | Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física. |
| 3 | Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física. |

| | |
|---|---|
| 4 | Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte. |
| 5 | Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte. |
| 6 | Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos. |
| 7 | Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte. |
| 8 | Procedimiento para realizar el Programa Gran Paseo. |
| 9 | Procedimiento para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva. |
| 10 | Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva. |

# III. DIRECCIÓN GENERAL

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la Recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Dependencias de Gobierno. |
| **Objetivo:** | Lograr que la correspondencia recibida de la comunidad interesada siga el proceso para que sus peticiones sean analizadas y se dé respuesta a la ciudadanía esto con el fin de apoyar y/o dar respuesta a sus requerimientos. |
| **Fundamento Legal:** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículo 2 fracción XXV.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 6 fracciones XXIV y XXV, 17 fracciones XXIV y XXV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito, dirigidas a la persona Titular de la Dirección General y entregadas en la Oficialía de Partes del Instituto, mencionando los siguientes datos:<br>• Nombre, cargo que ostenta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto del responsable de la solicitud.<br>• Motivo de la solicitud.<br>• En caso de solicitar apoyo ya sea material, deportivo y/o económico, deberá especificar claramente el mismo.<br>• Lugar del Evento donde se aplicará el material solicitado (fecha, lugar, hora).<br><br>2. Las solicitudes en las que se requiera el apoyo de material deportivo (balones, uniformes, trofeos, medallas, reconocimientos, etc.) o económico (pago de viáticos, hospedaje, transporte, etc.) se deberán presentar antes de la realización del evento.<br><br>3. A toda solicitud de apoyo se deberá dar respuesta antes de la realización del evento. Las solicitudes que sean beneficiadas con el otorgamiento de material deportivo o económico deberán entregar antes de recibir el apoyo los siguientes documentos:<br>• Copia de Identificación oficial,<br>• Copia del CURP,<br>• Copia de comprobante domiciliario, |

| | |
|---|---|
| | • Copia de Constancia de Situación Fiscal, y<br>• Carta de agradecimiento dirigida al C. presidente(a) Municipal de Puebla o a la persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br>En el caso de apoyo económico también deberán presentar:<br>• El formato de datos bancarios.<br><br>4. Para las solicitudes de préstamo de instalaciones deportivas bajo el resguardo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla deberán contener: nombre del solicitante, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto, lugar donde se pretende hacer el evento (especificar nombre de la instalación deportiva), fecha, hora y tipo de espacio.<br><br>5. Para las solicitudes de rehabilitación o mantenimiento de espacios deportivos, deberán contener: nombre del solicitante, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto, lugar donde se pretende hacer la rehabilitación y mantenimiento, así como el tipo de espacio.<br><br>6. Para las solicitudes de Puntos Activos (Activación Física) deberán contener: nombre del solicitante, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto, lugar donde se pretende la apertura de un punto activo, señalando la ubicación de este y agregando una lista de posibles beneficiarios.<br><br>7. Para las solicitudes dirigidas al Titular de la Dependencia, que por su naturaleza correspondan a la Coordinación Administrativa y/o Unidad de Asuntos Jurídico, Área de Comunicación Social provenientes de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal (Transparencia, Tesorería, Contraloría, Órgano de Fiscalización, IMPLAN, Imagen Institucional, etc.) se turnaran al área correspondiente para la adecuada respuesta. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 15 días naturales. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

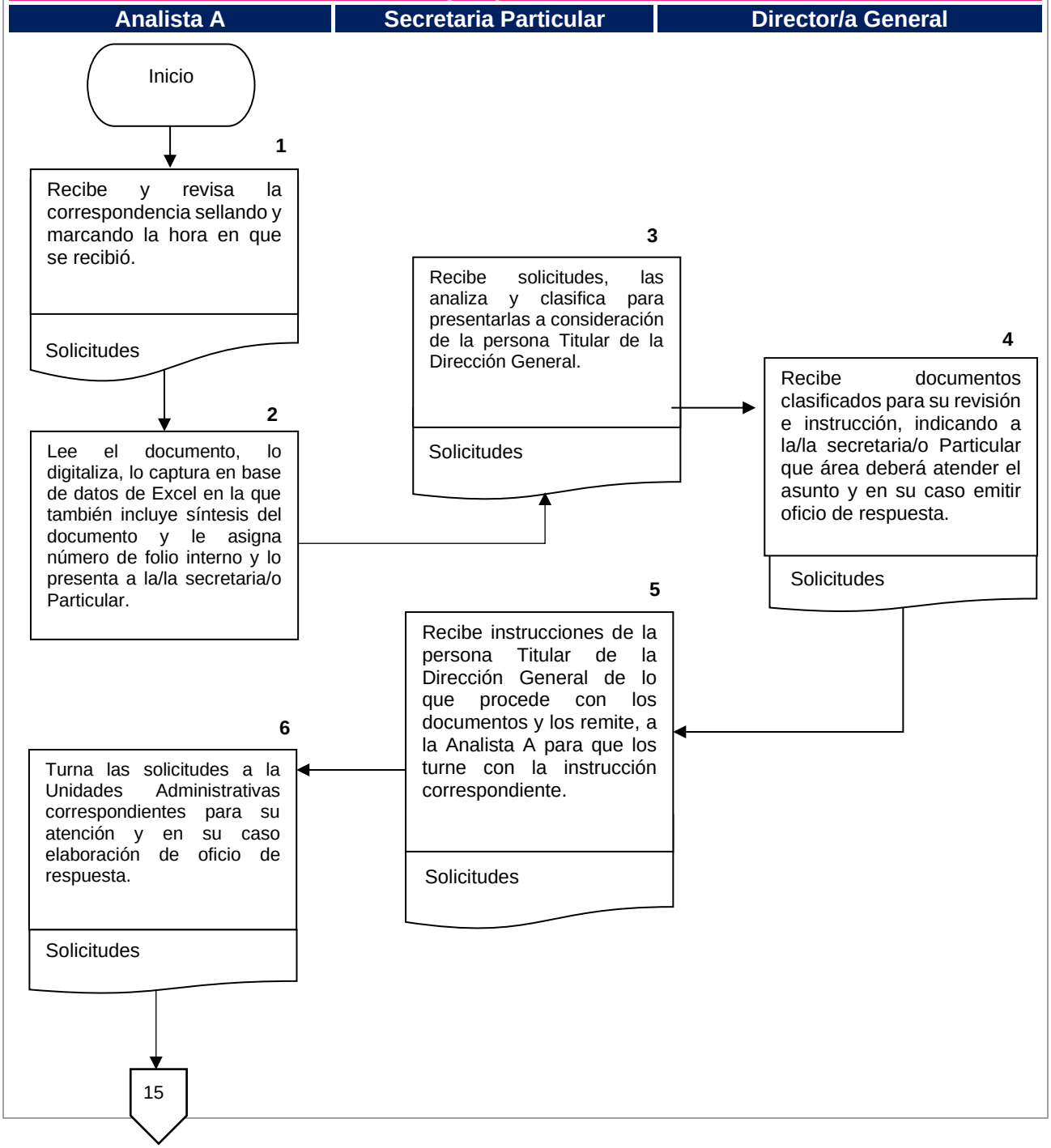
**Descripción del Procedimiento:** Para la Recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Dependencias de Gobierno.

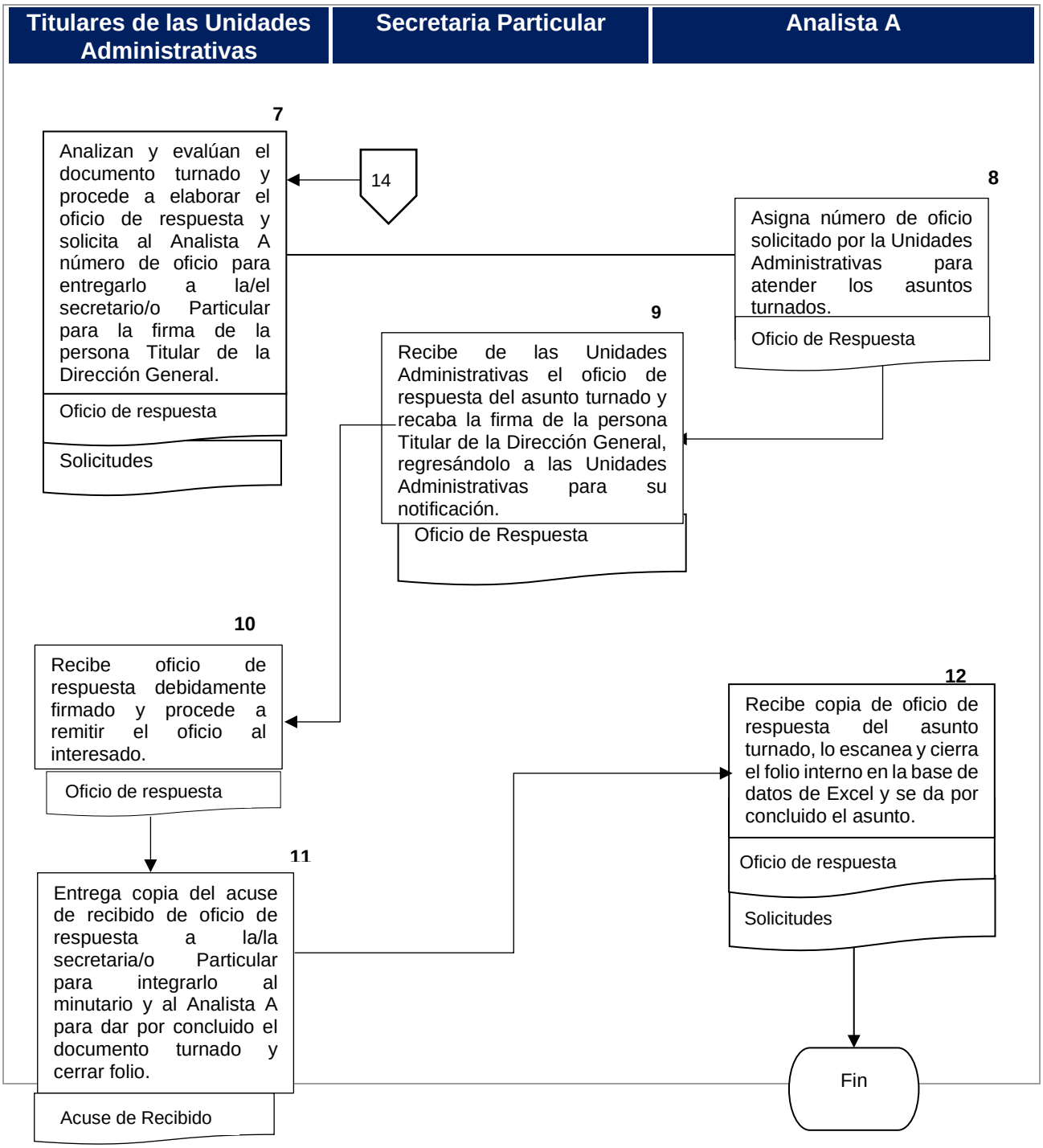
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista A | 1 | Recibe y revisa la correspondencia sellando y marcando la hora en que se recibe el documento. | Solicitudes | Original y copia |
| | 2 | Lee el documento, lo digitaliza, lo captura en base de datos de Excel en la que también realiza síntesis del documento y le asigna un número de folio interno y lo presenta a la persona Titular de la secretaria Particular. | Solicitudes | Originales |
| Secretario/a Particular | 3 | Recibe solicitudes, las analiza y clasifica para presentarlas a consideración de la persona Titular de la Dirección General. | Solicitudes | Originales |
| Director/a General | 4 | Recibe documentos clasificados para su revisión e instrucción, indicando a la persona Titular de la secretaria Particular que área deberá atender el asunto y en su caso emitir oficio de respuesta. | Solicitudes | Originales |
| Secretario/a Particular | 5 | Recibe instrucciones de la persona Titular de la Dirección General de lo que procede con los documentos y los remite al Analista A para que los turne a la Unidad Administrativa con la instrucción correspondiente. | Solicitudes | Originales |
| Analista A | 6 | Turna las solicitudes a las Unidad Administrativa según corresponda para su atención en su caso elaboración de oficios de respuesta. | Solicitudes | Originales |
| Titulares de las Unidades Administrativas | 7 | Analizan y evalúan el documento turnado y procede a elaborar el oficio de respuesta y solicita al Analista A número de oficio para entregarlo a la persona Titular de la secretaria Particular para su firma. | Oficio de Respuesta / Solicitudes | Borrador |

**Descripción del Procedimiento:** Para la Recepción y contestación de correspondencia de las solicitudes de la Ciudadanía y Dependencias de Gobierno.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista A | 8 | Asigna número de oficio solicitado por la Unidades Administrativas para atender los asuntos turnados. | Oficio de Respuesta | |
| Secretaria/o Particular | 9 | Recibe de las Unidades Administrativas los oficios de respuesta de los documentos turnados y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección General, regresándolo a las Unidades Administrativas para su notificación. | Oficio de Respuesta | Original |
| Unidades Administrativas | 10 | Recibe oficio de respuesta debidamente firmado y procede a remitir el oficio al/la interesado/a. | Oficio de Respuesta | Original |
| | 11 | Entrega copia de acuse de recibido del oficio de respuesta a la persona Titular de la secretaria Particular para integrarlo al minutario y al Analista A para dar por concluido el documento turnado y cerrar folio. | Acuse de Respuesta | Copia |
| Analista A | 12 | Recibe copia de oficio de respuesta del asunto turnado, lo escanea y cierra el folio interno en la base de datos de Excel y se da por concluido el asunto.<br><br>Termina procedimiento. | Oficio de Respuesta | Original y copia |

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



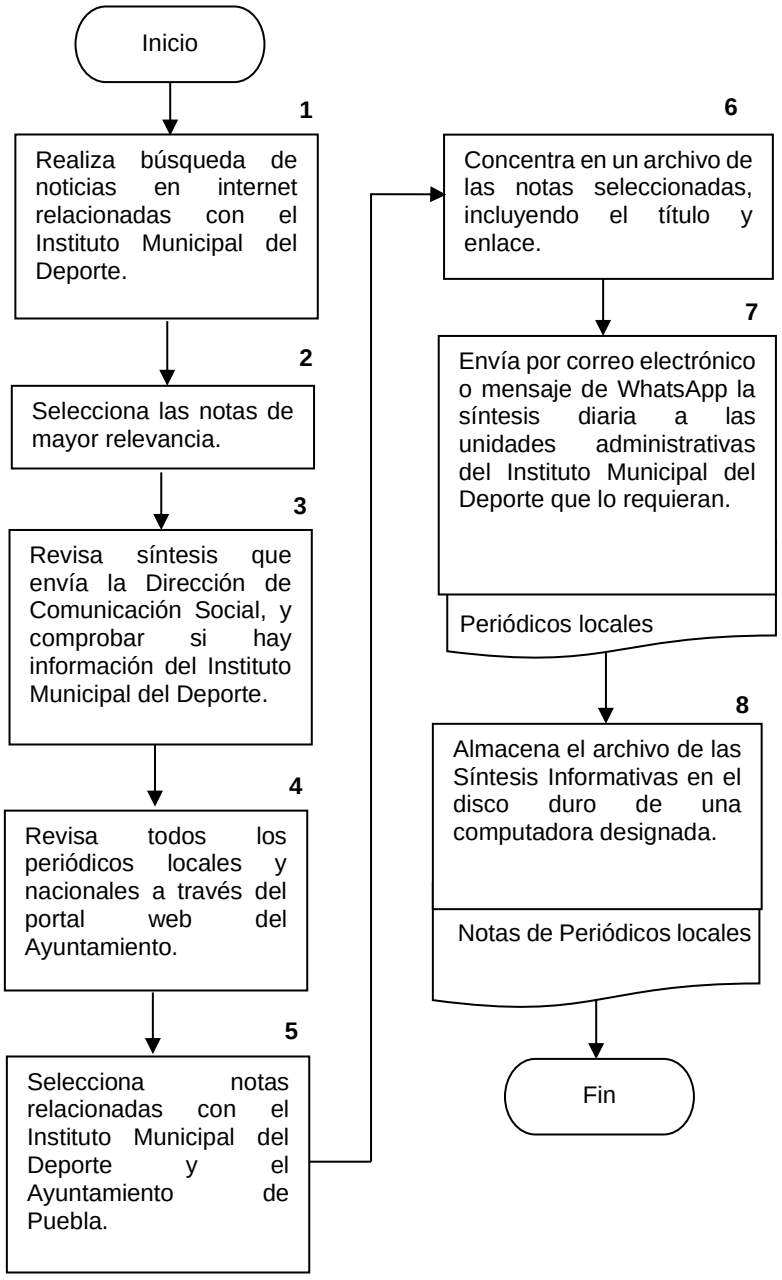

Titulares de las Unidades Administrativas
Secretaria Particular
Analista A
7
Analizan y evalúan el documento turnado y procede a elaborar el oficio de respuesta y solicita al Analista A número de oficio para entregarlo a la/el secretario/o Particular para la firma de la persona Titular de la Dirección General.
Oficio de respuesta
Solicitudes
14
8
Asigna número de oficio solicitado por la Unidades Administrativas para atender los asuntos turnados.
Oficio de Respuesta
9
Recibe de las Unidades Administrativas el oficio de respuesta del asunto turnado y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección General, regresándolo a las Unidades Administrativas para su notificación.
Oficio de Respuesta
10
Recibe oficio de respuesta debidamente firmado y procede a remitir el oficio al interesado.
Oficio de respuesta
11
Entrega copia del acuse de recibido de oficio de respuesta a la/la secretaria/o Particular para integrarlo al minutario y al Analista A para dar por concluido el documento turnado y cerrar folio.
Acuse de Recibido
12
Recibe copia de oficio de respuesta del asunto turnado, lo escanea y cierra el folio interno en la base de datos de Excel y se da por concluido el asunto.
Oficio de respuesta
Solicitudes
Fin

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la Realización de la Síntesis Informativa Diaria. |
| **Objetivo:** | Realizar de forma oportuna la síntesis informativa del Instituto Municipal del Deporte, con la finalidad de proveer a las diferentes áreas del Instituto con las noticias más relevantes del día publicadas en los diversos medios informativos. |
| **Fundamento Legal:** | Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 20 fracción II. |
| **Políticas de Operación:** | 1. El Área de Comunicación Social deberá realizar la búsqueda de notas deportivas del Instituto o de interés en los Diarios digitales de mayor circulación local y nacional.<br><br>2. La información se proporcionará de manera diaria y de forma digital. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 1 hora. |

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

## Diagrama de flujo para la realización de la Síntesis Informativa Diaria

### Analista Consultivo/a A de Comunicación Social



| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos. |
| **Objetivo:** | Dar a conocer a la ciudadanía las acciones realizadas en el IMDP, a través de los distintos canales de comunicación, realizando una comunicación oportuna de las actividades para que los ciudadanos puedan disfrutar de las actividades que oferta el Instituto. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 6, fracciones XXIV y XXVI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La difusión de programas, eventos y sucesos más importantes del Instituto se publicarán de manera oportuna en el micro sitio.<br><br>2. El Área de Comunicación Social será la responsable de que la información que contenga la publicación sea confiable y veraz.<br><br>3. Los diseños e imágenes de las publicaciones estarán autorizadas por la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Puebla.<br><br>4. El deberá solicitar a las áreas responsables de los programas y eventos el material necesario para su evento con un mes de anticipación. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | De 1 día a 4 meses. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Comunicación Social | 1 | Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas correspondientes la información precisa de los programas o eventos a difundir. | Memorándum | Original y copia |
| | 2 | Solicita la elaboración de la imagen del programa o evento al Analista A y entrega una requisición que especifica la cantidad y características del material solicitado. | Correo electrónico | N/A |
| Analista A 1 | 3 | Diseña el material gráfico para el evento. | Correo electrónico | N/A |
| | 4 | Envía por correo electrónico el documento con las propuestas de diseño de imagen a la Coordinación General de Comunicación Social para aprobación. | Correo electrónico | Original en archivo digital |
| Coordinador/a de Comunicación Social | 5 | Recibe por correo electrónico las propuestas de diseño de imagen, hace retroalimentación o elige la mejor opción para el evento. | Correo electrónico | Original en archivo digital |
| Analista A 1 | 6 | Realiza la requisición de los materiales al Departamento de Coordinación Administrativa. | Requisición | Original y copia |
| Coordinador/a Administrativo/a | 7 | Hace el pedido al servicio de impresión de los materiales solicitados. | | Original en archivo digital |
| Analista A 1 | 8 | Invita por medio de redes sociales al público en general a asistir al programa o evento. | Redes Sociales | N/A |
| | 9 | Elabora fichas informativas del programa o evento y las envía por correo electrónico a la Dirección General para su conocimiento. | Ficha informativa | Original en archivo digital |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Comunicación Social | 10 | Recibe a los medios de comunicación el día del evento. | N/A | N/A |
| Analista A 2 | 11 | Dirige el evento o programa. | N/A | N/A |
| Analista A 1 | 12 | Toma fotografías del evento. | Documento fotográfico | Original en archivo digital |
| Analista A 2 | 13 | Graba video y audio del evento. | Audio / video | |
| Analista Consultivo/a A de Comunicación Social | 14 | Elabora el comunicado de prensa del Evento. | Comunicado de prensa | Original |
| Analista A 2 | 15 | Edita el video y audio correspondientes. | Audio / video | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Comunicación Social | 16 | Envía vía correo electrónico el comunicado de prensa en archivo digital a los diferentes medios de comunicación. | Correo electrónico | archivo digital |
| Analista A 1 | 17 | Publica en las redes sociales de Facebook, Twitter e Instagram la información del evento con fotografías. | N/A | N/A |
| Analista de la Unidad Informática | 18 | Carga en el sitio web del Instituto el comunicado de prensa o la información del evento con fotografías. | N/A | |
| Analista Consultivo/a A de Comunicación Social | 19 | Monitorea los diferentes medios de comunicación la información previamente enviada y evalúa su impacto.<br>Termina Procedimiento. | N/A | N/A |

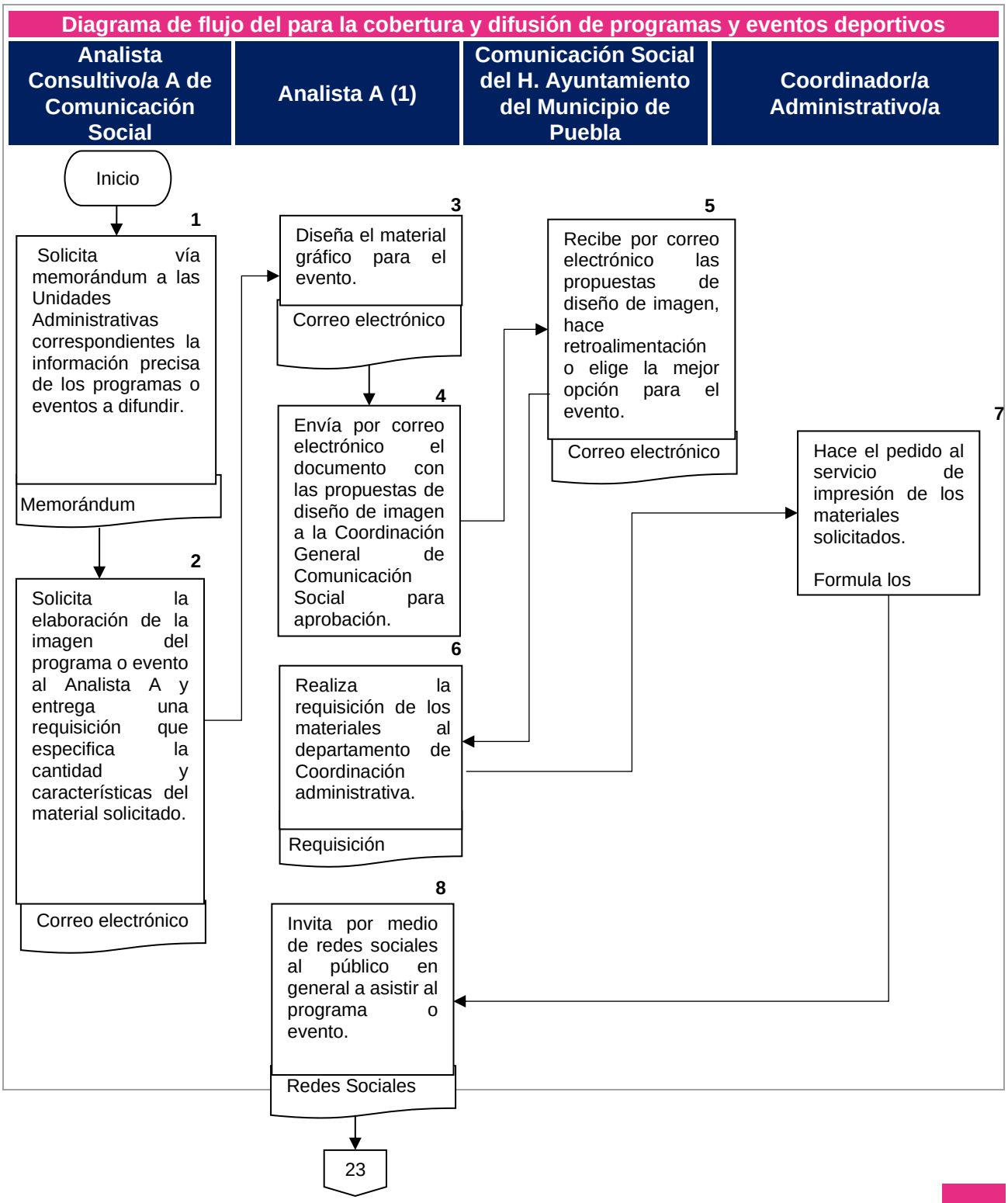


Diagrama de flujo del para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos
Analista Consultivo/a A de Comunicación Social
Analista A (1)
Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Coordinador/a Administrativo/a
Inicio
1
Solicita vía memorándum a las Unidades Administrativas correspondientes la información precisa de los programas o eventos a difundir.
Memorándum
2
Solicita la elaboración de la imagen del programa o evento al Analista A y entrega una requisición que especifica la cantidad y características del material solicitado.
Correo electrónico
3
Diseña el material gráfico para el evento.
Correo electrónico
4
Envía por correo electrónico el documento con las propuestas de diseño de imagen a la Coordinación General de Comunicación Social para aprobación.
5
Recibe por correo electrónico las propuestas de diseño de imagen, hace retroalimentación o elige la mejor opción para el evento.
Correo electrónico
6
Realiza la requisición de los materiales al departamento de Coordinación administrativa.
Requisición
7
Hace el pedido al servicio de impresión de los materiales solicitados.
Formula los
8
Invita por medio de redes sociales al público en general a asistir al programa o evento.
Redes Sociales
23

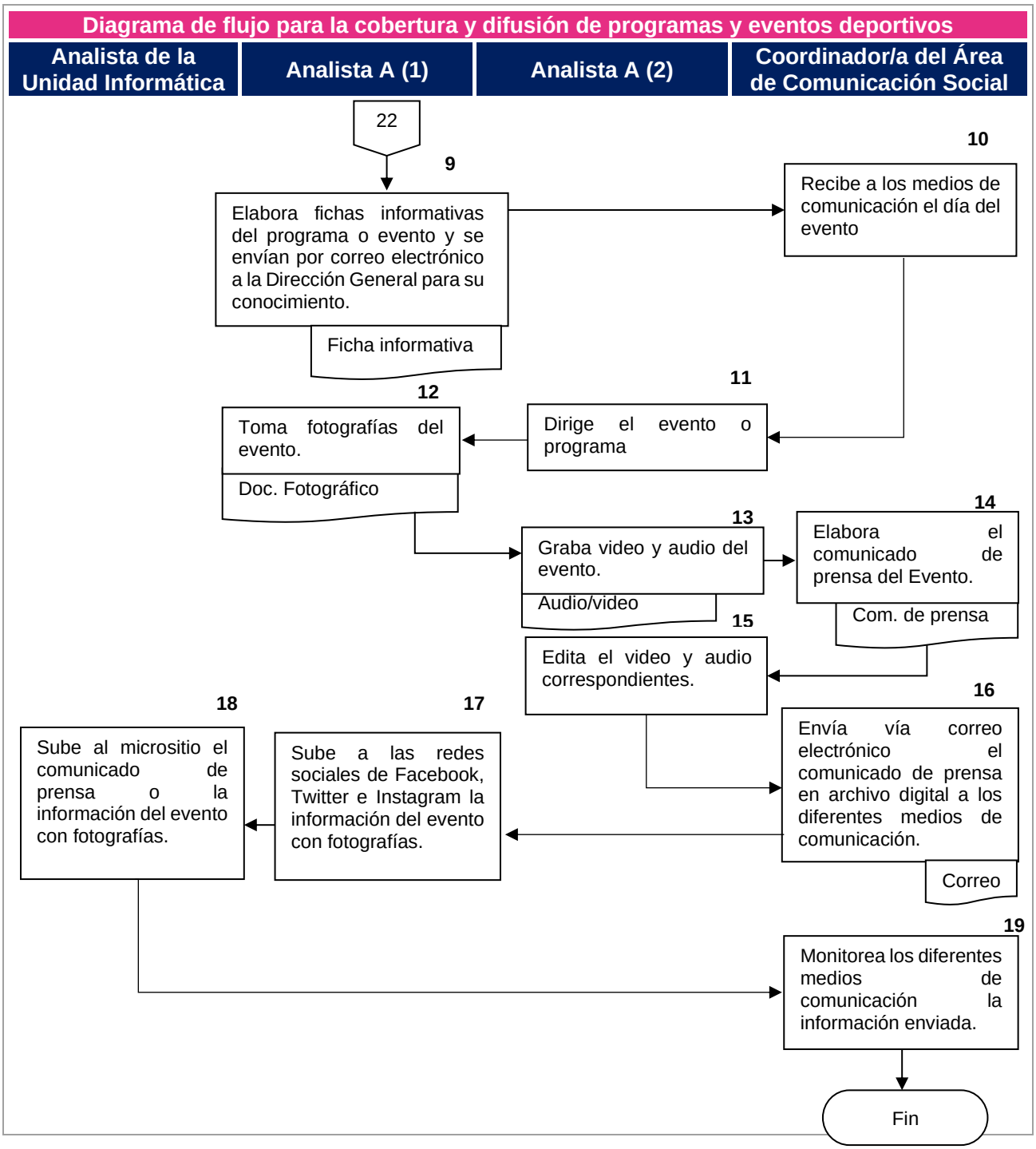


Diagrama de flujo para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos
Analista de la Unidad Informática
Analista A (1)
Analista A (2)
Coordinador/a del Área de Comunicación Social
22
9
Elabora fichas informativas del programa o evento y se envían por correo electrónico a la Dirección General para su conocimiento.
Ficha informativa
10
Recibe a los medios de comunicación el día del evento
11
Dirige el evento o programa
12
Toma fotografías del evento.
Doc. Fotográfico
13
Graba video y audio del evento.
Audio/video
14
Elabora el comunicado de prensa del Evento.
Com. de prensa
15
Edita el video y audio correspondientes.
16
Envía vía correo electrónico el comunicado de prensa en archivo digital a los diferentes medios de comunicación.
Correo
17
Sube a las redes sociales de Facebook, Twitter e Instagram la información del evento con fotografías.
18
Sube al micrositio el comunicado de prensa o la información del evento con fotografías.
19
Monitorea los diferentes medios de comunicación la información enviada.
Fin

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la actualización de la página web del Instituto Municipal del Deporte. |
| **Objetivo:** | Actualizar la página web del Instituto con la finalidad de brindar a la ciudadanía información veraz, objetiva y oportuna de los diferentes programas, convocatorias y acciones realizadas en el Instituto Municipal del Deporte. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.<br><br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11 y 12 fracción I.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracciones I, II, III, VIII, XIII, XV, XVII, XIX, XIX, XXIV y XXVII. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La información que se publicará en la página de internet del Instituto Municipal del Deporte deberá ser validada por la persona Encargada del Área de Comunicación Social. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 1 día hábil. |

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

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

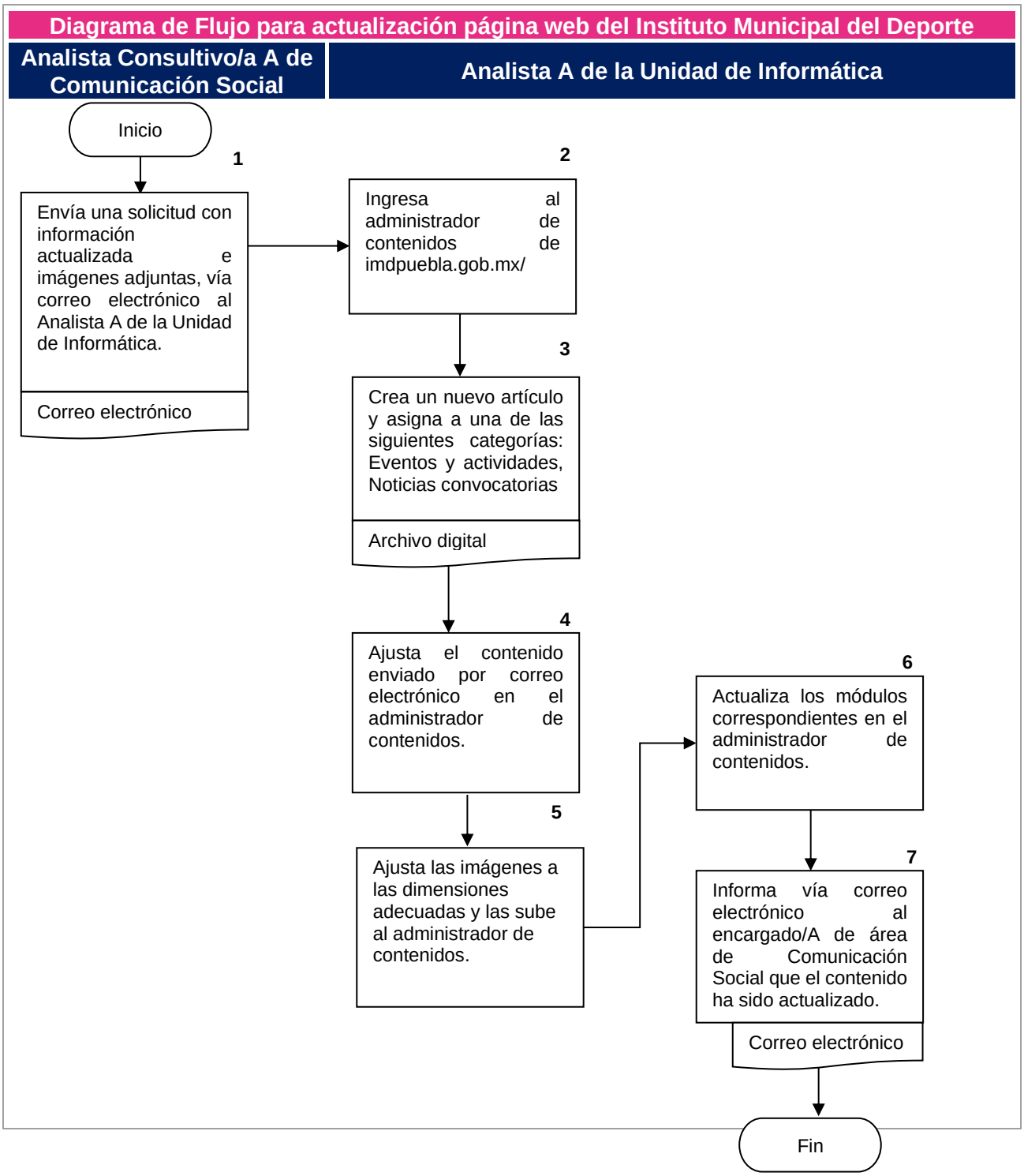


Diagrama de Flujo para actualización página web del Instituto Municipal del Deporte
Analista Consultivo/a A de Comunicación Social
Analista A de la Unidad de Informática
Inicio
1
Envía una solicitud con información actualizada e imágenes adjuntas, vía correo electrónico al Analista A de la Unidad de Informática.
Correo electrónico
2
Ingresa al administrador de contenidos de imdpuebla.gob.mx/
3
Crea un nuevo artículo y asigna a una de las siguientes categorías: Eventos y actividades, Noticias convocatorias
Archivo digital
4
Ajusta el contenido enviado por correo electrónico en el administrador de contenidos.
5
Ajusta las imágenes a las dimensiones adecuadas y las sube al administrador de contenidos.
6
Actualiza los módulos correspondientes en el administrador de contenidos.
7
Informa vía correo electrónico al encargado/A de área de Comunicación Social que el contenido ha sido actualizado.
Correo electrónico
Fin

# IV. SECRETARÍA TÉCNICA

| **Nombre del Procedimiento:** | Integración del Programa Presupuestario. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Elaborar el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente, con el fin de organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de los recursos públicos asignados al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para el cumplimiento de sus metas y objetivos. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal, artículos 105, 107 y 109.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 9, fracción XV.<br><br>Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal, artículos 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 44, 45 y 46. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Los Programas Presupuestarios se sustentarán en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el marco jurídico que rige las actividades del Instituto Municipal del Deporte de Puebla (IMDP).<br><br>2. Los Programas Presupuestarios se orientarán hacia resultados y no a procedimientos o volumen de actividad; especificando de manera clara los objetivos y componentes que cada Unidad Administrativa pretende realizar en el año fiscal.<br><br>3. Los Programas Presupuestarios darán atención a las Líneas de Acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), identificados en sus componentes y actividades.<br><br>4. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas del IMDP, la entrega en tiempo y forma de sus programas de trabajo para la integración del Programa Presupuestario conforme a la metodología y formatos establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Evaluación de Programas Presupuestarios de la |

| | |
|---|---|
| | Administración Pública Municipal, expedidos por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y la Contraloría Municipal.<br><br>5. La información que se integre en el Programa Presupuestario será responsabilidad de las Unidades Administrativas del IMDP que la generan. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 35 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración del Programa Presupuestario.

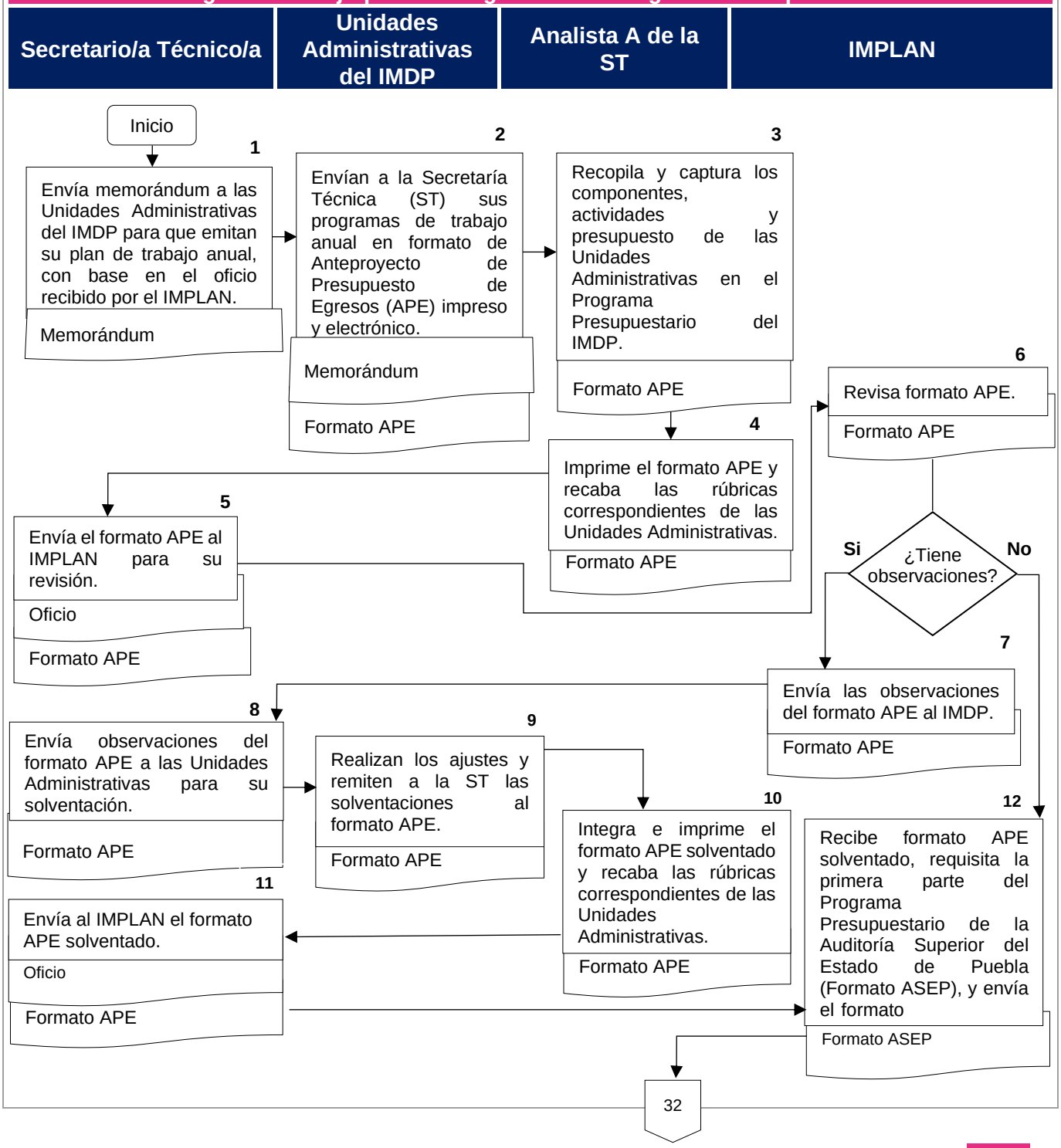
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Secretario/a Técnico/a | 1 | Envía memorándum a las Unidades Administrativas del IMDP para que emitan su plan de trabajo anual, con base en el oficio recibido por el IMPLAN. | Memorándum | Original |
| Unidades Administrativas del IMDP | 2 | Envían a la Secretaría Técnica (ST) sus programas de trabajo anual en formato de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) impreso y electrónico. | Memorándum, Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Original y Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 3 | Recopila y captura los componentes, actividades y presupuesto de las Unidades Administrativas en el Programa Presupuestario del IMDP. | Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Archivo electrónico |
| | 4 | Imprime el formato APE y recaba las rúbricas correspondientes de las Unidades Administrativas. | Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Original |
| Secretario/a Técnico/a | 5 | Envía el formato APE al IMPLAN para su revisión. | Oficio Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Original y Archivo electrónico |
| IMPLAN | 6 | Revisa el formato APE.<br>• Si tiene observaciones, pasa a la actividad 7.<br>• Si no tiene observaciones, pasa a la actividad 12. | Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Archivo electrónico |
| | 7 | Envía las observaciones del formato APE al IMDP. | Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Archivo electrónico |
| | 8 | Envía observaciones del formato APE a las Unidades Administrativas para su solventación. | Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124 | Archivo electrónico |
| Unidades Administrativas del IMDP | 9 | Realizan los ajustes y remiten a la ST las solventaciones al formato APE. | Formato APE FORM.194/IMPLAN/112124) | Archivo electrónico |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración del Programa Presupuestario.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista A de la ST | 10 | Integra e imprime el formato APE solventado y recaba las rúbricas correspondientes de las Unidades Administrativas. | Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Original |
| Secretario/a Técnico/a | 11 | Envía al IMPLAN el formato APE solventado. | Oficio Formato APE (FORM.194/IMPLAN/112124) | Original y Archivo electrónico |
| IMPLAN | 12 | Recibe formato APE solventado, requisita la primera parte del Programa Presupuestario de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (Formato ASEP), y envía el formato al IMDP para el llenado de la segunda parte de dicho formato. | Formato ASEP | Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 13 | Requisita el formato ASEP. | Formato ASEP | Archivo electrónico |
| Secretario/a Técnico/a | 14 | Envía formato ASEP al IMPLAN. | Formato ASEP | Archivo electrónico |
| IMPLAN | 15 | Convoca y realiza mesa de trabajo con el IMDP para definir la versión final del formato ASEP. | Minuta y Formato ASEP | Original y copia |
| | 16 | Genera carátula general, carátula específica y reporte de presupuesto y envía al IMDP para recabar firmas. | Oficio Carátulas Reporte | Original (3) |
| Secretario/a Técnico/a | 17 | Recaba firmas de las Unidades Administrativas en carátulas y reporte de presupuesto y lo envía al IMPLAN. | Oficio Carátulas Reporte | Original (3) |
| IMPLAN | 18 | Recaba las firmas de Tesorería y Contraloría en las carátulas y reporte de presupuesto y envía dos tantos al IMDP.<br>Fin del Procedimiento. | Oficio Carátulas Reporte Formato ASEP | Original |

## Diagrama de flujo para la Integración del Programa Presupuestario.



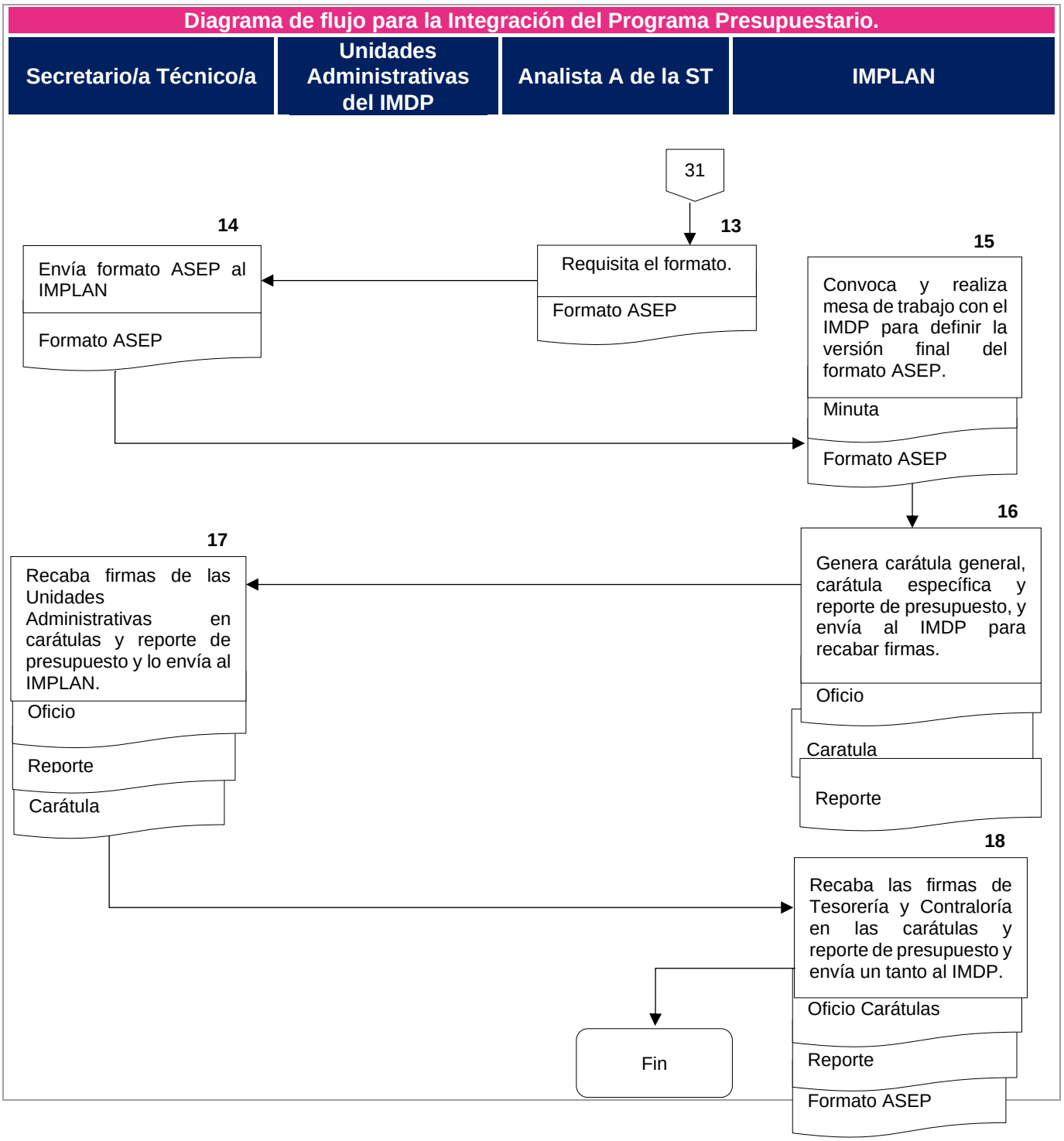


Diagrama de flujo para la Integración del Programa Presupuestario.
Secretario/a Técnico/a
Unidades Administrativas del IMDP
Analista A de la ST
IMPLAN
31
13
Requisita el formato.
Formato ASEP
14
Envía formato ASEP al IMPLAN
Formato ASEP
15
Convoca y realiza mesa de trabajo con el IMDP para definir la versión final del formato ASEP.
Minuta
Formato ASEP
16
Genera carátula general, carátula específica y reporte de presupuesto, y envía al IMDP para recabar firmas.
Oficio
Caratula
Reporte
17
Recaba firmas de las Unidades Administrativas en carátulas y reporte de presupuesto y lo envía al IMPLAN.
Oficio
Reporte
Carátula
18
Recaba las firmas de Tesorería y Contraloría en las carátulas y reporte de presupuesto y envía un tanto al IMDP.
Oficio Carátulas
Reporte
Formato ASEP
Fin

## FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (APE) (FORM.194/IMPLAN/112124)

1.1. Presupuesto estimado (año a programar) por Componente y Actividad

| Dependencia o entidad | | | | | | | | Presupuesto por Capítulo de Gasto | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROGRAMA | | | | | | | | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 |
| Eje del PMD | | No. de Programa | | Nombre del Programa | | Presupuesto del Programa | | | | | | | | | | |
| COMPONENTE | | | | | | | | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 |
| Área Funcional | | Unidad Responsable | | Centro Gestor (Clave) | | Línea(s) de Acción del PMD atendida(s) con el componente | | | | | | | | | | |
| Nombre componente | | | | Indicador componente y fórmula de cálculo | | | | | | | | | | | | |
| Justificación del componente | | | | Meta y Unidad de Medida (U.M.) Programada 2021 | Meta y Unidad de Medida (U.M.) Propuesta 2022 | PRESUPUESTO TOTAL POR COMPONENTE | | | | | | | | | | |

| ACTIVIDADES | | | | | | | | Presupuesto por Capítulo de Gasto | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| # | Actividad en PP 2022 | Líneas de acción del PMD | Meta y Unidad de Medida Programada año anterior | Meta y Unidad de Medida Propuesta año siguiente | Monto total $ por actividad | Contrato Multianual (Sí / No) | Justificación del presupuesto de la actividad | 1000 | 2000 | 3000 | 4000 | 5000 | 6000 | 7000 | 8000 | 9000 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Notas | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración de la Noticia Administrativa. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Elaborar y presentar la Noticia Administrativa del IMDP a la Secretaría del Ayuntamiento, de forma mensual y trimestral, con el objeto de cumplir con la obligación estipulada en la Ley Orgánica Municipal de presentarla para dar cuenta al Ayuntamiento. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción XXXVII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 17, fracción VII; y 21, fracción VII. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La Secretaría del Ayuntamiento realizará la solicitud y determinará mediante calendario anual las fechas de entrega de la Noticia Administrativa y el Informe Trimestral que, como Organismo Público Descentralizado, corresponde presentar.<br><br>2. Las Unidades Administrativas deberán remitir a la Secretaría Técnica (ST) la información de manera oportuna, respetando las fechas límite que ésta les indique, con la finalidad de integrar y entregar la Noticia Administrativa e Informe Trimestral en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento.<br><br>3. La información que se integre en la Noticia Administrativa y el Informe Trimestral será responsabilidad de las Unidades Administrativas que la generan. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Elaboración de la Noticia Administrativa.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Secretario/a Técnico/a | 1 | Envía memorándum a las Unidades Administrativas del IMDP para que remitan la información mensual de las acciones realizadas en sus áreas, conforme al calendario de entrega de la Noticia Administrativa e Informe Trimestral turnado por la Secretaría del Ayuntamiento. | Memorándum | Original |
| Unidades Administrativas del IMDP | 2 | Envían a la ST sus informes mensuales de actividades. | Memorándum Informe | Original y Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 3 | Recopila y captura la información correspondiente en el formato de Noticia Administrativa/Informe Trimestral. | Noticia Administrativa/Informe Trimestral | Archivo electrónico |
| | 4 | Imprime la Noticia Administrativa / Informe Trimestral y recaba las rúbricas correspondientes en las Unidades Administrativas del IMDP. | Noticia Administrativa/Informe Trimestral | Original |
| Analista A de la ST | 5 | Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para turnar la Noticia Administrativa / Informe Trimestral y recaba la firma del Titular de la Dirección General. | Oficio Noticia Administrativa / Informe Trimestral | Original |
| Director/a General del IMDP | 6 | Firma oficio para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento. | Oficio Noticia Administrativa / Informe Trimestral | Original |
| Analista A de la ST | 7 | Envía a la Secretaría del Ayuntamiento oficio con la Noticia Administrativa / Informe Trimestral de manera impresa y en archivo electrónico editable.<br>Termina el Procedimiento | Oficio Noticia Administrativa / Informe Trimestral | Original y Archivo electrónico |

**Diagrama de flujo para la Elaboración de la Noticia Administrativa.**

| Secretario/a Técnico/a | Unidades Administrativas del IMDP | Analista A de la ST | Director/a General del IMDP |
|---|---|---|---|

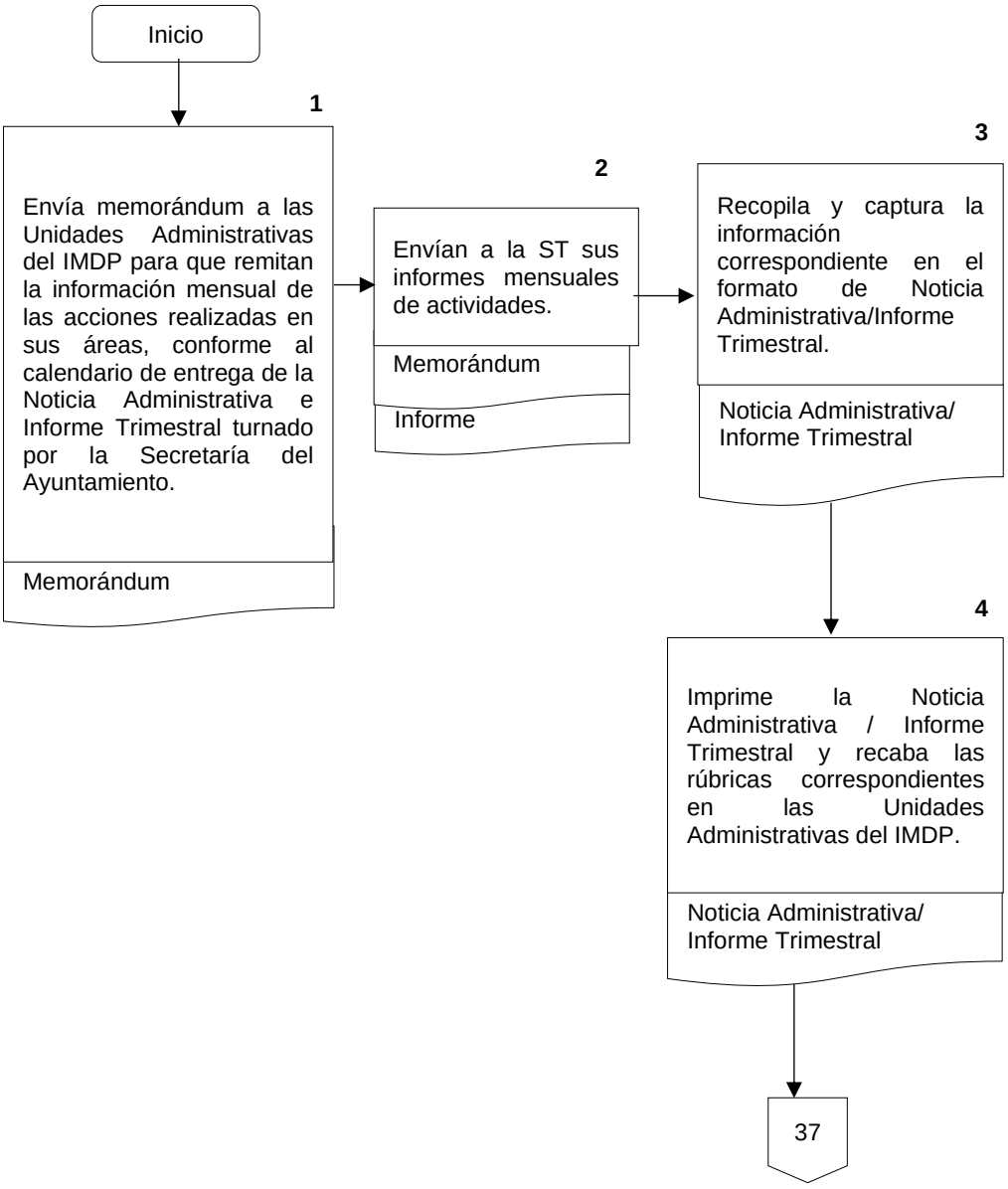
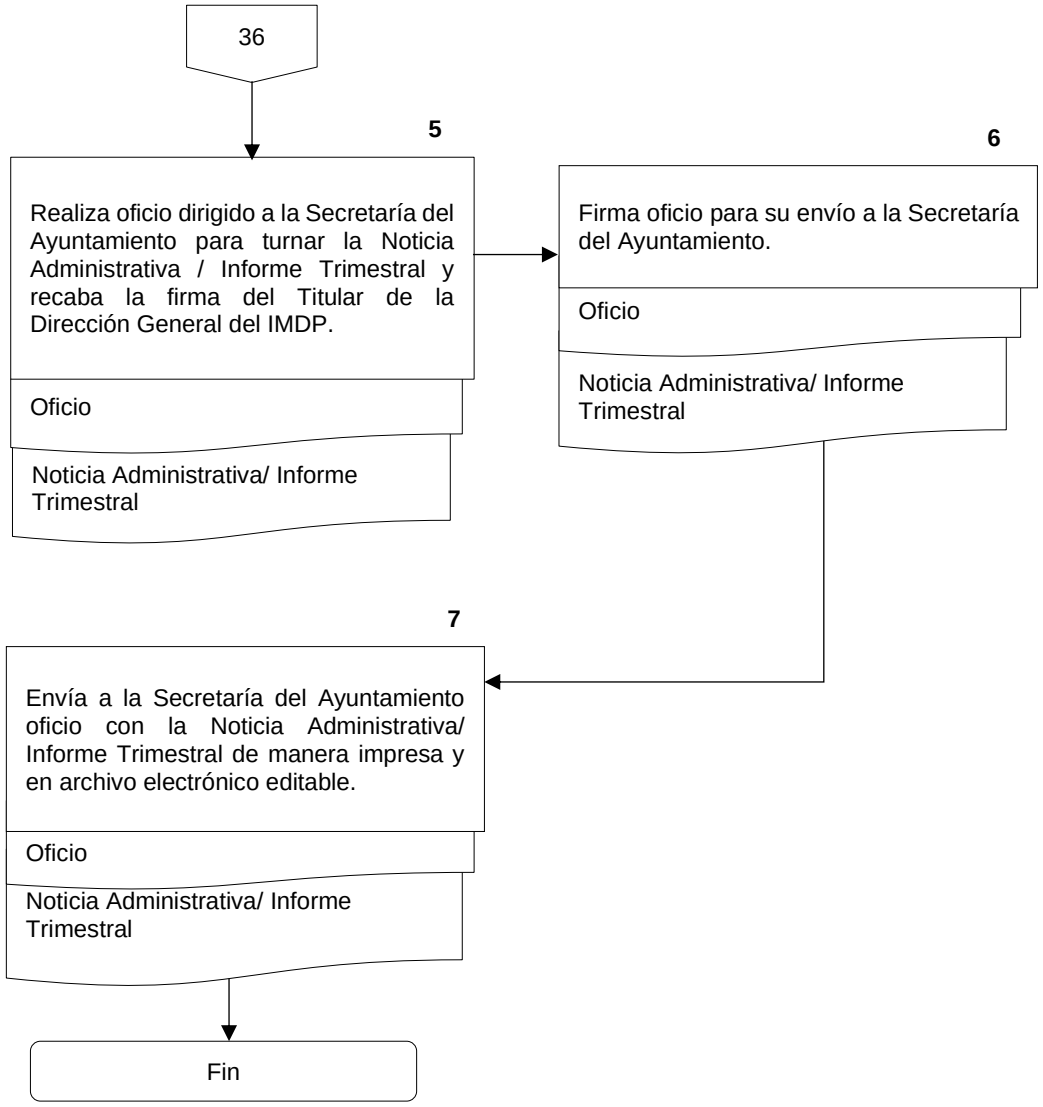


**Diagrama de flujo para la Elaboración de la Noticia Administrativa.**

| Analista A de la ST | Titular de la Dirección General del IMDP |
|---|---|



| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Integración de información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación. |
| **Objetivo:** | Integrar la información que compruebe la existencia de los medios de verificación que aseguren el cumplimiento de las actividades del Programa Presupuestario, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, con el fin de presentarlos ante la Contraloría Municipal para su revisión y validación. |
| **Fundamento Legal Vigente:** | Ley Orgánica Municipal, artículos 105, 109 y 110.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 6, fracción IX; y 21 fracción VIII.<br><br>Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación, artículos 1 al 17. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las Unidades Administrativas del IMDP deberán reportar de manera mensual los informes y medios de verificación correspondientes a sus actividades contempladas en el Programa Presupuestario, respetando las fechas límite señaladas para su entrega, con la finalidad de integrar y entregar en tiempo y forma la Matriz de Revisión Administrativa a los Medios de Verificación (MRAMV) y los medios de verificación a la Subcontraloría de Evaluación y Control.<br><br>2. Los medios de verificación presentados deberán apegarse a los lineamientos correspondientes, mismos que deberán ser suficientes y veraces a fin de comprobar el cumplimiento del Programa Presupuestario.<br><br>3. La información que se integre en la MRAMV, así como los medios de verificación, será responsabilidad de las Unidades Administrativas que la generan.<br><br>4. Las Unidades Administrativas deberán presentar al personal de la Subcontraloría de Evaluación y Control comisionado para la Revisión Administrativa de los Medios de Verificación, la información que éste les solicite. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 30 días naturales. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración de información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Secretario/a Técnico/a | 1 | Envía memorándum a las Unidades Administrativas del IMDP para que remitan la información mensual de las acciones realizadas en sus áreas, conforme a las fechas indicadas por la Subcontraloría de Evaluación y Control para la entrega de MRAMV y medios de verificación. | Memorándum | Original |
| Unidades Administrativas del IMDP | 2 | Envían a la ST sus informes mensuales de actividades. | Memorándum<br>Informe<br>Medios de Verificación | Original<br>Copia y<br>Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 3 | Recopila y captura la información en la MRAMV y genera las carpetas de medios de verificación digitales. | MRAMV (FORM.451/CM/ 112124)<br>Medios de Verificación | Archivos electrónicos |
| | 4 | Envía al Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control la MRAMV y los medios de verificación. | MRAMV (FORM.451/CM/ 112124)<br>Medios de Verificación | Archivos electrónicos |
| | 5 | Archiva informes mensuales y medios de verificación en la carpeta correspondiente. | Informe<br>Medios de Verificación | Copia |
| Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control | 6 | Analiza los medios de verificación y revisa si se dio cumplimiento a las acciones consideradas en el Programa Presupuestario.<br>• Si requiere información complementaria, pasa a la actividad 7.<br>• Si no requiere información complementaria, continúa en la actividad No. 12. | MRAMV (FORM.451/CM/ 112124)<br>Medios de Verificación | Archivos electrónicos |

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración de información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control | 7 | Solicita información complementaria de las acciones que considere el IMDP. | información complementaria | Archivo electrónico |
| Secretario/a Técnico/a | 8 | Solicita la información complementaria a las Unidades Administrativas del IMDP. | información complementaria | Archivo electrónico |
| Unidades Administrativas del IMDP | 9 | Envían la información complementaria a la persona Titular de la Secretaría Técnica | información complementaria | Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 10 | Envían la información complementaria al Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control. | información complementaria | Archivo electrónico |
| Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control | 11 | Recibe y revisa la información complementaria.<br>• Si la información es suficiente, pasa a la actividad 12.<br>• Si la información no es suficiente, regresa a la actividad 7. | información complementaria | Archivo electrónico |
| Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control | 12 | Elabora por duplicado el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación, señalando las observaciones y recomendaciones y la envía a la ST. | Acta de revisión | Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 13 | Imprime el Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación en duplicado, firma y recaba la firma la persona Titular de la Secretaría Técnica. | Acta de revisión | Original (2) |
| | 14 | Envía al Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control el Acta de Revisión en duplicado con las firmas correspondientes. | Acta de revisión | Original (2) |

**Descripción del Procedimiento:** Para la Integración de información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control | 15 | Recibe el Acta de Revisión, recaba las firmas correspondientes y envía a la ST un tanto. | Acta de revisión | Original (2) |
| | 16 | Analiza los resultados y envía por oficio el informe de cumplimiento del Programa Presupuestario al Titular de la Dirección General del IMDP.<br>Fin del Procedimiento. | Oficio<br><br>informe de cumplimiento del Programa Presupuestario | Original |

**Diagrama de flujo para la Integración de información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación**

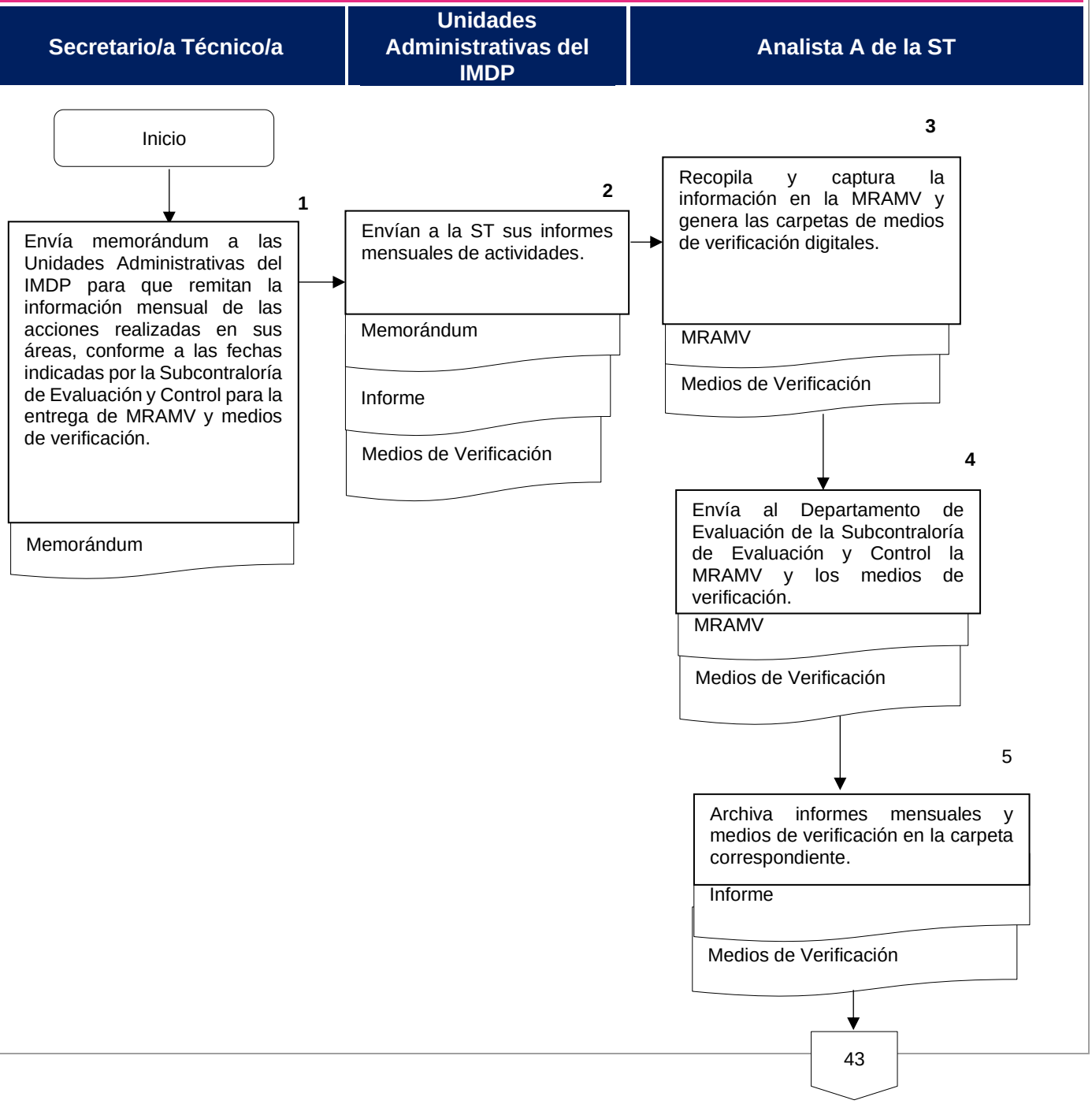


**Diagrama de flujo para la Integración de información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación**

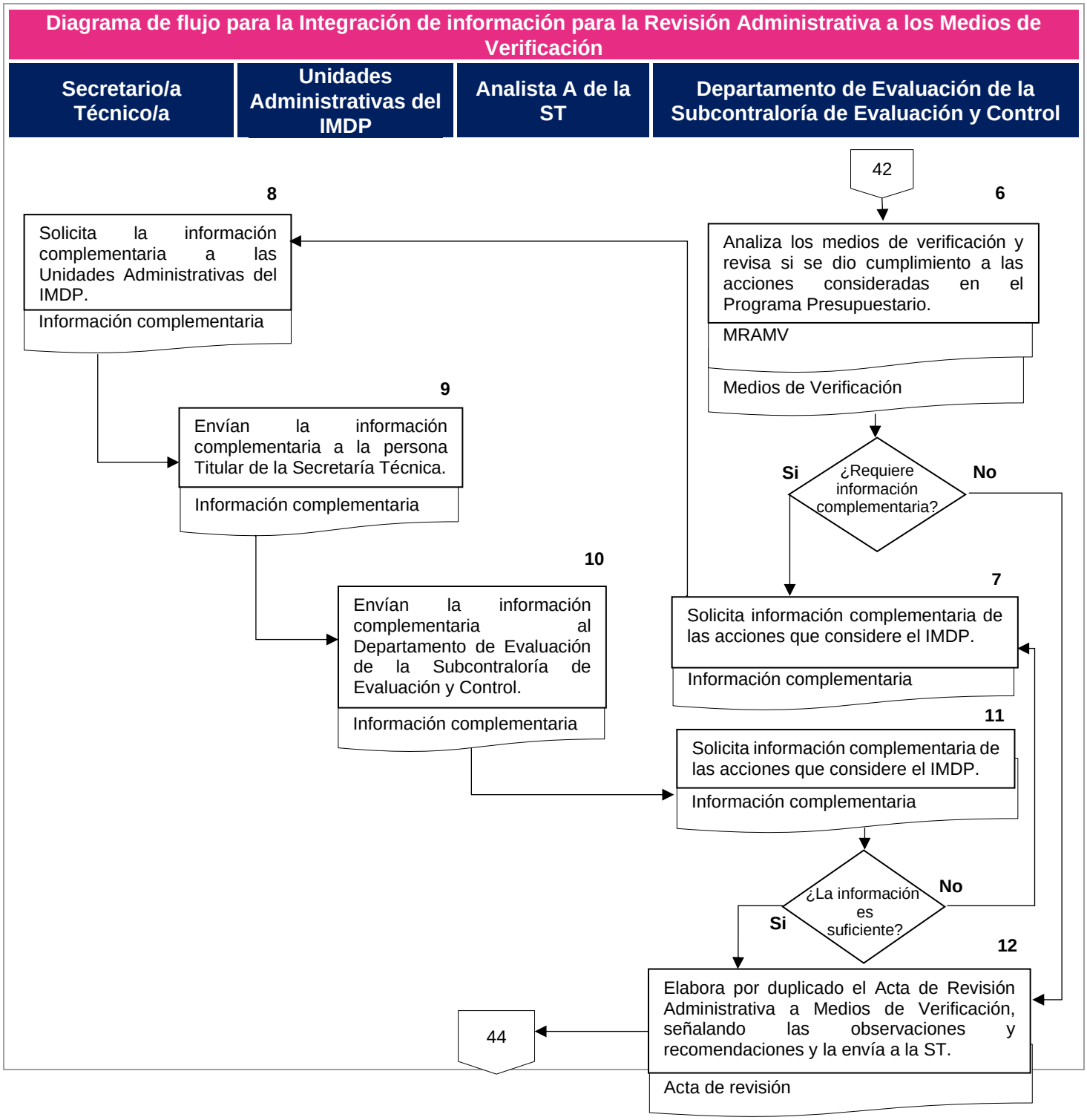
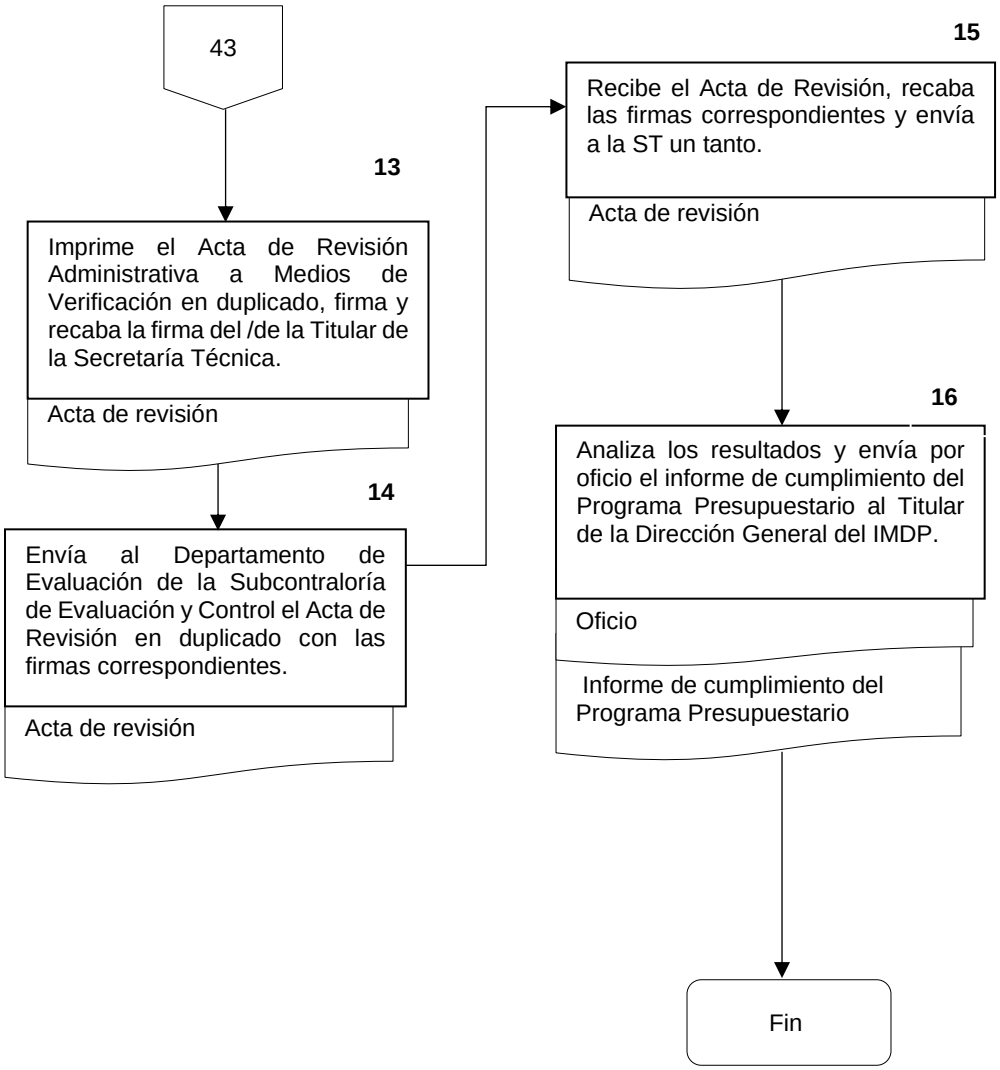


**Diagrama de flujo para la Integración de información para la Revisión Administrativa a los Medios de Verificación.**

| Analista A de la ST | Departamento de Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control |
|---|---|



## MATRIZ DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA A MEDIOS DE VERIFICACIÓN (MRAMV) (FORM.451/CM/112124)

SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
MATRIZ DE REVISIONES ADMINISTRATIVAS A LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
PROGRAMA PRESUPUESTARIO No.
PERIODO DE REVISIÓN:

| COMP. | ACT. | DESCRIPCIÓN | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | COMENTARIOS ADICIONALES A LA META | EVIDENCIA DOCUMENTAL (MIR) | CARPETA DIGITAL | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Página 1

FORM.451/CM/112124

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño. |
| **Objetivo:** | Integrar la información correspondiente a las actividades que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, con el objetivo de llevar un control y seguimiento de los avances trimestrales en los programas que implementan éstas, así como presentar dichos avances al IMPLAN para que evalúe los resultados del desempeño. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal, artículos 105, 109 y 110.<br><br>Reglamento Interior Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículo 20 fracción II. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Los Programas Presupuestarios susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Titular de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla (IMDP), el Coordinador(a) General del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), el Tesorero(a) Municipal, y el Contralor(a) Municipal.<br><br>2. Las Unidades Administrativas deberán reportar de manera mensual los informes correspondientes a sus actividades contempladas en el Programa Presupuestario del IMDP, respetando las fechas límite de entrega, con el fin de poder integrar y entregar los reportes al IMPLAN en tiempo y forma.<br><br>3. La información que se integre a los reportes serán responsabilidad de las Unidades Administrativas que la generan. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 30 días hábiles. (Este ciclo se repite trimestralmente). |

**Descripción del Procedimiento:** Integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Secretario/a Técnico/a | 1 | Envía memorándum a las Unidades Administrativas del IMDP para que presenten los informes mensuales de sus actividades contempladas en el Programa Presupuestario. | Memorándum | Original |
| Unidades Administrativas del IMDP | 2 | Envían a la ST sus informes mensuales de actividades. | Memorándum Informe | Original |
| Analista A de la ST | 3 | Recopila y captura de manera mensual los avances contenidos en los informes. | Base de datos | Archivo electrónico |
| IMPLAN | 4 | Envía al IMDP solicitud de la información trimestral para generar el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño (REED). | Oficio Formato Recolección de Datos (FORM.187/IMPLAN/112124) | Original y Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 5 | Integra los avances trimestrales del Programa Presupuestario y el formato Recolección de Datos y envía al IMPLAN. | Oficio Formato Recolección de Datos (FORM.187/IMPLAN/112124) | Original y Archivo electrónico |
| IMPLAN | 6 | Recibe y revisa los avances trimestrales en el formato de colección de datos.<br>• Si tiene observaciones, pase a la actividad 7.<br>• Si no tiene observaciones, pase a la actividad 11. | Recolección de Datos (FORM.187/IMPLAN/112124) | Original y Archivo electrónico |

**Descripción del Procedimiento:** Integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Secretario/a Técnico/a | 7 | Recibe las observaciones de los avances trimestrales del Programa Presupuestario por parte del IMPLAN y las envía a las Unidades Administrativas para su solventación. | Observaciones | Archivo electrónico |
| Unidades Administrativas del IMDP | 8 | Envían a la ST la solventación de las observaciones. | Solventaciones | Archivo electrónico |
| Analista A de la ST | 9 | Integra y realiza la impresión del avance trimestral del Programa Presupuestario (Formato de Recolección Datos), recaba rúbricas de las Unidades Administrativas y Titular de la Dirección General del IMDP. | Formato Recolección de Datos (FORM.187/IMPLAN/112124) | Original |
| | 10 | Envía al IMPLAN el avance trimestral del Programa Presupuestario (Formato Recolección de Datos). | Oficio Formato Recolección de Datos (FORM.187/IMPLAN/112124) | Original y Archivo electrónico |
| IMPLAN | 11 | Recibe el Formato Recolección de Datos en su versión final, emite el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño (REED) y lo envía al IMDP.<br>Fin del Procedimiento. | Oficio Reporte (REED) | Original |

**Diagrama de flujo para la Integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.**

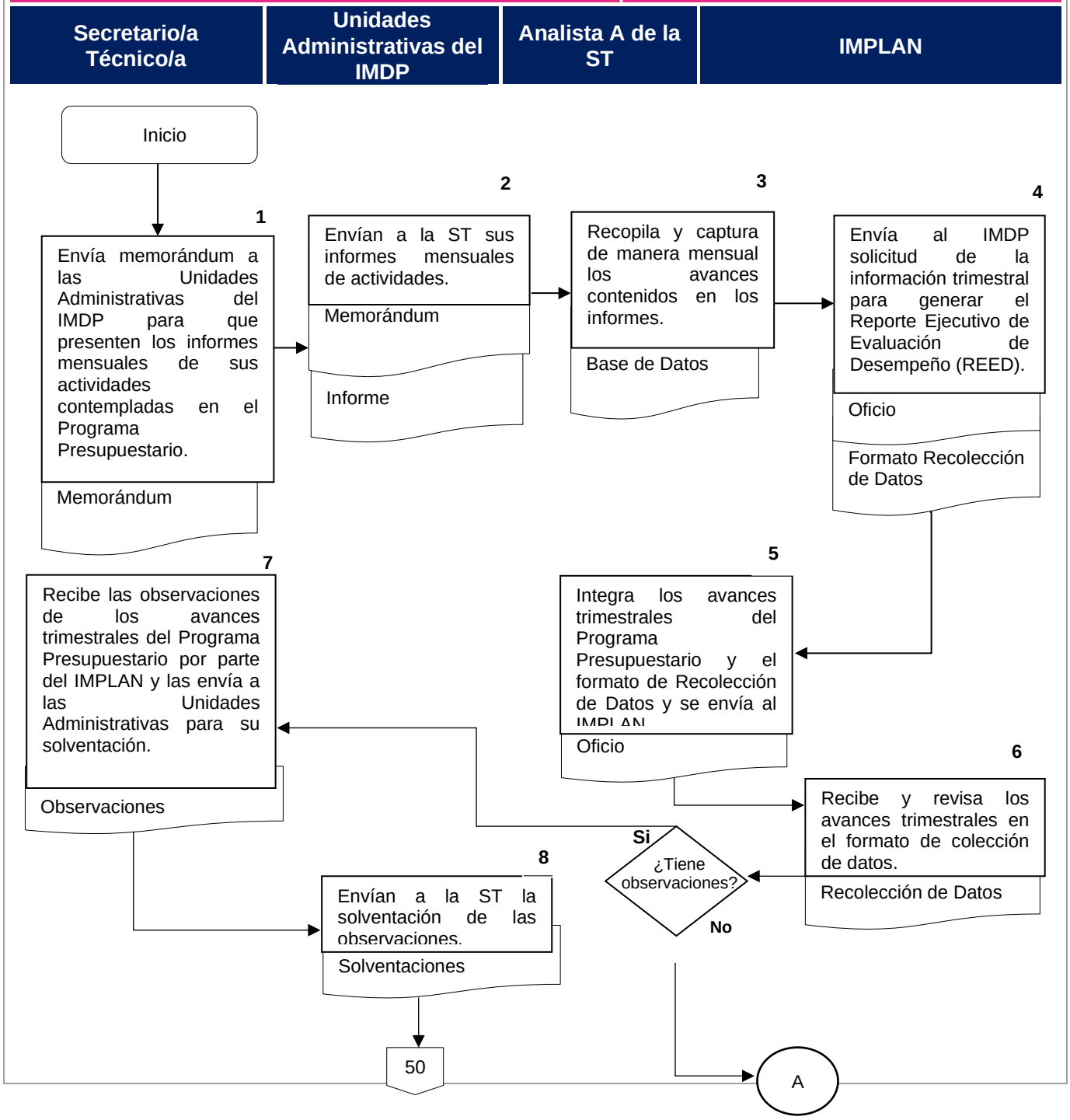
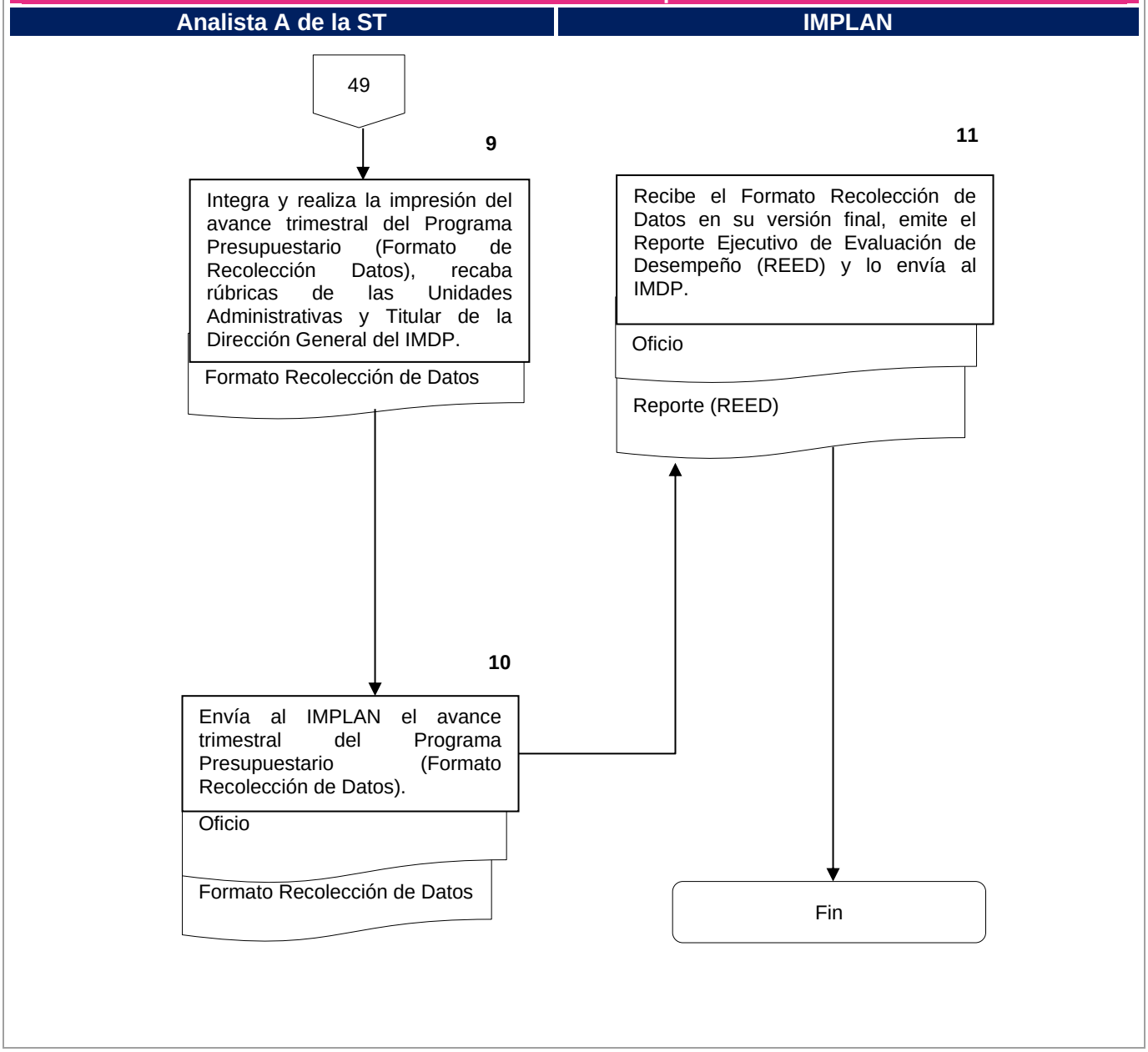


**Diagrama de flujo para la Integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.**



## FORMATO RECOLECCIÓN DE DATOS (FORM.187/IMPLAN/112124)

**RECOLECCIÓN DE DATOS**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

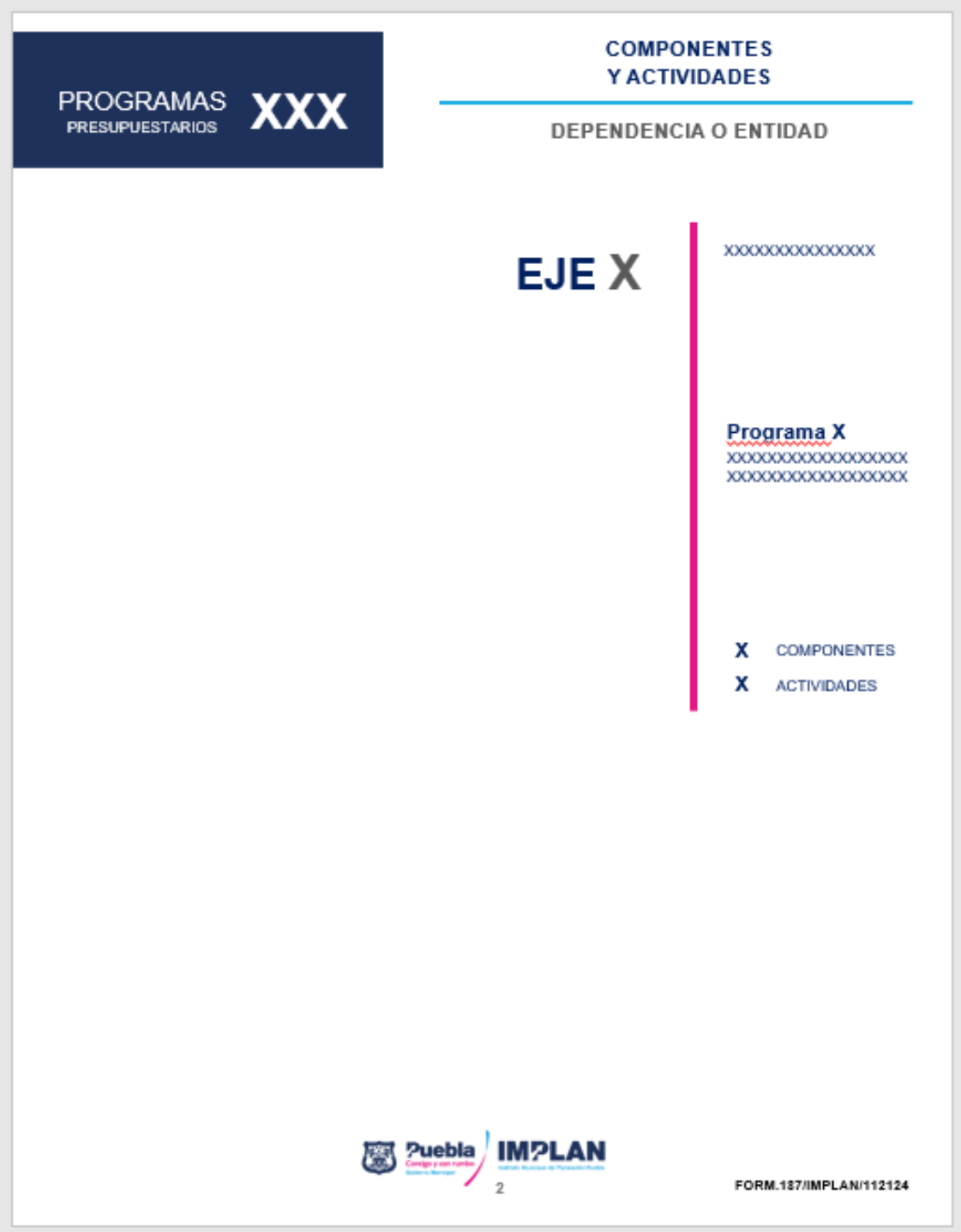
**PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS XXXX**

**Dependencia o Entidad**

PERIODO REGISTRADO
XXXX-XXXX

AVANCES AL XXXXX TRIMESTRE

1 FORM.187/IMPLAN/112124


PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS XXX
COMPONENTES Y ACTIVIDADES
DEPENDENCIA O ENTIDAD
EJE X
XXXXXXXXXXXXXXXX
Programa X
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
X COMPONENTES
X ACTIVIDADES
Puebla
IMPLAN
2
FORM.187/IMPLAN/112124

| PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS XX | PROPÓSITO |
|---|---|
| AVANCES DEL PERIODO XXX-XXX | Dependencia o Entidad |

| | |
|---|---|
| Nombre del programa | |
| Unidad(es) Responsable(s) | |
| Costo total del Programa | |

| CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO | | |
|---|---|---|
| CLASIFICACIÓN | DÍGITO | CONCEPTO |
| Finalidad | | |
| Función | | |
| Subfunción | | |
| Sub/Subfunción | | |

| |
|---|
| DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO |
| |
| DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJES, ESTRATEGIAS U OBJETIVOS GENERALES) |
| |
| NIVEL INMEDIATO INFERIOR (OBJETIVO O LÍNEA ESTRATÉGICA) |
| |

| Nivel | Resumen Narrativo |
|---|---|
| Fin | |
| Propósito | |
| Indicador | |

| Tipo | Dimensión | Tipo de fórmula | Comportamiento | Frecuencia de Medición |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Responsable: | | | | |

| No. | Variable | Unidad de Medida | Tipo de variable | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Programado | Realizado |
| V1 | | | | |
| V2 | | | | |

| CALENDARIO-PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | Total | AVANCE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| CALENDARIO-REALIZADO | | | | | | | | | | | | Total | AVANCE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Comentarios adicionales a la Ficha:

3 FORM.187/IMPLAN/112124

| PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS XX | PROPÓSITO |
|---|---|
| AVANCES DEL PERIODO XXX-XXX | Dependencia o Entidad |

| | |
|---|---|
| Nombre del programa | |
| Unidad(es) Responsable(s) | |
| Costo total del Programa | |

| CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO | | |
|---|---|---|
| CLASIFICACIÓN | DÍGITO | CONCEPTO |
| Finalidad | | |
| Función | | |
| Subfunción | | |
| Sub/Subfunción | | |

| DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO |
|---|
| |
| DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJES, ESTRATEGIAS U OBJETIVOS GENERALES) |
| |
| NIVEL INMEDIATO INFERIOR (OBJETIVO O LÍNEA ESTRATÉGICA) |
| |

| Nivel | Resumen Narrativo |
|---|---|
| Fin | |
| Propósito | |
| Indicador | |

| Tipo | Dimensión | Tipo de fórmula | Comportamiento | Frecuencia de Medición |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Responsable: | | | | |

| No. | Variable | Unidad de Medida | Tipo de variable | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Programado | Realizado |
| V1 | | | | |
| V2 | | | | |

| CALENDARIO-PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | Total | AVA. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| CALENDARIO-REALIZADO | | | | | | | | | | | | Total | AVA. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Comentarios adicionales a la Meta:

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4

FORM.187/IMPLAN/112124

| PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS | XX |
|---|---|
| AVANCES DEL PERIODO | XXX-XXX |

**COMPONENTE**

Dependencia o Entidad

| Nivel | Resumen Narrativo | Área funcional: | |
|---|---|---|---|
| Fin | | | |
| Propósito | | | |
| Componente 1 | | Eficacia Anual: | |
| Indicador | | Eficacia Trimestral: | |

| Tipo | Dimensión | Tipo de fórmula | Comportamiento | Frecuencia de Medición |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| Unidad Administrativa | | | | |

| No. | Variable | Unidad de Medida | Tipo de variable | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Programado | Realizado |
| V1 | | | | |
| V2 | | | | |

| CALENDARIO - PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | TOTAL | META |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| CALENDARIO – REALIZADO | | | | | | | | | | | | TOTAL | Avance |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Comentarios adicionales a la Meta:

| RESPONSABLE DEL COMPONENTE | ENLACE SEDEM |
|---|---|
| XXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXX | XXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXX |

5

FORM.187/IMPLAN/112124

| | |
|---|---|
| PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS | XX |
| AVANCES DEL PERIODO | XXX-XXX |

**ACTIVIDADES**

Dependencia o Entidad

| Nivel | Resumen Narrativo | | | |
|---|---|---|---|---|
| Actividad 1.1 | | Estado | Satisfactorio | |
| | | Unidad de medida | | |
| Indicador | | Bajo demanda | | |

| CALENDARIO | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROGRAMADO / REALIZADO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| PROGRAMADO | | | | | | | | | | | | | |
| REALIZADO | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Programado al corte: | | Avances al corte: | | Eficacia: | |

Comentarios adicionales a la Meta:

| RESPONSABLE DEL COMPONENTE | ENLACE SEDEM |
|---|---|
| XXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXX |

6

FORM.187/IMPLAN/112124

# V. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos. |
| **Objetivo:** | Mantener y mejorar las relaciones que guarde el Instituto con otras dependencias o entidades del sector público Federal, Estatal o Municipal y toda persona de los sectores social y privado, mediante la elaboración, aprobación y suscripción de convenios y contratos |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal Artículo 171.<br><br>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 287.<br><br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Artículos 15, 17, 19, 21, 47 fracción IV inciso a) y 100, 102 al 108.<br><br>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal Vigente.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. Artículo 10 fracción IV.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla. Artículos 3, 17 fracción XI y 22 fracción VI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Para la elaboración de convenios y contratos el área correspondiente o en su caso el solicitante deberá presentar mediante escrito en el cual indicará el objeto, monto, vigencia, correo electrónico y demás datos necesarios para la debida elaboración, así como acompañar su solicitud con la siguiente documentación:<br>a. Para personas físicas:<br>• Identificación Oficial con fotografía (vigente);<br>• Comprobante de domicilio (últimos dos meses);<br>• Registro federal de contribuyentes RFC; y<br>• Clave única de registro de población CURP.<br><br>b. Para personas morales:<br>• Acta Constitutiva;<br>• Registro federal de contribuyentes RFC;<br>• Comprobante de domicilio;<br>• Nombre del representante legal: |

| | |
|---|---|
| | ○ Identificación oficial con fotografía (vigente); y<br>○ Documento con el que acredita su personalidad.<br><br>c. Una vez que el convenio o contrato quede debidamente suscrito por las partes, se enviará al solicitante un tanto de manera digital al correo correspondiente.<br>2. Para la elaboración de convenios y contratos con Dependencias o Entidades de los tres niveles de Gobierno, se deberá solicitar los siguientes documentos:<br>a. Nombramiento del Titular;<br>b. Identificación oficial con fotografía del Titular (vigente);<br>c. Documento con el que acredita su personalidad y las facultades para la celebración del instrumento jurídico;<br><br>3. **Nota:** Los documentos deberán ser entregados en copia simple y/o en digital al correo electrónico que la Unidad de Asuntos Jurídicos señale. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 30 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Solicitante | 1 | Presenta solicitud por escrito al Analista A de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, en la que describa de manera clara y concreta el espacio deportivo y/o programa de su interés. | Solicitud y dos copias de la documentación correspondiente. | Original y copias. |
| Analista A de la Dirección General | 2 | Recibe y registra el ingreso de la solicitud en una base de datos, pide un número de contacto para dar seguimiento y turna copia de la solicitud al Departamento que corresponda a fin de que se analice la disposición de los espacios deportivos y/o programas solicitados por el interesado. | Solicitud | Original y Copia |
| Departamento correspondiente | 3 | Recibe copia de la solicitud y analiza la disponibilidad de los espacios deportivos y/o programas que requiere el interesado/a. | Solicitud | Copia |
| | 4 | Le da contestación a la solicitud presentada por el interesado/a ya sea de forma favorable o desfavorable.<br>• En caso de ser desfavorable termina el procedimiento<br>• En caso contrario: | Contestación | Original y Copia |
| | 5 | Informa a la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante un memorándum la aprobación de la petición presentada por el interesado/a, solicitando la elaboración del contrato o convenio correspondiente. | Memorándum | Original y Copia |
| Unidad de Asuntos Jurídicos | 6 | Recibe el memorándum con la información detallada y se elabora el proyecto del convenio o contrato en los términos informados por el Departamento solicitante. | Memorándum, convenio o contrato | Original |

| **Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de convenios y contratos. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Unidad de Asuntos Jurídicos | 7 | Informa al departamento correspondiente que el convenio o contrato ya se encuentra elaborado, con el objeto de la persona Titular del Departamento lo firme y a su vez se cite al interesado/a con los documentos necesarios para la firma del documento. | Convenio o contrato | Original |
| | 8 | Firma el convenio o contrato la persona Titular del Departamento correspondiente y el interesado/a, se turna al Persona Titular de la Dirección General para su suscripción. | Convenio o contrato | Original |
| Director/a General | 9 | Firma el contrato o convenio La Persona Titular de la Dirección General. | Convenio o contrato | Originales |
| Unidad de Asuntos Jurídicos | 10 | Pone a disposición del interesado/a un tanto en digital del convenio o contrato debidamente firmado por los que en el intervienen.<br><br>Termina Procedimiento. | Convenio o contrato | Original |

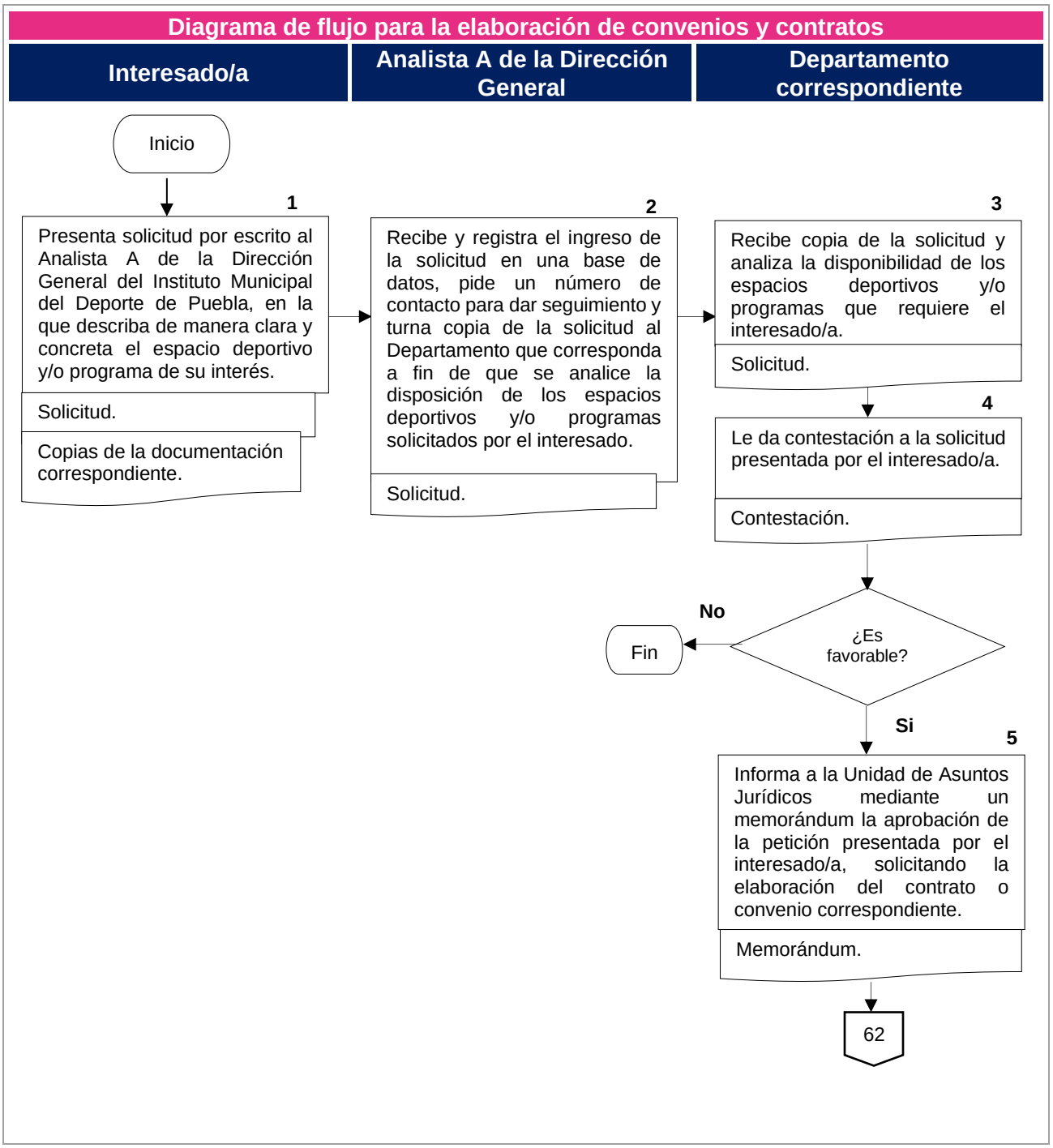
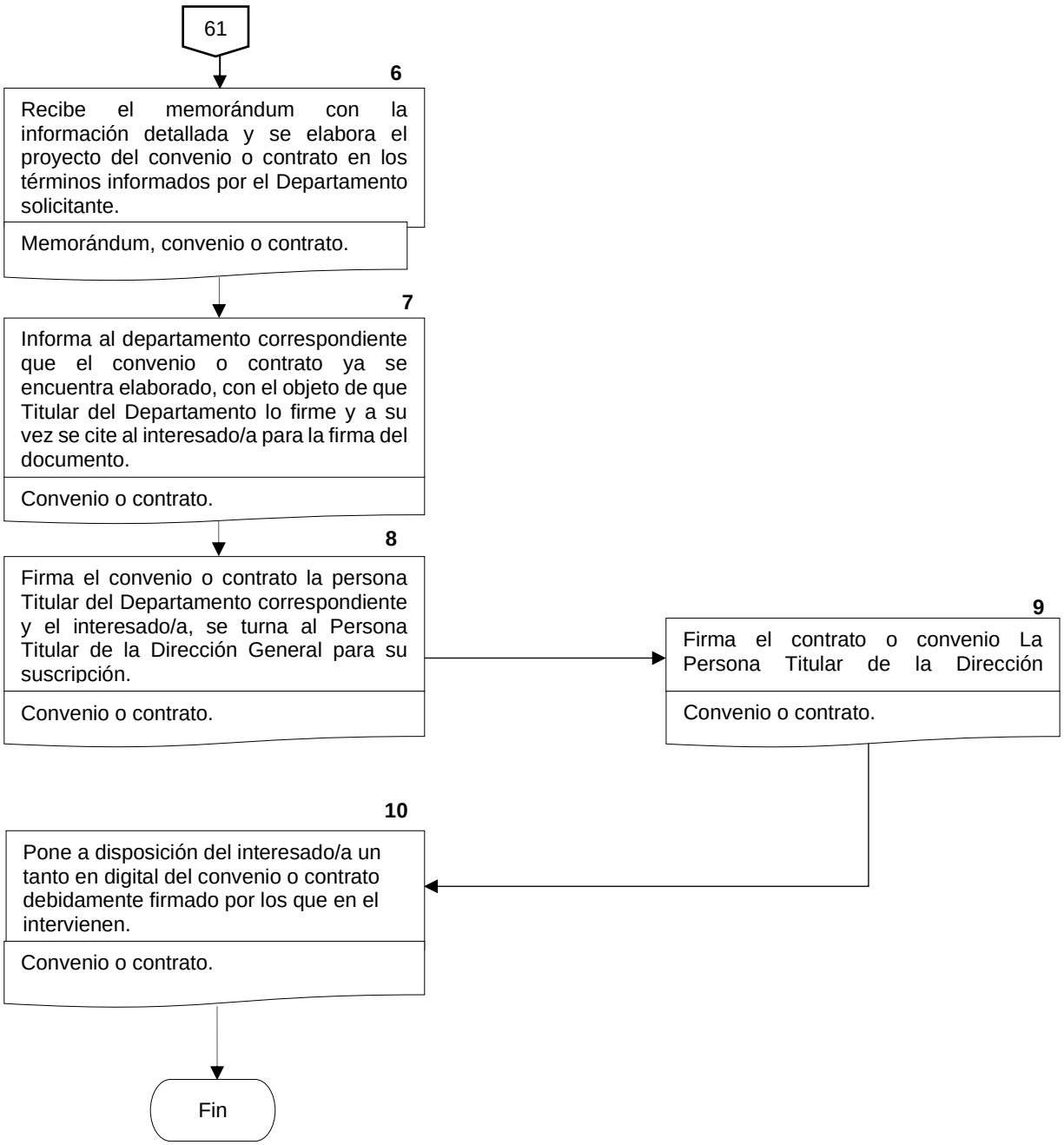


Diagrama de flujo para la elaboración de convenios y contratos
Interesado/a
Analista A de la Dirección General
Departamento correspondiente
Inicio
1
Presenta solicitud por escrito al Analista A de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, en la que describa de manera clara y concreta el espacio deportivo y/o programa de su interés.
Solicitud.
Copias de la documentación correspondiente.
2
Recibe y registra el ingreso de la solicitud en una base de datos, pide un número de contacto para dar seguimiento y turna copia de la solicitud al Departamento que corresponda a fin de que se analice la disposición de los espacios deportivos y/o programas solicitados por el interesado.
Solicitud.
3
Recibe copia de la solicitud y analiza la disponibilidad de los espacios deportivos y/o programas que requiere el interesado/a.
Solicitud.
4
Le da contestación a la solicitud presentada por el interesado/a.
Contestación.
¿Es favorable?
No
Fin
Si
5
Informa a la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante un memorándum la aprobación de la petición presentada por el interesado/a, solicitando la elaboración del contrato o convenio correspondiente.
Memorándum.
62

## Diagrama de flujo para la elaboración de convenios y contratos

| Unidad de Asuntos Jurídicos | Director/a General |
|---|---|



# VI. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Proporcionar los bienes y servicios necesarios a todas las Unidades Administrativas del Instituto para cumplir con los objetivos establecidos en el desarrollo de los programas para promover la actividad física, la integración familiar y la participación ciudadana. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal. Artículo 171.<br><br>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. Artículos 286, 287, 290 y 294.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.<br><br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 15, 17, 19, 21, 47 fracción IV inciso a) y 100.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte Artículo 23 fracciones X y XI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las requisiciones se realizarán por cada una de las Unidades Administrativas y deberán ser presentadas de acuerdo con el formato y con la información necesaria en tiempo y forma.<br><br>2. Las requisiciones serán atendidas según los montos estipulados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.<br><br>3. Las Unidades administrativas deberán remitir a la Coordinación Administrativa las requisiciones con 15 días hábiles de anticipación al evento.<br><br>4. Las Unidades administrativas deberán solicitar la requisición de papelería los primeros 5 días hábiles de cada mes. |

| | |
|---|---|
| | 5. El estudio de mercado se llevará a cabo en los procesos de Adjudicación apegándose a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente, y de conformidad a los Montos Mínimos y Máximos que establece la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.<br><br>6. Las requisiciones emitidas a este departamento deberán contener la siguiente documentación:<br>• Unidad administrativa solicitante<br>• Programa/evento<br>• Fecha del evento<br>• Partida<br>• Cantidad<br>• Unidad de Medida<br>• Descripción detallada del bien o servicio solicitado (en caso de ser necesario estipular marca, modelo).<br>• Las requisiciones deberán contener documentación como soporte a la solicitud según sea el caso (diseños, fichas técnicas, catálogos, fotografías).<br><br>7. Las requisiciones deberán estar firmada por las Unidad Administrativa solicitante. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 15 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 1 | Recibe requisiciones de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla en los tiempos que estipule la Coordinación Administrativa. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| | 2 | Revisa que el formato de requisiciones contenga los requisitos establecidos en el punto 6 de las políticas de operación.<br>• Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 1.<br>• En caso contrario: | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| | 3 | Turna al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa para su validación. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 4 | Recibe, revisa y valida la requisición.<br>• Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 7.<br>• En caso contrario a lo mencionado se ejecuta la actividad 5. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| | 5 | Envía las observaciones a la Unidad solicitante para las correcciones. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| Jefe/a de Departamento de la Unidad Administrativa solicitante | 6 | Corrige las observaciones y envía al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| | 7 | Turna personalmente al Titular de la Dirección General para su autorización. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios.

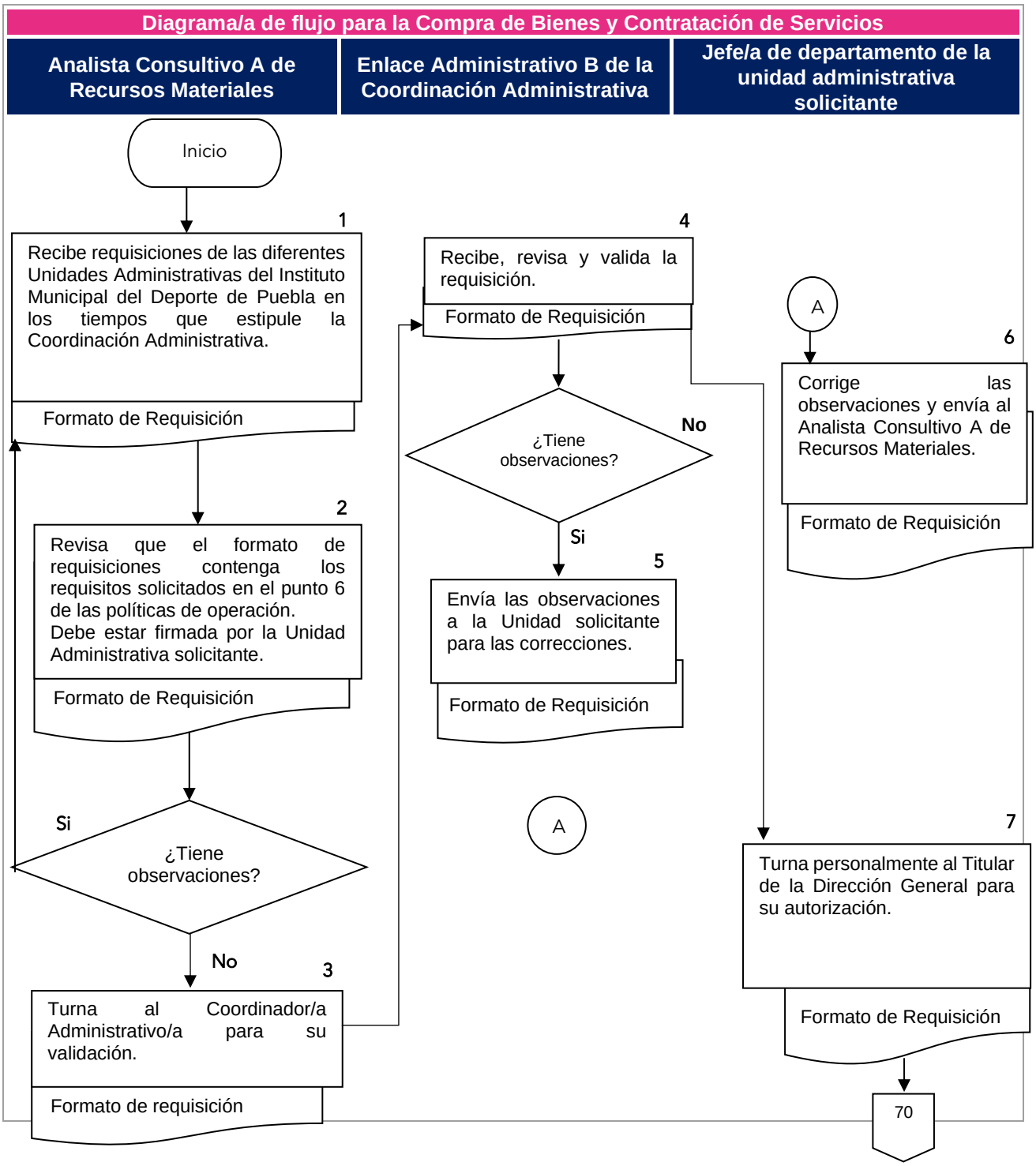
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Director/a General | 8 | Recibe formato de requisición.<br>• Si se autoriza continúa en la actividad núm. 10.<br>• En caso contrario a lo mencionado se ejecuta la actividad 9. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| | 9 | Regresa e informa al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa el motivo por el cual no autorizó y si tiene observaciones para sus correcciones, regresa a la actividad 6. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 10 | Recibe y envía al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para que remita a las unidades administrativas correspondientes para sus correcciones. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| | 11 | Verifica el presupuesto destinado para la requisición, se determina el Procedimiento de Adjudicación que se va a realizar. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| | 12 | Entrega las requisiciones autorizadas al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para realizar el proceso de compra correspondiente. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 13 | Turna las requisiciones al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Origina/ original en archivo digital |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 14 | Valida las requisiciones presentadas y se asigna la compra al proveedor. | Formato de Requisición FORM. 838 IMDP 042224 | Original |

**Descripción del Procedimiento:** Para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios.

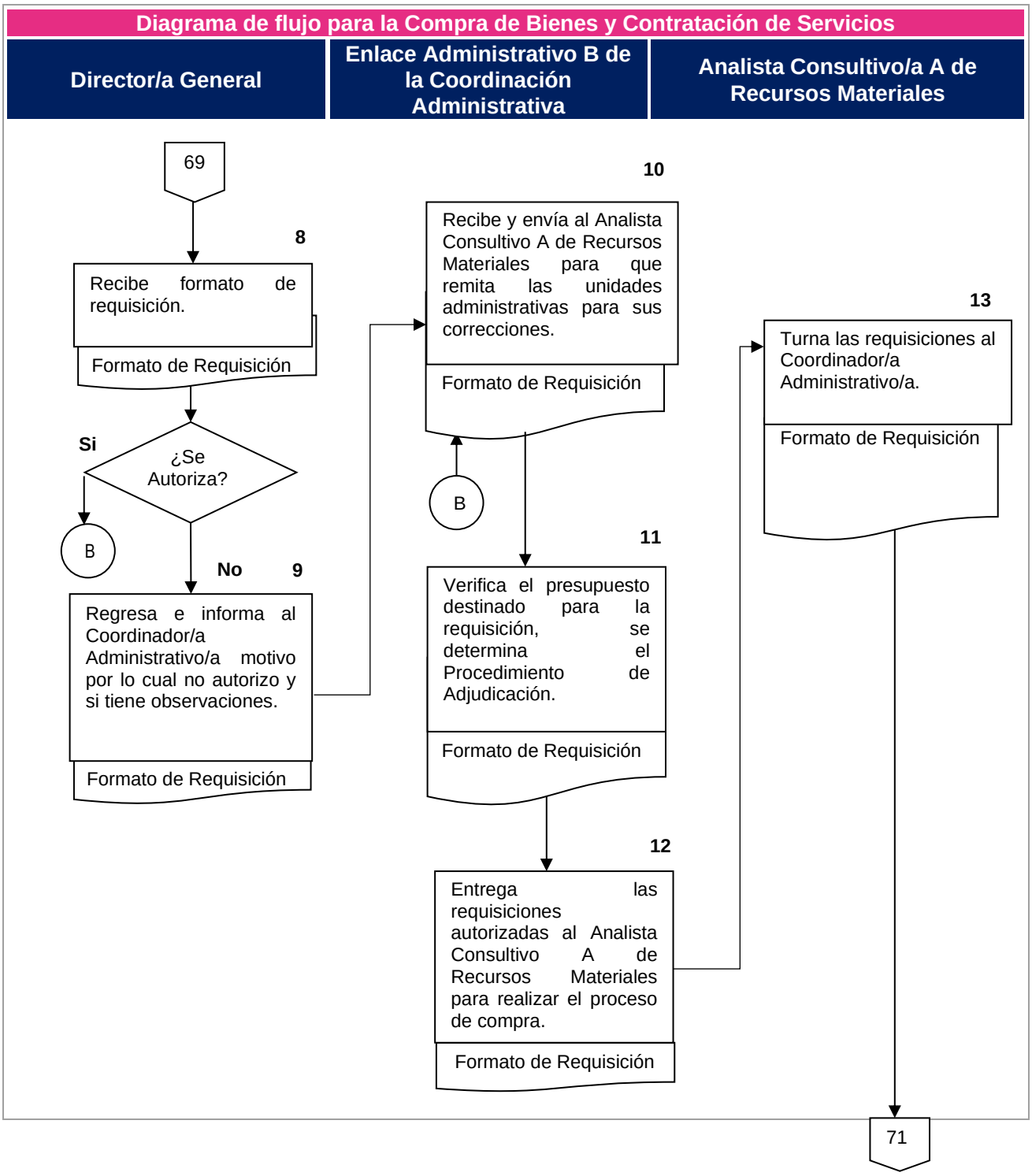
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | 15 | Solicita al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros que realice la orden de compra. | Orden de compra FORM.826/ IMDP/042224 | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 16 | Realiza la orden de compra y la turna al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa. | Orden de compra FORM.826/ IMDP/042224 | Original |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 17 | Valida la orden de compra y la turna al Director General para su autorización. | Orden de compra FORM.826/ IMDP/042224 | Original |
| Director/a General | 18 | Revisa la orden de compra.<br>• Si autoriza, continúa en la actividad Núm. 20.<br>• En caso contrario: | Orden de compra FORM.826/ IMDP/042224 | Original |
| | 19 | Informa al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa que no se realiza la compra. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 20 | Recibe instrucción del Coordinador/a Administrativo y emite el pago mediante transferencia electrónica bancaria. | Orden de compra FORM.826/ IMDP/042224 | Original/ archivo digital |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 21 | Recibe los bienes o contratación de servicios verificando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado.<br>• Si la entrega de los bienes o servicios corresponde a lo solicitado continua en la actividad No. 23.<br>• En caso contrario: | N/A | N/A |

**Descripción del Procedimiento:** Para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | 22 | Informa al proveedor que no se recibe el material y solicita el cambio correspondiente. | N/A | N/A |
| | 23 | Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado. | Factura | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 24 | Entrega los bienes a la Unidad Administrativa solicitante y ésta a su vez firma de recibido a su entera satisfacción. | Factura | Original |
| | 25 | Realiza en el formato de resguardo correspondiente según sea el caso. | Formato de resguardo FORM.826/ IMDP/042224 | Original y Copia |
| | 26 | Turna la factura al Analista Consultivo A de Recursos Financieros con la siguiente documentación para la emisión del pago mediante transferencia electrónica correspondiente. | Factura/ Formato de Requisición FORM.826/ IMDP/042224 Documentación | Originales |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 27 | Realiza el trámite correspondiente para el pago.<br><br>Termina procedimiento. | Requisición FORM.826/ IMDP/042224 Documentación comprobatoria | Originales |


Diagrama/a de flujo para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios
Analista Consultivo A de Recursos Materiales
Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa
Jefe/a de departamento de la unidad administrativa solicitante
Inicio
1
Recibe requisiciones de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla en los tiempos que estipule la Coordinación Administrativa.
Formato de Requisición
2
Revisa que el formato de requisiciones contenga los requisitos solicitados en el punto 6 de las políticas de operación.
Debe estar firmada por la Unidad Administrativa solicitante.
Formato de Requisición
¿Tiene observaciones?
Si
No
3
Turna al Coordinador/a Administrativo/a para su validación.
Formato de requisición
4
Recibe, revisa y valida la requisición.
Formato de Requisición
¿Tiene observaciones?
No
Si
5
Envía las observaciones a la Unidad solicitante para las correcciones.
Formato de Requisición
A
A
6
Corrige las observaciones y envía al Analista Consultivo A de Recursos Materiales.
Formato de Requisición
7
Turna personalmente al Titular de la Dirección General para su autorización.
Formato de Requisición
70

## Diagrama de flujo para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios



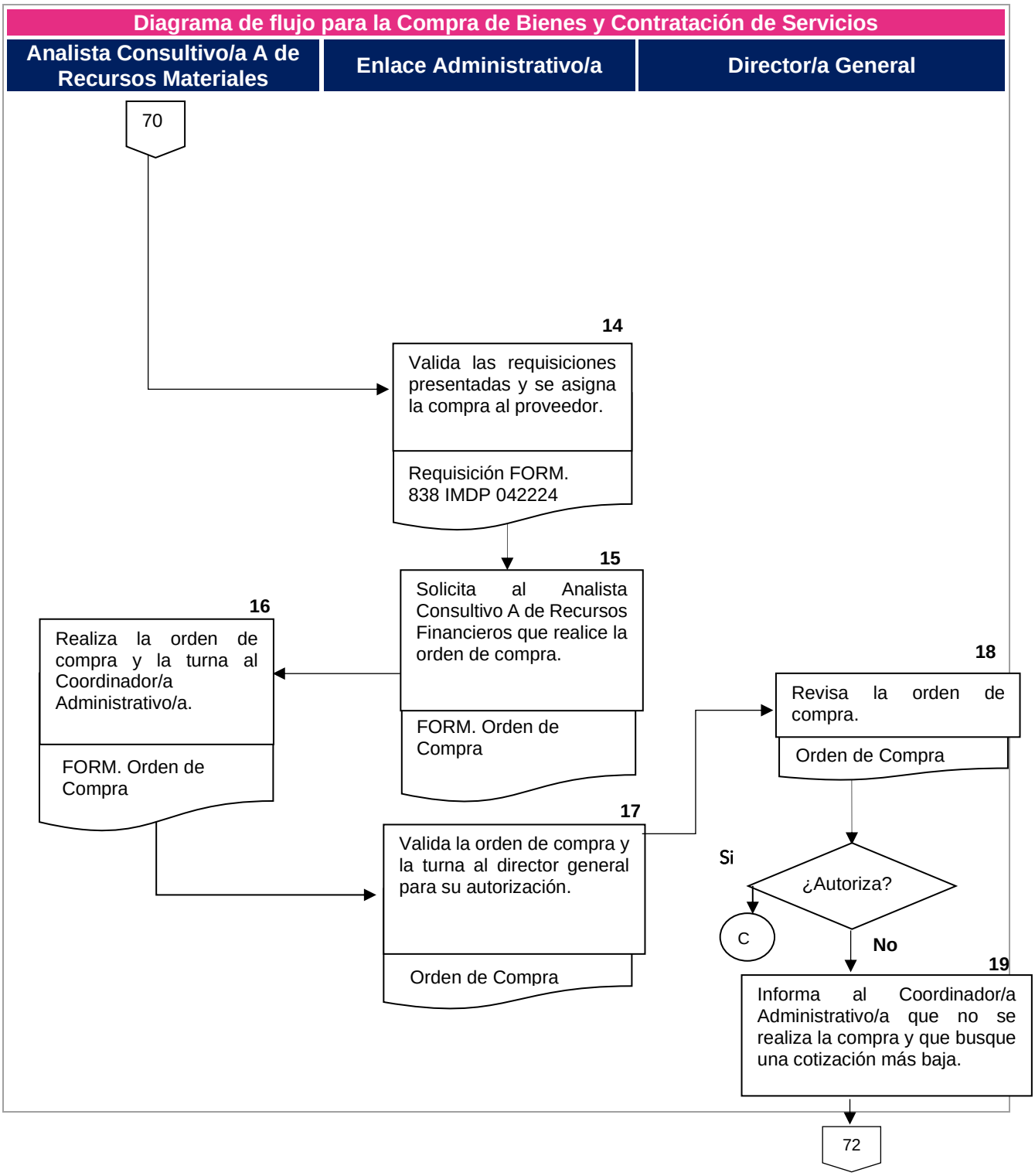
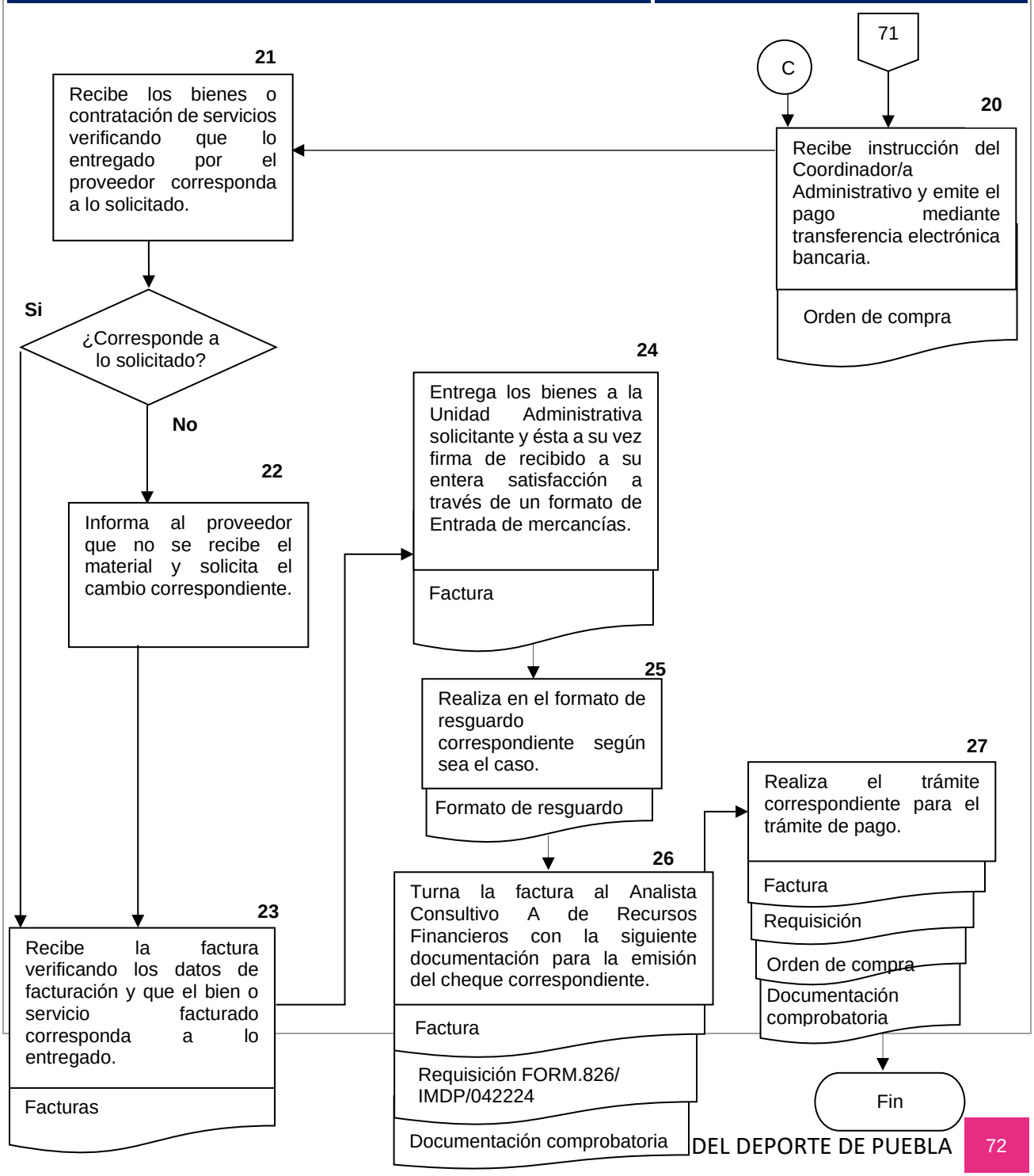


Diagrama de flujo para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios
Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales
Enlace Administrativo/a
Director/a General
70
14
Valida las requisiciones presentadas y se asigna la compra al proveedor.
Requisición FORM. 838 IMDP 042224
15
Solicita al Analista Consultivo A de Recursos Financieros que realice la orden de compra.
FORM. Orden de Compra
16
Realiza la orden de compra y la turna al Coordinador/a Administrativo/a.
FORM. Orden de Compra
17
Valida la orden de compra y la turna al director general para su autorización.
Orden de Compra
18
Revisa la orden de compra.
Orden de Compra
¿Autoriza?
Si
C
No
19
Informa al Coordinador/a Administrativo/a que no se realiza la compra y que busque una cotización más baja.
72

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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



## Formatos e instructivo de Llenado

***COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***
***RECURSOS MATERIALES***

### REQUISICIÓN DE COMPRA

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDÓ | AUTORIZÓ |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para Apoyos en materia deportiva y económica. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Atender a la ciudadanía mediante la entrega de apoyos en materia deportiva (balones, redes, conos, trofeos, medallas, petos, caretas, uniformes de futbol, eventos de lucha libre renta ring) y económica (pago de inscripciones, de viáticos, arbitraje, compra de material) para fomentar el deporte y la participación ciudadana y lograr así la integración familiar. |
| **Fundamento Legal:** | Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287, 290 y 294.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 6 fracciones XII, XIV, XX, XXI, XXII, XXIII y XXV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, que deberá contener los siguientes datos:<br>a. Solicitud en hoja membretada (en su caso) y firmada por el solicitante ya sea persona física o moral (representante del equipo, club, liga, Asociación Estatal o comité organizador).<br>b. Nombre completo del solicitante<br>c. Teléfono, celular;<br>d. Domicilio para recibir notificaciones;<br>e. Objetivo del evento.<br><br>2. En caso de que los atletas o deportistas soliciten apoyo económico para participar en un evento, torneo, o campeonato, podrán presentar la convocatoria debidamente firmada y avalada por el comité organizador o la asociación Estatal, Nacional o las Federaciones Internacionales.<br><br>3. El ciudadano se presentará la fecha y hora citada presentando la siguiente documentación:<br>a. Identificación oficial<br>b. CURP<br>c. Comprobante de domicilio<br>d. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal o al Director General.<br>e. Constancia de Situación Fiscal<br>f. Formato de Datos Bancarios, en caso de ser apoyo económico. |

| | |
|---|---|
| | 4. El ciudadano firmará el Formato de Recibo de material o apoyo económico el cual contiene la siguiente información:<br><br>• Datos generales de la solicitud de apoyo.<br>• Indicar el material deportivo o apoyo económico que se le está entregando.<br>• Nombre y firma de la persona que recibe el apoyo.<br><br>5. El responsable del Área integrará los expedientes de apoyo con la siguiente documentación:<br><br>a) Original del oficio de solicitud de apoyo.<br>b) Copia del oficio de Respuesta.<br>a) Original de Carta de agradecimiento dirigida al presidente Municipal o al director general por el apoyo otorgado.<br>b) Copia de la Identificación Oficial.<br>c) Copia del Comprobante de domicilio.<br>d) Constancia de Situación Fiscal (SAT).<br>e) Fotografía del material o apoyo económico entregado, en caso de apoyo en especie (Evidencia).<br>f) Formato de Datos Bancarios en caso de apoyo económico.<br>g) Original del Formato de entrega de apoyo.<br>h) Cotizaciones en caso de aplicar<br>i) Factura de compra en caso de aplicar.<br>j) Transferencia electrónica en caso de aplicar. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 15 días hábiles. |

| **Descripción del Procedimiento:** Para Apoyos en materia deportiva y económica. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Analista A de Secretaría Particular | 1 | Turna personalmente al Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos los oficios originales de solicitudes de apoyo de los ciudadanos en materia deportiva y económica, autorizados por la Dirección General. | Oficio | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 2 | Recibe original de los oficios de solicitud con la documentación correspondiente firmando de recibido en una copia. | Oficio | Original |
| | 3 | Registra en la base de datos de apoyos a la ciudadanía, la entrada del oficio de solicitud. | Base de Datos | Original |
| | 4 | Turna al Enlace Administrativo B la relación de apoyos para el visto bueno y autorización. | Oficio | Original |
| Enlace Administrativo B | 5 | Analiza junto con el Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos, el tipo de apoyo y la fecha de los requerimientos solicitados, turnando a la persona titular de la Dirección General | Oficio | Original |
| Director/a General | 6 | Da el visto bueno y autorización para iniciar con el trámite.<br>• Si es apoyo económico continúa en la actividad Núm. 7 y 8.<br>• Si es apoyo de material deportivo continúa en la actividad Núm. 9. | N/A | N/A |
| | 7 | Autoriza que se realice el pago mediante transferencia electrónica respectivo. | Transferencia electrónica | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 8 | Turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros los oficios de apoyos económicos autorizados por el Enlace Administrativo B para realizar el pago mediante transferencia electrónica. | | Original |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para Apoyos en materia deportiva y económica.

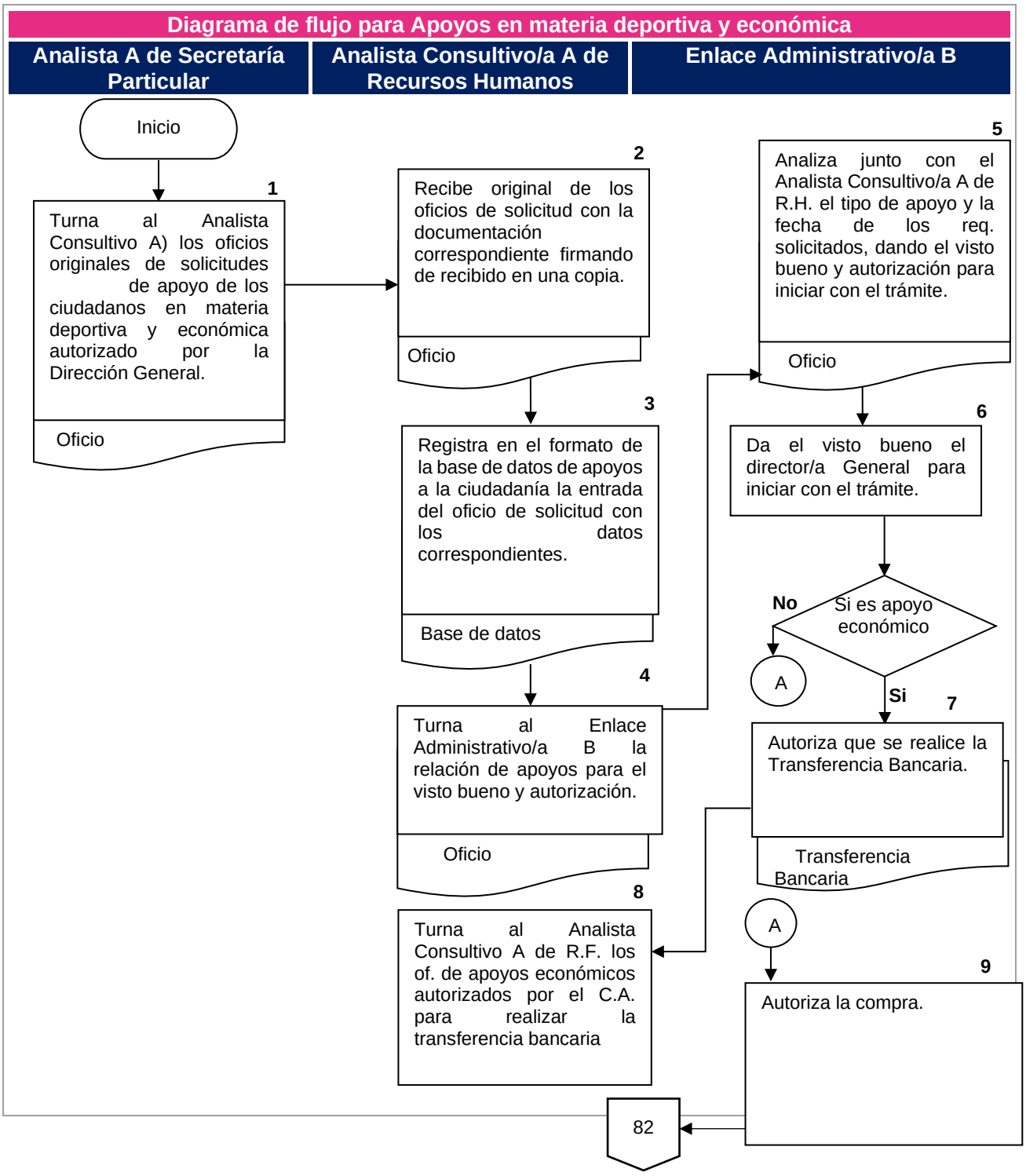
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Enlace Administrativo B | 9 | Autoriza la compra. | Cotizaciones | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 10 | Solicita cotizaciones a los proveedores. | N/A | N/A |
| | 11 | Realiza la orden de compra y turna al Enlace Administrativo B. | Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.826/IMDP/042224 | Original |
| Enlace Administrativo B | 12 | Valida la orden de compra para el proveedor asignado y turna a la persona Titular de la Dirección General. | Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.826/IMDP/042224 | Original |
| Director/a General | 13 | Recibe y analiza la orden de compra.<br>• En caso de autorizar continúa en la actividad Núm. 15.<br>• de lo contrario continúa en la actividad Núm. 14. | Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.826/IMDP/042224 | Original |
| | 14 | Solicita más propuestas. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 15 | Recibe el material verificando que lo entregado por el proveedor corresponda a lo solicitado. | N/A | N/A |
| | 16 | Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado. | Factura | Original |

| **Descripción del Procedimiento:** Para Apoyos en materia deportiva y económica. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 17 | Realiza la programación de la entrega en coordinación con el ciudadano/a e informa al Enlace Administrativo B. | N/A | N/A |
| Ciudadano/a | 18 | Entrega en el día y la hora señalada los documentos señalados en la política de operación. | Carta de agradecimiento/ Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ Constancia de Situación Fiscal (SAT) | Originales y copias |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 19 | Verifica que los documentos entregados por el ciudadano estén correctos y completos. | N/A | N/A |
| | 20 | Realiza el Formato de Recibo de material o apoyo económico con la información del/la ciudadano/a | Formato de Recibo de Apoyo | Original |
| | 21 | Entrega el apoyo al ciudadano/a en coordinación con la persona que asigne la Dirección General o la Coordinación Administrativa tomando la fotografía respectiva. | Fotografía | Original |
| Ciudadano/a | 22 | Firma de recibido el formato de entrega de material deportivo. | Formato de Recibo de Apoyo | Original |

| **Descripción del Procedimiento:** Para Apoyos en materia deportiva y económica. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 23 | Integra los expedientes de apoyo con la documentación señalada en la política de operación. | oficio de solicitud/ Oficio de Respuesta/ Carta de agradecimiento / Identificación Oficial/ Comprobante de domicilio/ Constancia de Situación Fiscal (SAT)/ Evidencia/ Formato de entrega de apoyo/ Cotizaciones/ Factura/ Transferencia electrónica | Originales y copias |
| | 24 | Continúa con el registro en la base de datos de apoyos a la ciudadanía. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 25 | Turna la factura al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros con documentación completa, para el pago mediante transferencia electrónica correspondiente. | Factura | Original |
| | 26 | Reporta de manera mensual la relación de apoyos en materia deportiva y económica a través del formato que asigne a el/la Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa. | Formato de Recibo de Apoyo | Original, 2 Copias |

| **Descripción del Procedimiento:** Para Apoyos en materia deportiva y económica. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Enlace Administrativo/a B | 27 | Revisa y autoriza el reporte de apoyos con la documentación comprobatoria. Termina procedimiento. | Formato de reporte de apoyos/ Documentación comprobatoria | Original y copia |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



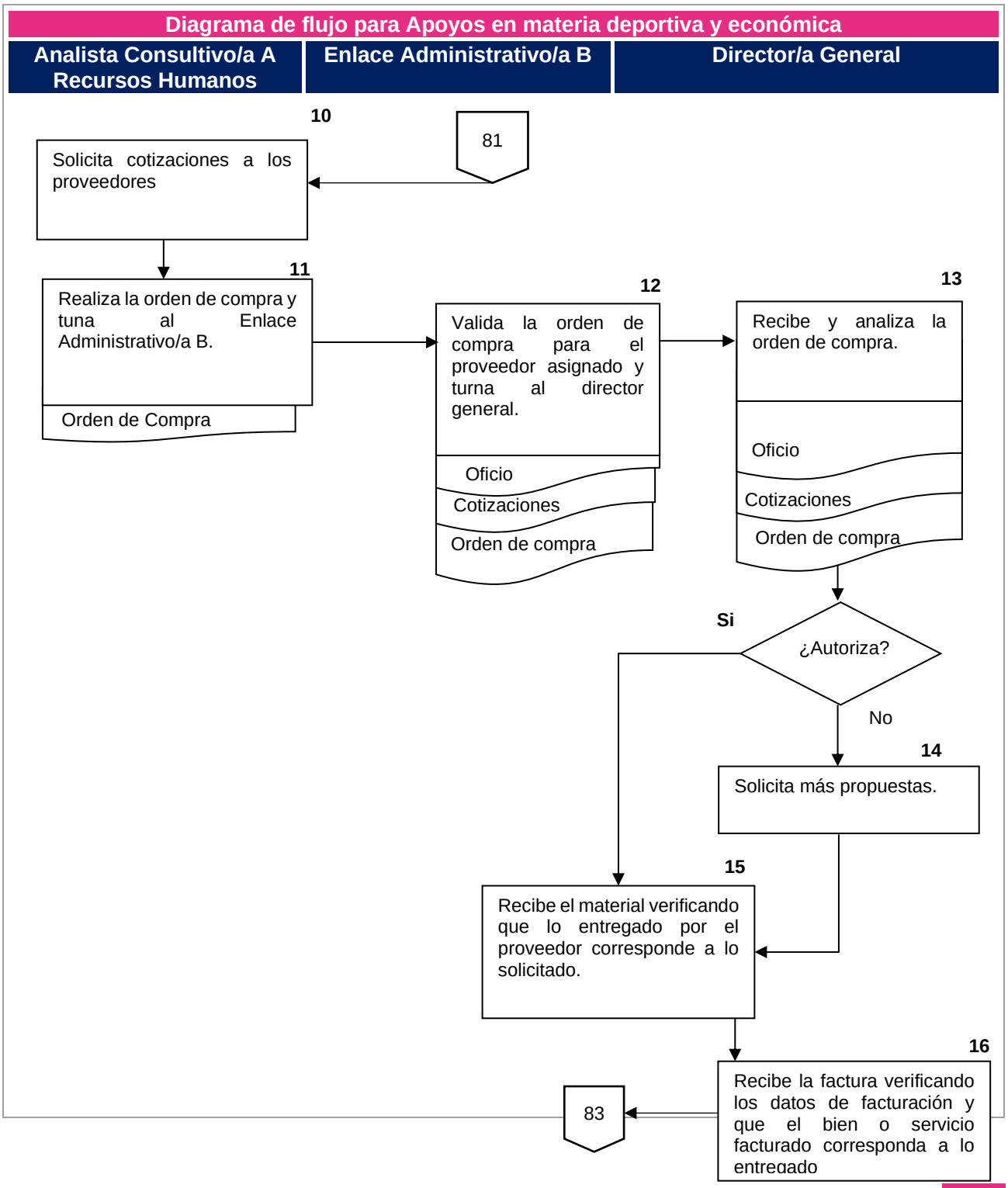
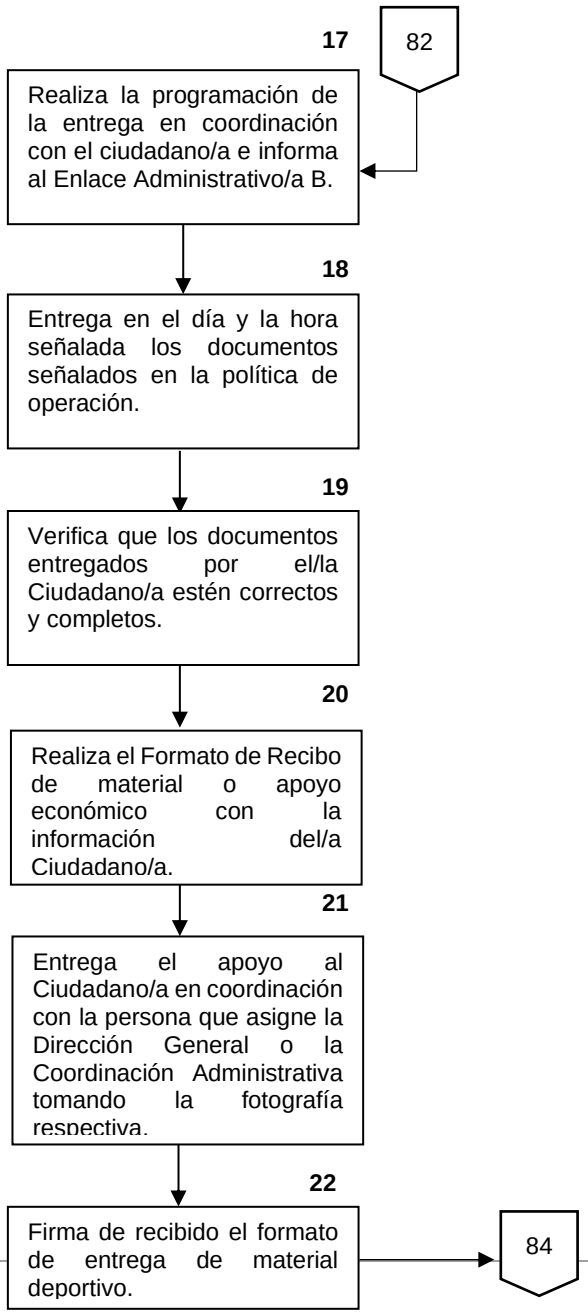


Diagrama de flujo para Apoyos en materia deportiva y económica
Analista Consultivo/a A Recursos Humanos
Enlace Administrativo/a B
Director/a General
81
10
Solicita cotizaciones a los proveedores
11
Realiza la orden de compra y tuna al Enlace Administrativo/a B.
Orden de Compra
12
Valida la orden de compra para el proveedor asignado y turna al director general.
Oficio
Cotizaciones
Orden de compra
13
Recibe y analiza la orden de compra.
Oficio
Cotizaciones
Orden de compra
¿Autoriza?
Si
No
14
Solicita más propuestas.
15
Recibe el material verificando que lo entregado por el proveedor corresponde a lo solicitado.
16
Recibe la factura verificando los datos de facturación y que el bien o servicio facturado corresponda a lo entregado
83

**Diagrama de flujo del Procedimiento para Apoyos en materia deportiva y económica**

| Analista Consultivo A de Recursos Humanos | Enlace Administrativo/a B |
|---|---|



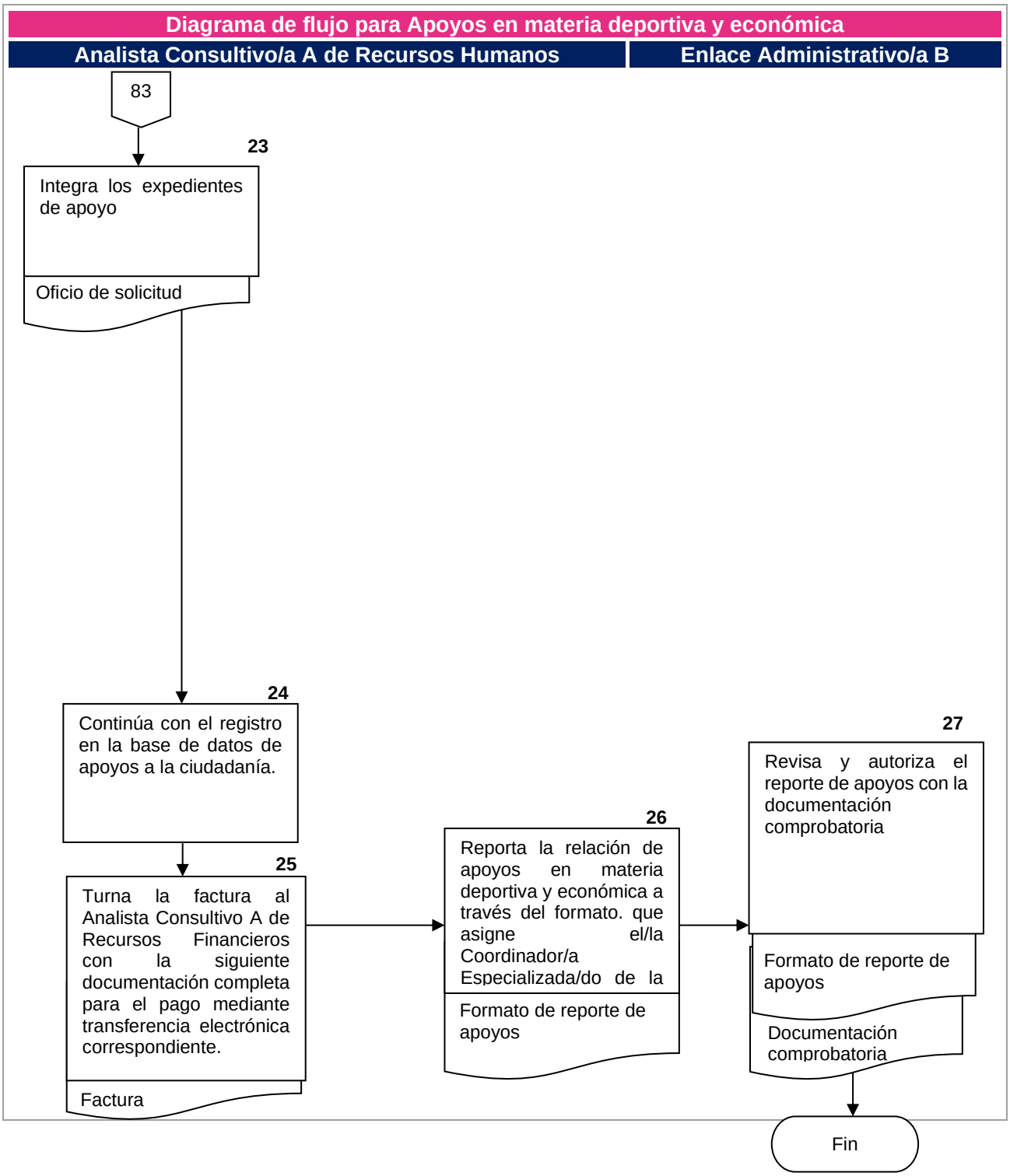


Diagrama de flujo para Apoyos en materia deportiva y económica
Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos
Enlace Administrativo/a B
83
23
Integra los expedientes de apoyo
Oficio de solicitud
24
Continúa con el registro en la base de datos de apoyos a la ciudadanía.
25
Turna la factura al Analista Consultivo A de Recursos Financieros con la siguiente documentación completa para el pago mediante transferencia electrónica correspondiente.
Factura
26
Reporta la relación de apoyos en materia deportiva y económica a través del formato. que asigne el/la Coordinador/a Especializada/do de la
Formato de reporte de apoyos
27
Revisa y autoriza el reporte de apoyos con la documentación comprobatoria
Formato de reporte de apoyos
Documentación comprobatoria
Fin

## Formatos e instructivo de Llenado

*Coordinación Administrativa*
*Recursos Humanos*

FORMATO DE RECIBO DE APOYO

Fecha:

Recibí del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, apoyo para:

El apoyo recibido fue en : ☐ Efectivo ☐ Cheque ☐ Instalación Deportiva

☐ Especie ☐ Transferencia ☐ Otro

Descripción del apoyo:

RECIBE DE CONFORMIDAD

Nombre de quien recibe el apoyo:
Nombre del beneficiario:
Domicilio: Colonia: CP:
Identificación:

FIRMA

FIRMA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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

FORM.036/IMDP/042224

## FORMATO DE ORDEN DE COMPRA
## FORM. 826/IMDP/042224

*Coordinación Administrativa*

ORDEN DE COMPRA

FECHA

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL: | |
| NOMBRE: | |
| PROGRAMA: | |
| FORMA DE PAGO | |

| PARTIDA | CANTIDA | CUENTA ARMONIZADA | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO | PRECIO DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | SUB. | | |
| | | | | IVA | | |
| | | | | TOTAL | | |

| SOLICITO | AUTORIZÓ | AUTORIZO |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |

FORM.826/IMDP/042224

## FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
## FORM. 838 IMDP 042224

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

### REQUISICIÓN DE COMPRA

| FECHA: | |
|---|---|

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

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

FORM.838/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para dar de Alta al Personal. |
| **Objetivo:** | Seleccionar al personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles dentro del Instituto, cumpliendo con el proceso y requisitos establecidos. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Federal del Trabajo, Artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10.<br><br>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracción I.<br><br>Ley Orgánica Municipal, Artículos 276 y 277.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones XVII y XVIII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La selección del personal se realizará en atención a lo establecido en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI en Igualdad Laboral y No Discriminación.<br><br>2. No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida (Copia del último certificado de estudios, Solicitud de empleo o C.V., carta de antecedentes no penales, constancia de no inhabilitado, copia de identificación oficial, copia de comprobante de domicilio, copia de CURP, certificado médico), así como con la autorización y disponibilidad presupuestal correspondiente.<br><br>3. No se solicitará certificado de VIH o prueba de embarazo.<br><br>4. Toda alta de personal se deberá registrar en el formato “Movimiento de Personal”, el cual deberá contar con las firmas de autorización por parte de la Coordinación Administrativa y Dirección General. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para dar de Alta al Personal.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Responsable de Área | 1 | Solicita por medio de memorándum a la persona titular de la Coordinación Administrativa o propone el personal idóneo para ocupar una plaza vacante (siempre y cuando se cuente con presupuesto), de acuerdo con sus necesidades. | Memorándum | Original y copia |
| Coordinador/a Administrativo/a | 2 | Recibe memorándum de solicitud y gira instrucciones al Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos para que se realice el trámite correspondiente. | Memorándum | Original |
| | 3 | Realiza entrevista al candidato que mejor cubra las características del puesto, y lo canaliza para que entregue su documentación al Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos | 4 | Recibe documentación y revisa que esté completa, llena formato Único DP-01 Movimiento de Personal e integra expediente de la persona servidora Pública, nuevo ingreso y se turna a la persona Titular de la Coordinación Administrativa para firma. | Formato Único DP-01 Movimiento de Personal | Original |
| Coordinador/a Administrativo/a | 5 | Firma el formato Único DP-01 Movimiento de Personal y lo remite personalmente para su autorización, a la Dirección General. | Formato Único DP-01 Movimiento de Personal | Original |
| Director/a General | 6 | Recibe y firma de autorizado el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y turna a la persona Titular de la Coordinación Administrativa. | Formato Único DP-01 Movimiento de Personal | Original |
| Coordinador/a Administrativo/a | 7 | Recibe el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal debidamente autorizado por la Dirección General y lo turna al Analista Consultivo/a para seguimiento. | Formato Único DP-01 Movimiento de Personal | Original |

| **Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para dar de Alta al Personal. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos | 8 | Recibe y turna personalmente el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y en el sistema de nómina. | Formato Único DP-01 Movimiento de Personal | Original |
| | 9 | Elabora el expediente de personal con la documentación completa y lo archiva. Termina procedimiento. | | Originales y copias |

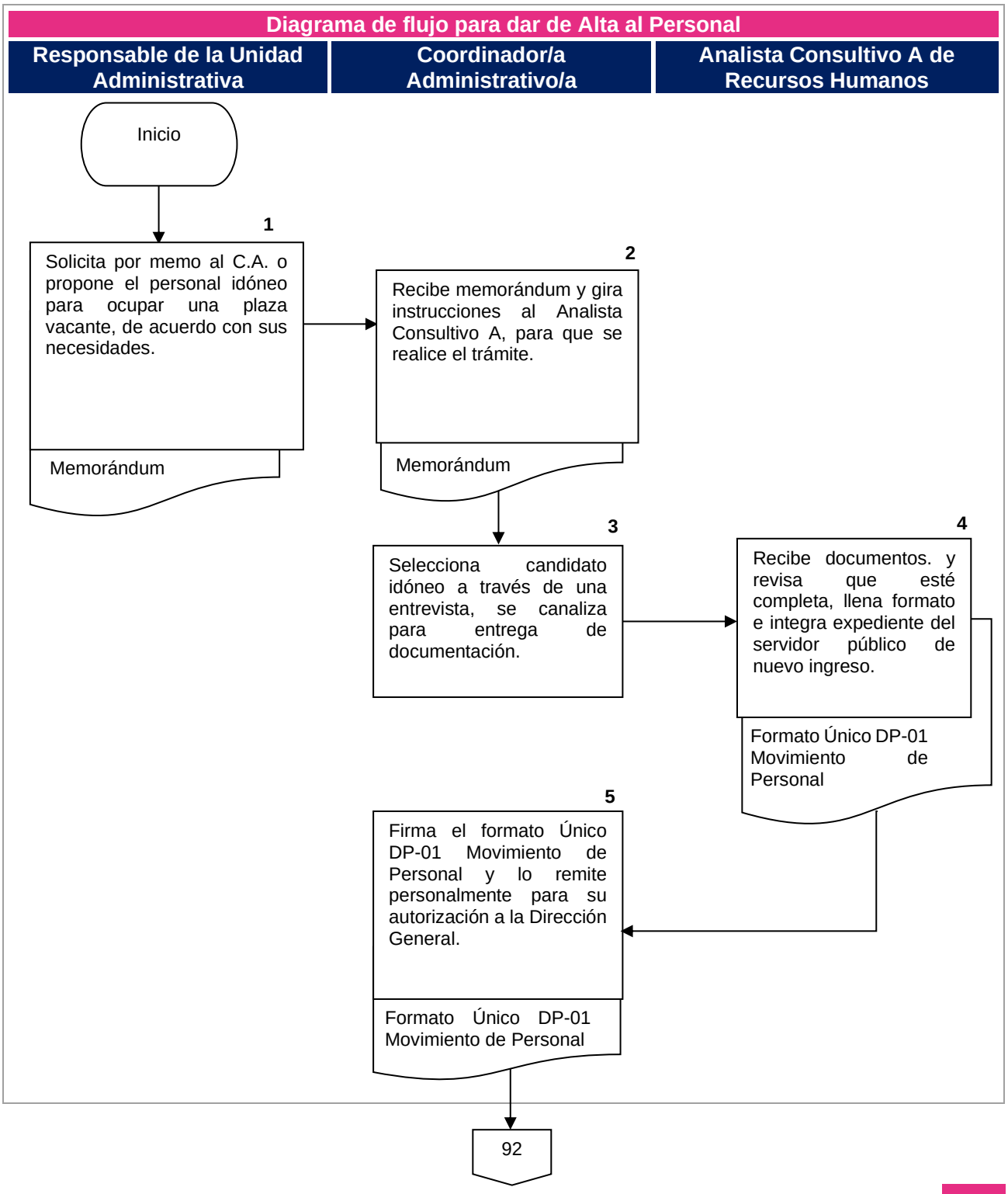


Diagrama de flujo para dar de Alta al Personal
Responsable de la Unidad Administrativa
Coordinador/a Administrativo/a
Analista Consultivo A de Recursos Humanos
Inicio
1
Solicita por memo al C.A. o propone el personal idóneo para ocupar una plaza vacante, de acuerdo con sus necesidades.
Memorándum
2
Recibe memorándum y gira instrucciones al Analista Consultivo A, para que se realice el trámite.
Memorándum
3
Selecciona candidato idóneo a través de una entrevista, se canaliza para entrega de documentación.
4
Recibe documentos. y revisa que esté completa, llena formato e integra expediente del servidor público de nuevo ingreso.
Formato Único DP-01 Movimiento de Personal
5
Firma el formato Único DP-01 Movimiento de Personal y lo remite personalmente para su autorización a la Dirección General.
Formato Único DP-01 Movimiento de Personal
92

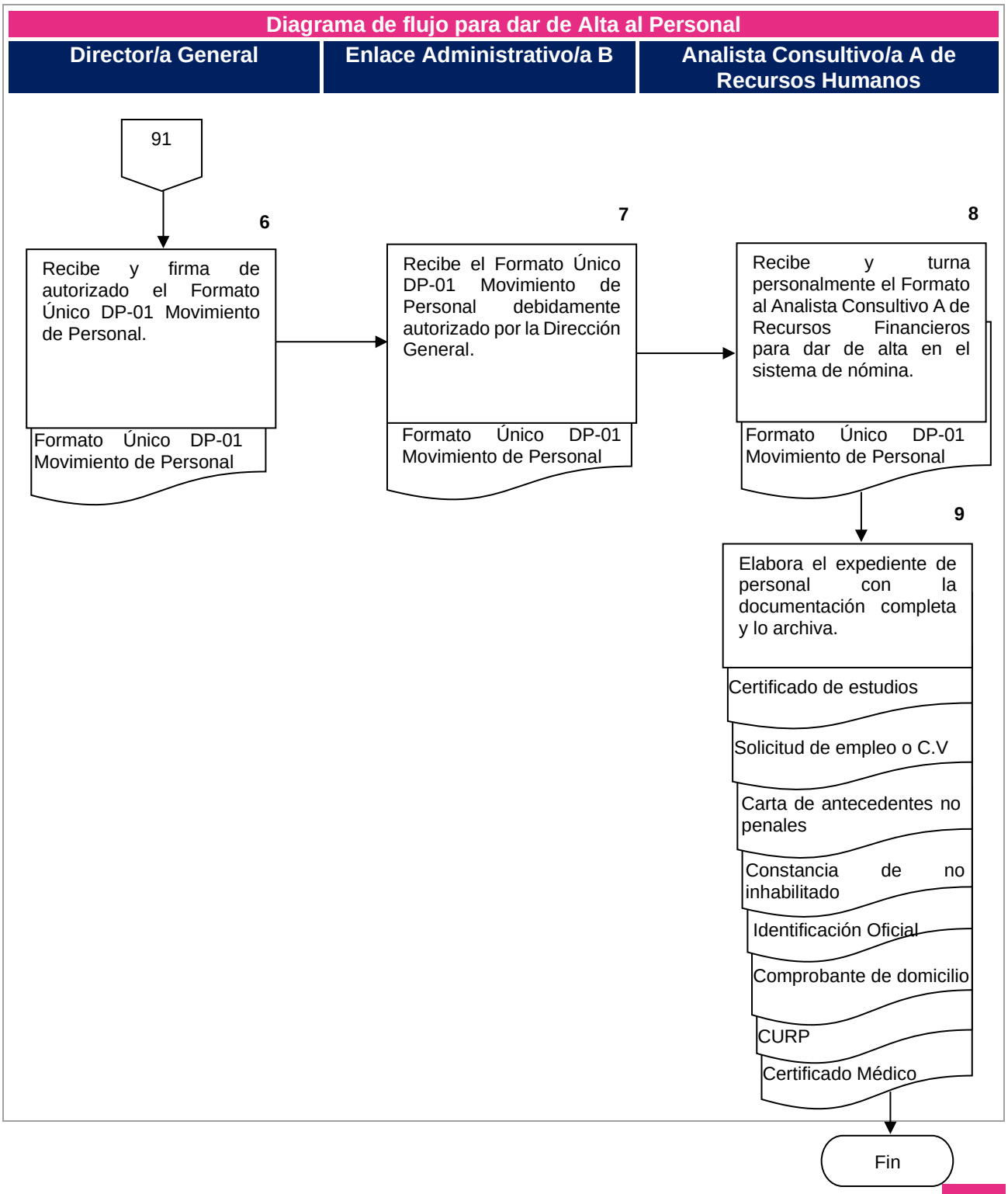


Diagrama de flujo para dar de Alta al Personal
Director/a General
Enlace Administrativo/a B
Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos
91
6
Recibe y firma de autorizado el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal.
Formato Único DP-01 Movimiento de Personal
7
Recibe el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal debidamente autorizado por la Dirección General.
Formato Único DP-01 Movimiento de Personal
8
Recibe y turna personalmente el Formato al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para dar de alta en el sistema de nómina.
Formato Único DP-01 Movimiento de Personal
9
Elabora el expediente de personal con la documentación completa y lo archiva.
Certificado de estudios
Solicitud de empleo o C.V
Carta de antecedentes no penales
Constancia de no inhabilitado
Identificación Oficial
Comprobante de domicilio
CURP
Certificado Médico
Fin

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

### FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL
### FORM.837/IMDP/042224

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*

**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

**No. Control** _____

**I. DATOS GENERALES** — **TIPO DE NÓM BASE ○** — **CONFIANZA •**

Nombre: _____ Domicilio: _____
Fecha de Nacimient _____ Colonia: _____
CURP: _____ Ciudad o Municipio: _____
R.F.C. _____ Código Postal: _____
Afiliación al IMSS: _____ Teléfono: _____
Estado Civil: _____ Correo Electrónico: _____
Grado de Estudios: _____

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**

**ALTA**

Fecha de ingreso: _____ Departamento: _____
Puesto: _____ Horario: _____
Secretaría: _____ Sueldo: $ _____
Dirección: _____ Domicilio del lugar de trabajo _____

**REINGRESO**

Fecha: _____ Departamento: _____
Puesto: _____ Horario: _____
Secretaría: _____ Sueldo: $ _____
Dirección: _____ Domicilio del lugar de trabajo _____

**BAJA**

Fecha de Baja: _____
Causa: ○ Renuncia voluntaria ○ Acta administrativa ○ Acta de def ○ Otros
Puesto: _____
Departamento: _____
Sueldo Bruto: _____
Secretaría: _____

**CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN**

Fecha: _____ Depto. Anterior: _____
Puesto Anterior: _____ Depto. Actual: _____
Puesto Actual: _____ Horario: _____
Sueldo Anterior: $ _____
Sueldo Actual: $ _____

**III.OBSERVACIONES**

| SOLICITA | REVISA | AUTORIZA |
|---|---|---|
| | | |

FORM.837/IMDP/042224

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para dar de Baja al Personal. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Realizar los movimientos de baja de las personas ex-servidoras públicas que se han separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y prestaciones y el apropiado funcionamiento del Instituto. |
| **Fundamento Legal:** | Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 18 y 19.<br><br>Ley Federal del Trabajo; Artículos 46, 47 y 53.<br><br>Ley del Seguro Social; Artículo 15 fracción I.<br><br>Ley Orgánica Municipal. Artículo 91 fracción LVI.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Se llevará a cabo el movimiento de baja de personal cuando el empleado por voluntad propia decide dar por terminada la relación de trabajo con el Instituto, lo cual será manifestado por escrito.<br><br>2. Será causa de baja o falta administrativa cuando la persona servidora pública cometa alguna falta grave como fraude, robo u otra falta que ponga en riesgo a la Institución.<br><br>3. Toda baja de personal se deberá registrar en el formato “Movimiento de Personal”, el cual deberá contar con las firmas de autorización por parte de la Coordinación Administrativa y Dirección General. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** para dar de Baja al Personal.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Responsable de la Unidad Administrativa | 1 | Informa y solicita a la Coordinación Administrativa y a la Unidad de Asuntos Jurídicos el movimiento de baja del personal indicando la causa, ya sea por renuncia voluntaria o falta administrativa, anexando la documentación que acredite dicha situación. | Memorándum | Original y copia |
| Servidor/a Público/a | 2 | Acude con el Titular de Asuntos Jurídicos, en ambos casos. | Renuncia | 2 originales |
| Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos | 3 | Solicita al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros se realice el cálculo del finiquito correspondiente. | Renuncia | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 4 | Turna el cálculo del finiquito con el monto a la persona Titular de la Coordinación Administrativa para la autorización. | Hoja de calculo | Original |
| Enlace Administrativo/a B | 5 | Valida el cálculo del finiquito para la persona servidora pública y lo turna a la persona Titular de la Dirección General para su autorización. | Hoja de calculo | Original |
| Director/a General | 6 | Revisa y autoriza el cálculo del finiquito y lo regresa la persona Titular de la Coordinación Administrativa. | Hoja de calculo | Original |
| Enlace Administrativo/a B | 7 | Turna el cálculo del finiquito al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para realizarla el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique el Persona Servidora Pública, y así mismo se turna a la Persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. | Transferencia electrónica | Original |
| Titular de Asuntos Jurídicos | 8 | Documenta término de relación laboral y turna a la Persona Titular de la Coordinación Administrativa la documentación correspondiente para darlo/a de baja. (Documentación indicando cuál fue el motivo de la baja). | Renuncia | Original y copia |

| **Descripción del Procedimiento:** para dar de Baja al Personal. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Enlace Administrativo/a B | 9 | Elabora el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, firma y recaba la autorización de la persona Titular de la Dirección General. | Formato Único DP-01 Movimientos de Personal | Original |
| | 10 | Turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros el formato de movimiento de personal junto con los documentos anexos para dar de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y en el Sistema de Nómina. | Formato Único DP-01 Movimientos de Personal | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 11 | Recibe formato Único DP-01 Movimiento de Personal y documentos anexos, para dar de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y en el Sistema de Nómina y turna al Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos el expediente (verificar) para archivo del personal. | Formato Único DP-01 Movimientos de Personal Documentos anexos | Originales |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 12 | Archiva los documentos en el expediente del personal.<br><br>Termina procedimiento. | Expediente | Original |

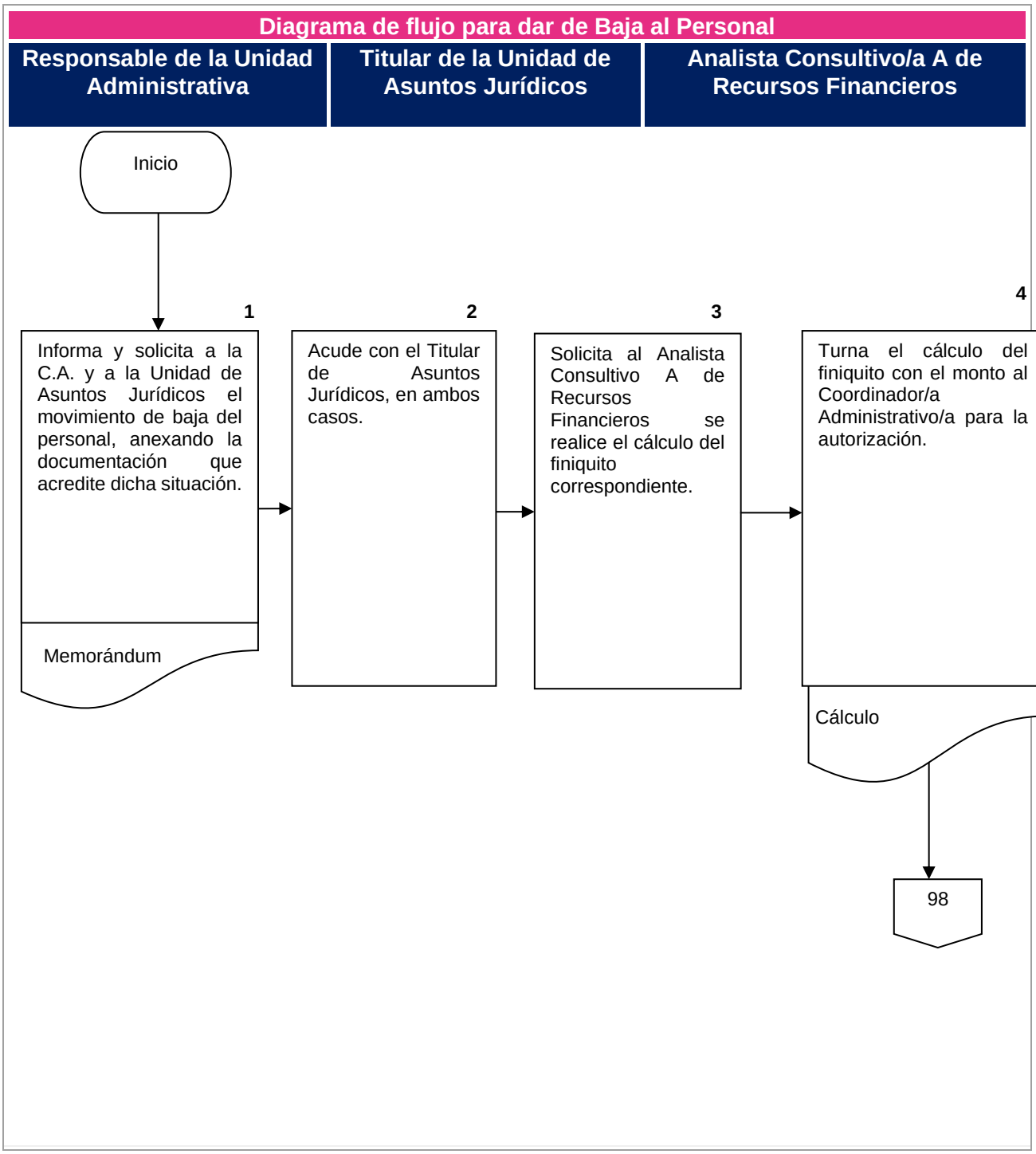


Diagrama de flujo para dar de Baja al Personal
Responsable de la Unidad Administrativa
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros
Inicio
1
Informa y solicita a la C.A. y a la Unidad de Asuntos Jurídicos el movimiento de baja del personal, anexando la documentación que acredite dicha situación.
Memorándum
2
Acude con el Titular de Asuntos Jurídicos, en ambos casos.
3
Solicita al Analista Consultivo A de Recursos Financieros se realice el cálculo del finiquito correspondiente.
4
Turna el cálculo del finiquito con el monto al Coordinador/a Administrativo/a para la autorización.
Cálculo
98

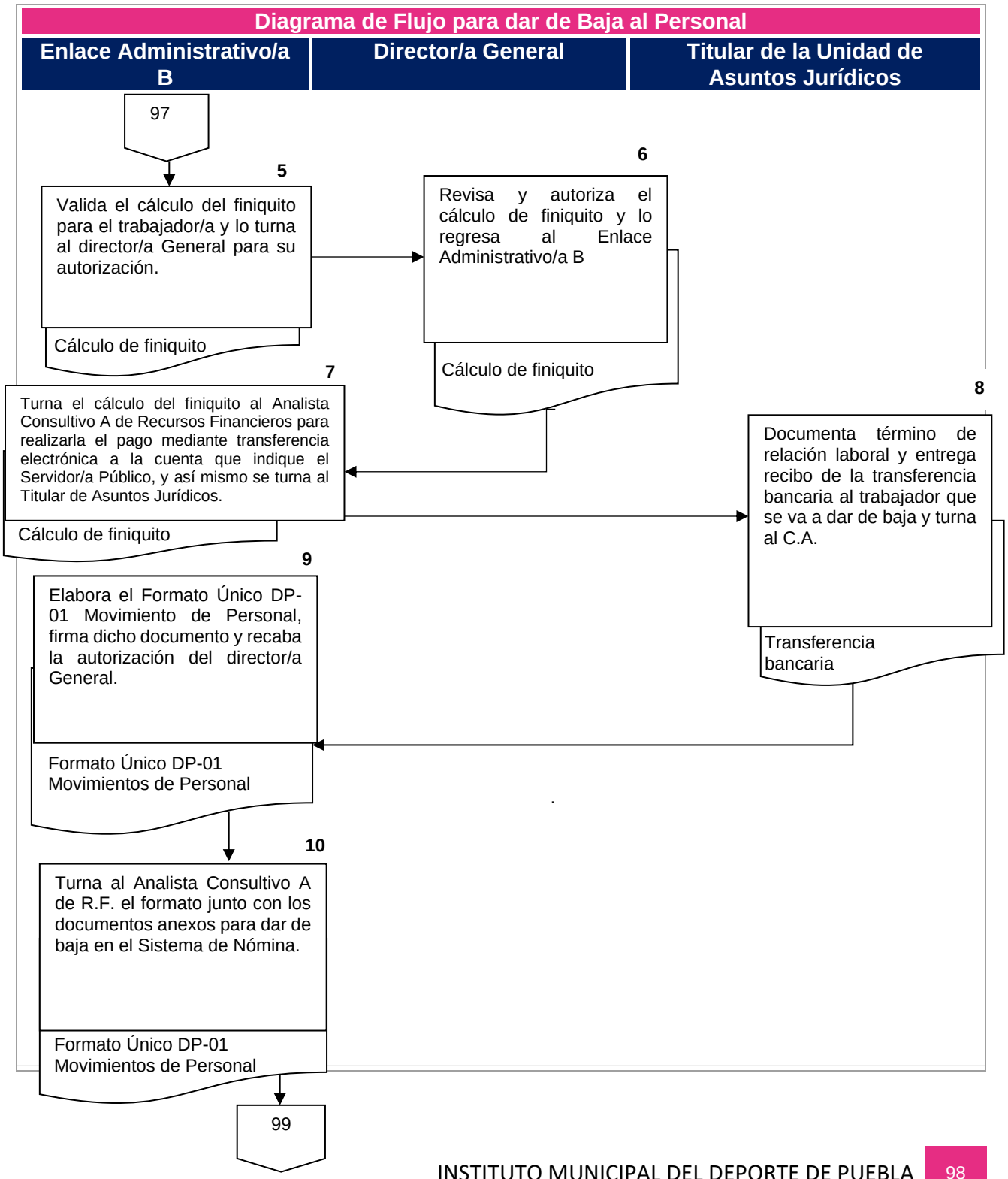
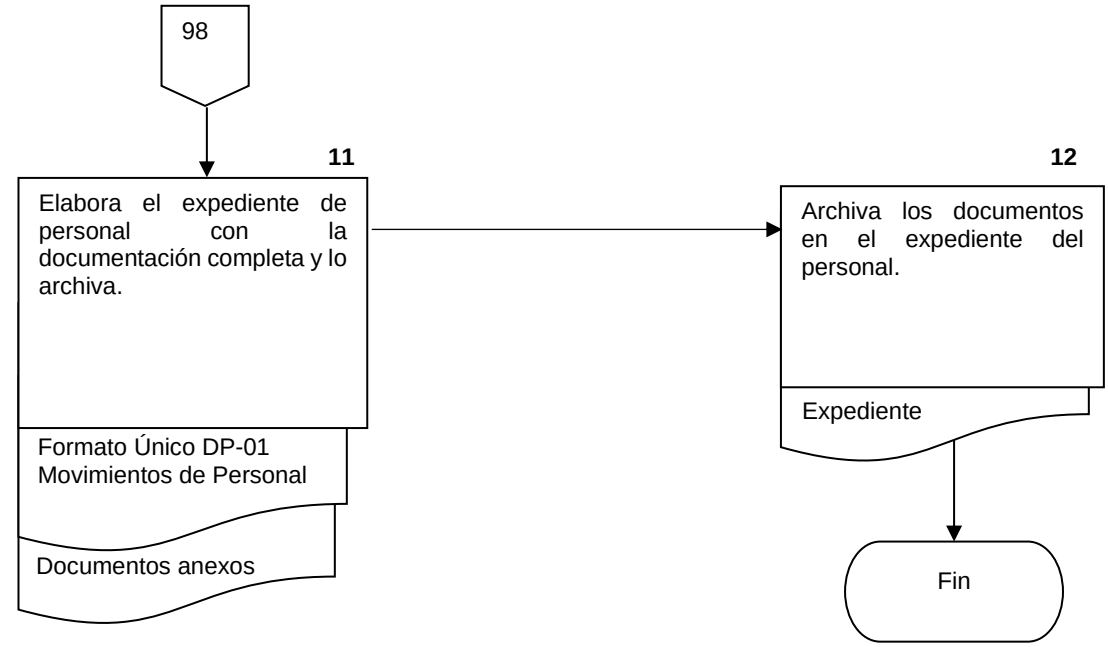


Diagrama de Flujo para dar de Baja al Personal
Enlace Administrativo/a B
Director/a General
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
97
5
Valida el cálculo del finiquito para el trabajador/a y lo turna al director/a General para su autorización.
Cálculo de finiquito
6
Revisa y autoriza el cálculo de finiquito y lo regresa al Enlace Administrativo/a B
Cálculo de finiquito
7
Turna el cálculo del finiquito al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para realizarla el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta que indique el Servidor/a Público, y así mismo se turna al Titular de Asuntos Jurídicos.
Cálculo de finiquito
8
Documenta término de relación laboral y entrega recibo de la transferencia bancaria al trabajador que se va a dar de baja y turna al C.A.
Transferencia bancaria
9
Elabora el Formato Único DP-01 Movimiento de Personal, firma dicho documento y recaba la autorización del director/a General.
Formato Único DP-01 Movimientos de Personal
10
Turna al Analista Consultivo A de R.F. el formato junto con los documentos anexos para dar de baja en el Sistema de Nómina.
Formato Único DP-01 Movimientos de Personal
99

## Diagrama de flujo para dar de Baja al Personal



## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

### FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL
### FORM.837/IMDP/042224

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*

**FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL**

**No. Control** _____

**I. DATOS GENERALES** — TIPO DE NÓM BASE ○ — CONFIANZA •

Nombre: _____ Domicilio: _____
Fecha de Nacimient _____ Colonia: _____
CURP: _____ Ciudad o Municipio: _____
R.F.C. _____ Código Postal: _____
Afiliación al IMSS: _____ Teléfono: _____
Estado Civil: _____ Correo Electrónico: _____
Grado de Estudios: _____

**II. TIPO DE MOVIMIENTO**

**ALTA**

Fecha de Ingreso: _____ Departamento: _____
Puesto: _____ Horario: _____
Secretaría: _____ Sueldo: $ _____
Dirección: _____ Domicilio del lugar de trabajo _____

**REINGRESO**

Fecha: _____ Departamento: _____
Puesto: _____ Horario: _____
Secretaría: _____ Sueldo: $ _____
Dirección: _____ Domicilio del lugar de trabajo _____

**BAJA**

Fecha de Baja: _____
Causa: ○ Renuncia voluntaria ○ Acta administrativa ○ Acta de def ○ Otros
Puesto: _____
Departamento: _____
Sueldo Bruto: _____
Secretaría: _____

**CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN**

Fecha: _____ Depto. Anterior: _____
Puesto Anterior: _____ Depto. Actual: _____
Puesto Actual: _____ Horario: _____
Sueldo Anterior: $ _____
Sueldo Actual: $ _____

**III.OBSERVACIONES**

| SOLICITA | REVISA | AUTORIZA |
|---|---|---|
| | | |

FORM.837/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Pago de nómina de las personas servidoras públicas y entrega de recibos de CFDI. |
| **Objetivo:** | Preparar oportunamente la integración y la emisión de las percepciones por la prestación de servicios que le correspondan a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, mediante la correcta suscripción; con el objetivo de tener un correcto expediente de todas las personas servidoras públicas. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Federal del Trabajo, Artículos 20 y 21.<br><br>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracciones I, II y III.<br><br>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículo 29 fracciones I, II, III.<br><br>Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículos 110 fracción I y 113.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II, IV y XVII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones V y XIV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La emisión de la nómina deberá incluir el pago de las percepciones y deducciones que corresponden a las personas servidoras publicas adscritas al Instituto Municipal del Deporte.<br><br>2. La Integración y emisión de la nómina deberá apegarse al calendario establecido por el Instituto Municipal del Deporte.<br><br>3. Para la elaboración de la nómina deberá considerarse el reporte de incidencias de las personas servidoras públicas adscritos al Instituto Municipal del Deporte.<br><br>4. Sin excepción la programación de la nómina deberá contar con la previa validación, por parte de la Coordinación Administrativa.<br><br>5. La entrega de recibos de nómina se realizará única y exclusivamente en los días marcados por el IMD. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 15 días hábiles. |

**Descripción del Procedimiento:** Para el pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos CFDI.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Responsables de las Unidades Administrativas | 1 | Turnan por medio de memorándum, al Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos, el reporte de incidencias del personal a su cargo. | Memorándum | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 2 | Recibe memorándum y verifica los movimientos de faltas, retardos, incapacidades, permisos con goce de sueldos y sin goce de sueldos, altas y bajas de personal. Elabora reporte de incidencias y lo turna a la persona Titular de la Coordinación Administrativo para su validación y autorización firmado. | Memorándum/ Reporte de incidencias | Original |
| Enlace Administrativo/a B | 3 | Turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros el reporte de incidencias firmado y autorizado, para que realice el cálculo de la nómina en el sistema de nómina Microsip. | Reporte de incidencias | Original |
| | 4 | Realiza los cálculos en el sistema de nómina Microsip y genera la Nómina correspondiente. | Nómina | Archivo digital Original |
| | 5 | Genera la nómina para autorización y la turna a la persona Titular de la Coordinación Administrativa. | Nómina | Original |
| Enlace Administrativo/a B | 6 | Revisa el cálculo de la nómina verificando que esté correcto.<br>• Si existe error en el cálculo regresa a la actividad Núm. 4.<br>• En caso contrario: | Nómina | Original |
| | 7 | Da el visto bueno firmando la nómina, turnándola a la Dirección General. | Nómina | Original |
| Director/a General | 8 | Autoriza que realice operación, firmando la nómina. Turnando a la persona titular de la Coordinación Administrativa y éste al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros. | Nómina | Original |

**Descripción del Procedimiento:** Para el pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos CFDI.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 9 | Genera el archivo de dispersión de la nómina en la banca electrónica. | Archivo de dispersión/Transferencia electrónica | Original |
| | 10 | Avisa a la persona Titular de la Coordinación Administrativa para la ejecución de la transacción. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 11 | Turna los recibos de nómina al Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos, para entregarlos al personal adscrito. | Recibos de nómina | Original |
| Servidores Públicos del IMDP | 12 | Remiten al Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos los Recibos de nómina debidamente firmados.<br><br>Termina procedimiento. | Recibo de nómina. | Original y Copia |

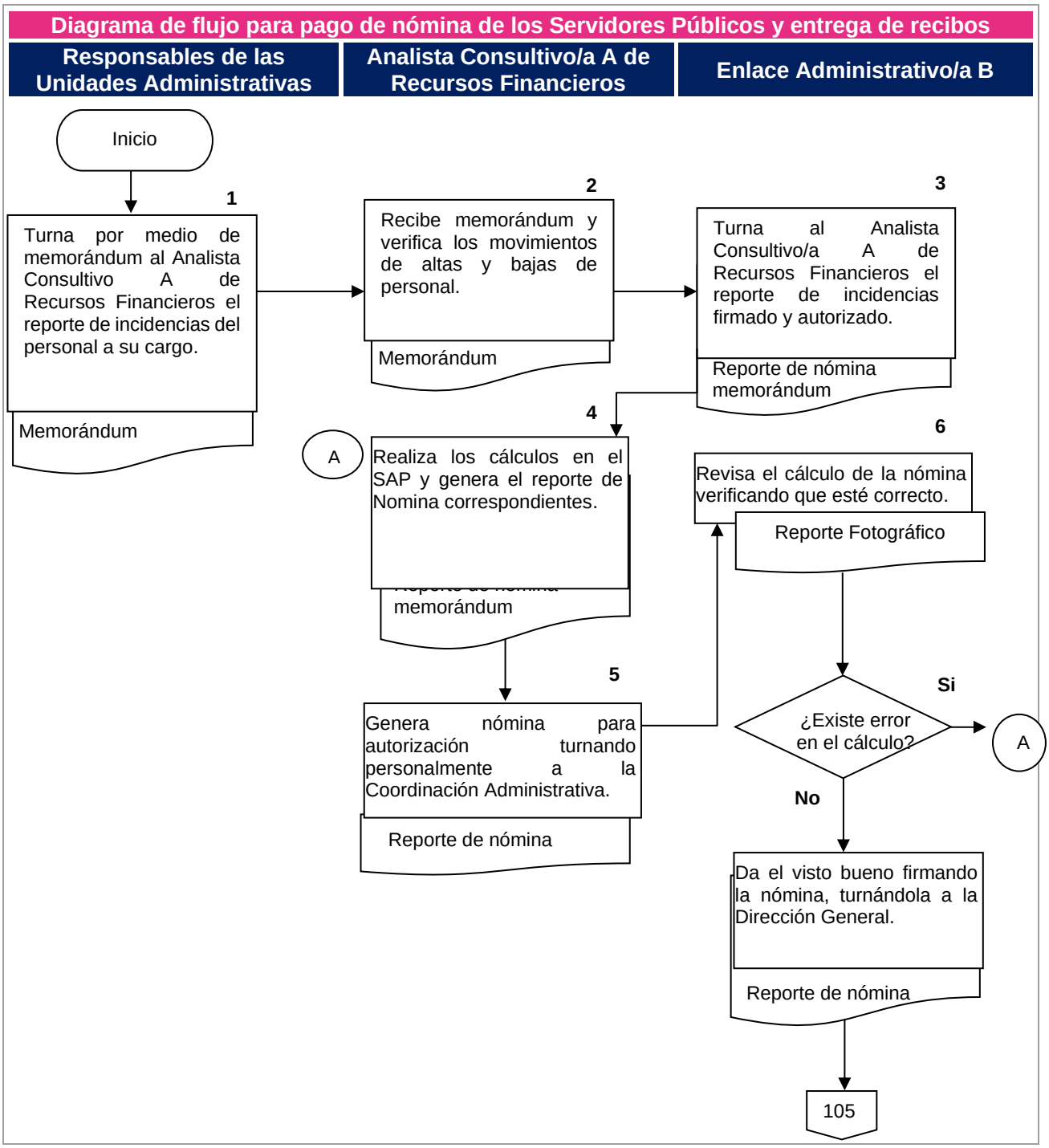
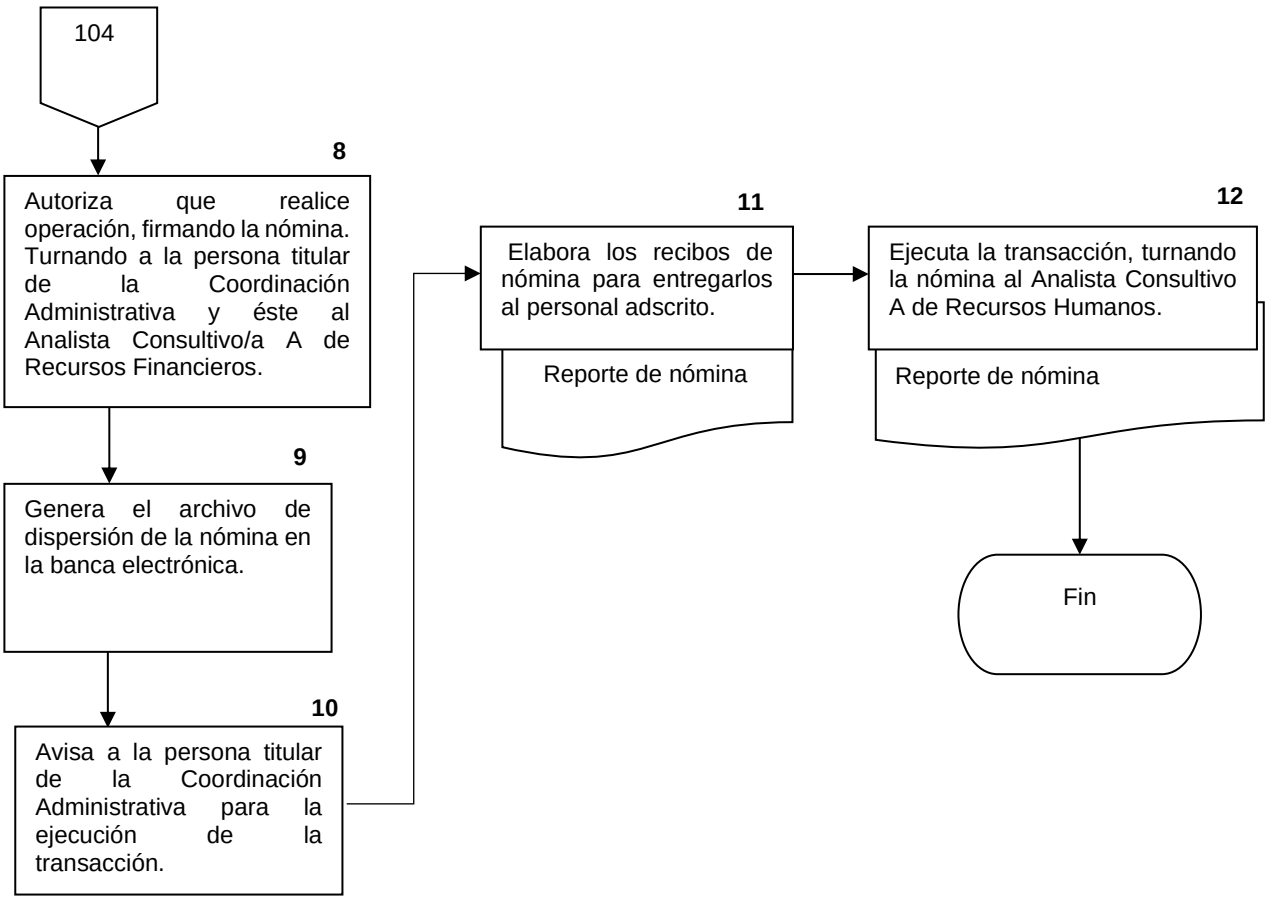


Diagrama de flujo para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos
Responsables de las Unidades Administrativas
Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros
Enlace Administrativo/a B
Inicio
1
Turna por medio de memorándum al Analista Consultivo A de Recursos Financieros el reporte de incidencias del personal a su cargo.
Memorándum
2
Recibe memorándum y verifica los movimientos de altas y bajas de personal.
Memorándum
3
Turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros el reporte de incidencias firmado y autorizado.
Reporte de nómina memorándum
4
A
Realiza los cálculos en el SAP y genera el reporte de Nomina correspondientes.
memorándum
5
Genera nómina para autorización turnando personalmente a la Coordinación Administrativa.
Reporte de nómina
6
Revisa el cálculo de la nómina verificando que esté correcto.
Reporte Fotográfico
¿Existe error en el cálculo?
Si
A
No
Da el visto bueno firmando la nómina, turnándola a la Dirección General.
Reporte de nómina
105

**Diagrama de flujo para pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos**



| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte. |
| **Objetivo:** | Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla para evitar las multas correspondientes por la omisión de su pago. |
| **Fundamento Legal:** | Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla Artículo 120.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. Artículos 3 y 10 fracciones II, IV y XVII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte. Artículo 23 fracciones VIII, XIV, XVI, XVII y XIX. |
| **Políticas de Operación:** | 1. El pago del control vehicular deberá realizarse de manera oportuna de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.<br><br>2. El monto para pagar por control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla se deberá realizar con base a lo establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

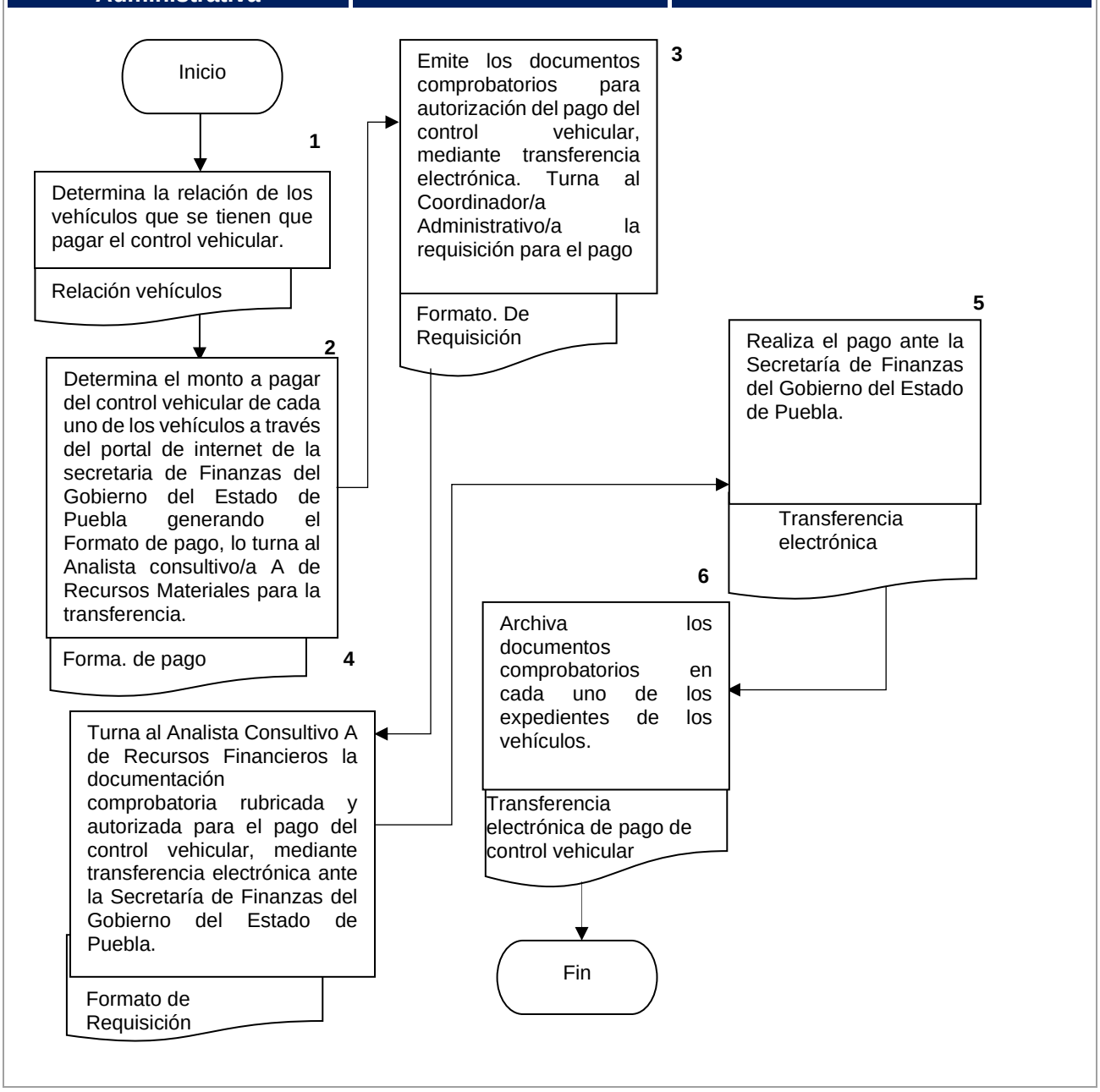
**Descripción del Procedimiento:** Para el pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 1 | Determina la relación de los vehículos que se tienen que pagar el control vehicular. | Relación de vehículos | Original en Archivo Digital |
| | 2 | Determina el monto a pagar del control vehicular de cada uno de los vehículos a través del portal de internet de la secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla generando el Formato de pago, lo turna al Analista consultivo/a A de Recursos Materiales para la transferencia. | Formato de pago | 1 original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 3 | Emite los documentos comprobatorios para autorización del pago del control vehicular, mediante transferencia electrónica. Turna al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa la requisición para el pago. | Requisición FORM.826/ IMDP/042224/ Documentación comprobatoria. | Original |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 4 | Turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros la documentación comprobatoria rubricada y autorizada para el pago del control vehicular, mediante transferencia electrónica ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. | Requisición FORM.826/ IMDP/042224/ Documentación comprobatoria. | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 5 | Realiza el pago de control vehicular mediante la banca electrónica a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. | Transferencia electrónica de pago de control vehicular | Original |

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 6 | Archiva los documentos comprobatorios en cada uno de los expedientes de los vehículos. Termina procedimiento. | Transferencia electrónica de pago de control vehicular | Original |

**Diagrama de flujo para el pago de control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte**



## Formatos e instructivo de Llenado

***COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA***
***RECURSOS MATERIALES***

### REQUISICIÓN DE COMPRA

| FECHA: | |
|---|---|

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDÓ | AUTORIZÓ |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

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

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Realizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los vehículos que están bajo resguardo de los servidores/as públicos para corregir el desgaste por operatividad. |
| **Fundamento Legal:** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.<br><br>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.<br><br>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracciones III.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XIX.<br><br>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 15 al 37. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La persona servidora pública deberá realizar en forma periódica la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, líquido de frenos y presión de aire de llantas que permitan obtener en óptimas condiciones de operación el vehículo asignado a su cargo.<br><br>2. La persona servidora pública será el responsable de informar a la Coordinación Administrativa de cualquier falla mecánica o condición física que presente el vehículo y solicitar que se realice el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.<br><br>3. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos en la agencia (servicios establecidos por la agencia, afinaciones o cambio de aceite y frenos) de acuerdo a lo que indique la póliza de garantía para no perder la misma. |

| | |
|---|---|
| | 4. Los vehículos de alto kilometraje o que no son de nueva adquisición, deberán contar con servicios de mantenimiento preventivo tales como los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos.<br><br>5. Los mantenimientos correctivos contemplarán las reparaciones mayores que se les tenga que realizar a los vehículos oficiales.<br><br>6. La Coordinación Administrativa y la persona servidora pública serán los responsables de supervisar los avances de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 3 a 15 días hábiles. |

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Servidor/a Público (Resguardante) | 1 | Turna a través de Requisición a la Coordinación Administrativa, una solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo. | Requisición | Original |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 2 | Recibe la requisición y solicita al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales se asigne el taller para el servicio requerido. | Requisición | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 3 | Informa a la persona servidora pública el taller mecánico asignado para que traslade el vehículo. | N/A/ | N/A |
| Taller mecánico | 4 | Recibe la unidad y realiza un diagnóstico ya sea mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como el presupuesto correspondiente. | N/A | N/A |
| | 5 | Entrega al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales la cotización por correo electrónico ya sea para el mantenimiento preventivo y/o correctivo. | Cotización | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 6 | Recibe la cotización y verifica el presupuesto de la reparación.<br>• Si el costo de la reparación es correcto, continúa en la actividad núm. 8.<br>• En caso contrario a lo mencionado se ejecuta la actividad 7. | Cotización | Original |
| | 7 | Solicita al taller que reduzca sus costos y si no lo hiciera se le pide a otro taller que emita otro presupuesto para asignarle la reparación; regresa a la actividad 3. | Cotización | Original |

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | 8 | Realiza la orden de compra y la turna a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General para las firmas correspondientes. | Orden de compra | Original |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa y Titular de la Dirección General | 9 | Firman la orden de compra y la regresan al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales. | Orden de compra | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 10 | Autoriza al taller que realice los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo enviándole la orden de compra. | Orden de compra | Original |
| Encargado/a de Taller mecánico | 11 | Entrega la unidad reparada a la persona servidora pública y entrega la factura vía correo o de manera personal al Analista Consultivo A de Recursos Materiales. | Factura | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 12 | Emite la Bitácora de Mantenimiento de Vehículos Oficiales y la factura a la persona servidora pública para las firmas correspondientes. | Bitácora de Mantenimiento de Vehículos Oficiales/Factura | Original |
| | 13 | Realiza el procedimiento de pago a proveedores.<br><br>Termina procedimiento. | N/A | N/A |

**Diagrama de flujo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.**

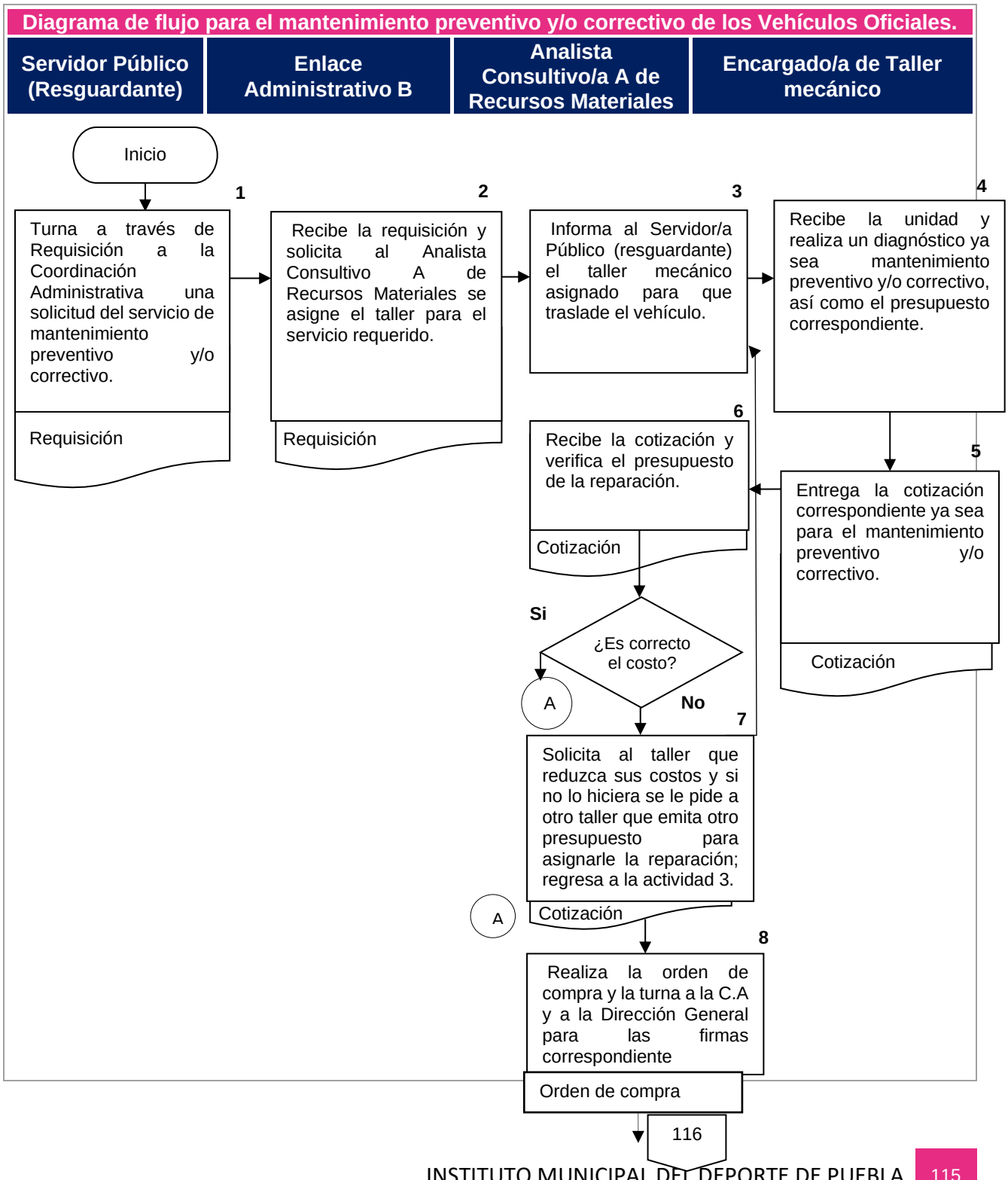
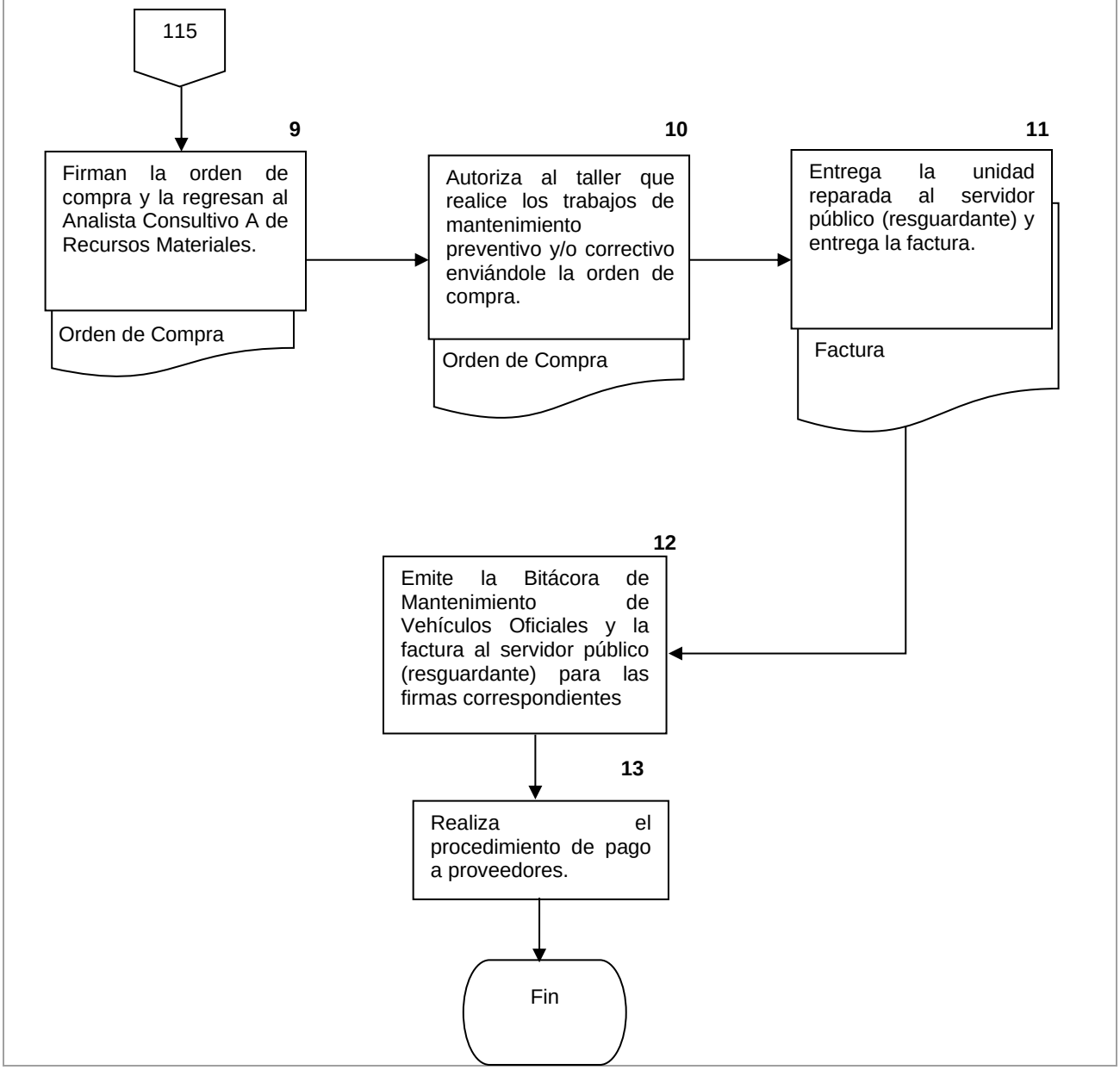


**Diagrama de flujo para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.**

| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | Encargado/a de Taller mecánico |
|---|---|---|



*Coordinación Administrativa*
*Recursos Materiales*

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

| VEHICULO | |
|---|---|

| MARCA | | MODELO | | PLACAS | | NUMERO DE INVENTARIO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN | |
|---|---|

| RESGUARDANTE | |
|---|---|

| FECHA | IMPORTE | KM | DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO | NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

| | |
|---|---|
| | |
| JEFE DE DEPARTAMENTO | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |

FORM.843/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Objetivo:** | Cumplir en forma oportuna con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica, y que deben cumplir las personas servidoras públicas a quienes se les ha asignado algún vehículo oficial para contribuir con el plan municipal de desarrollo 2021-2024. |
| **Fundamento Legal:** | Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.<br><br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.<br><br>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 23 fracción XIX. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Será responsabilidad de la persona servidora pública la verificación de emisión de gases contaminantes del vehículo que tiene asignado, cumpliendo con el calendario que marca la Secretaría de Desarrollo Rural.<br><br>2. El engomado de la verificación deberá ser colocado en el centro de verificación vehicular. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

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

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 7 | Recibe tarjeta de circulación original, comprobante de verificación vehicular y el recibo o factura y turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales para archivar.<br>Termina procedimiento. | Tarjeta de circulación/ Comprobante de verificación/ Recibo y/o factura | Original |

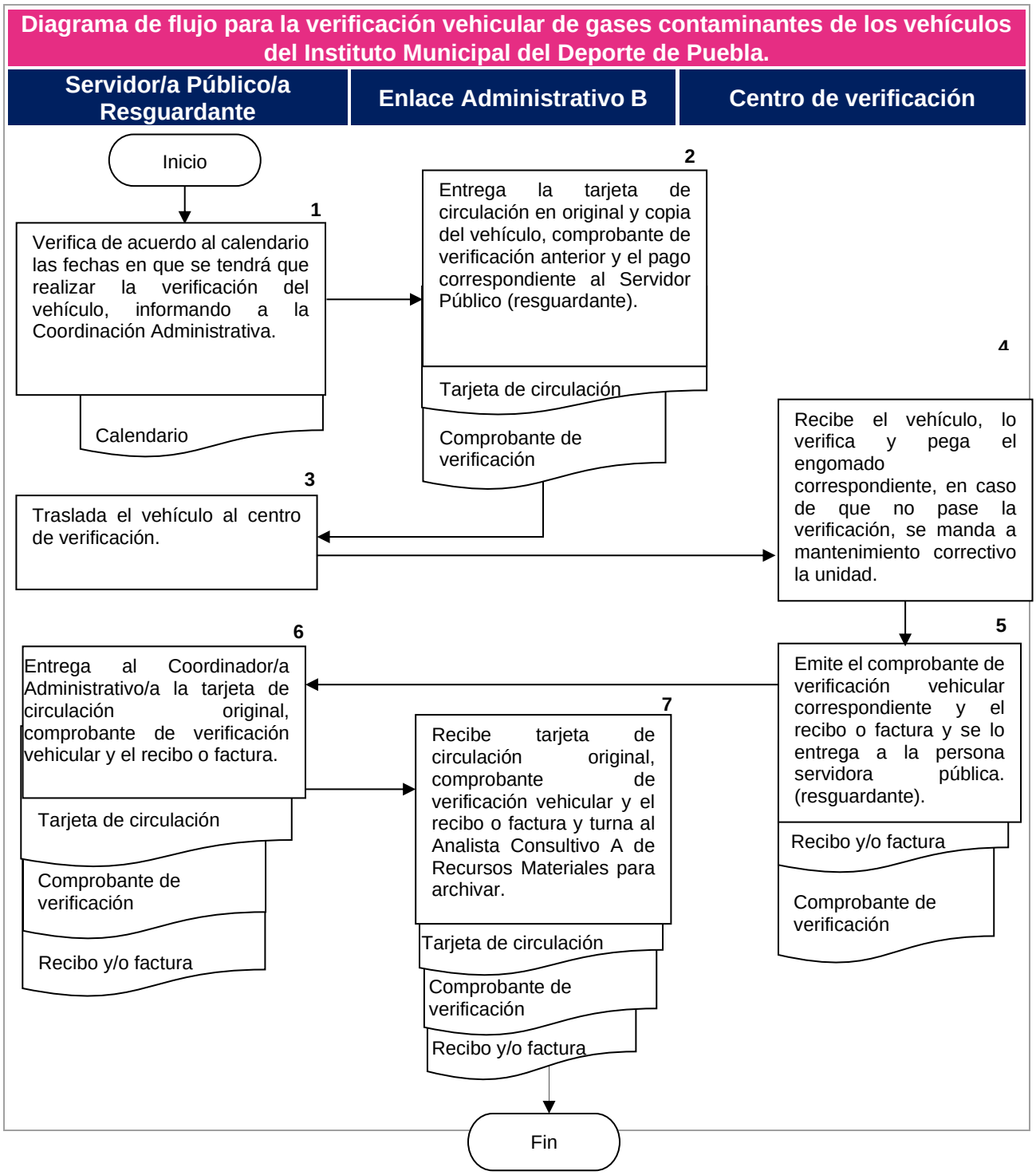


Diagrama de flujo para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Servidor/a Público/a Resguardante
Enlace Administrativo B
Centro de verificación
Inicio
1
Verifica de acuerdo al calendario las fechas en que se tendrá que realizar la verificación del vehículo, informando a la Coordinación Administrativa.
Calendario
2
Entrega la tarjeta de circulación en original y copia del vehículo, comprobante de verificación anterior y el pago correspondiente al Servidor Público (resguardante).
Tarjeta de circulación
Comprobante de verificación
3
Traslada el vehículo al centro de verificación.
4
Recibe el vehículo, lo verifica y pega el engomado correspondiente, en caso de que no pase la verificación, se manda a mantenimiento correctivo la unidad.
5
Emite el comprobante de verificación vehicular correspondiente y el recibo o factura y se lo entrega a la persona servidora pública. (resguardante).
Recibo y/o factura
Comprobante de verificación
6
Entrega al Coordinador/a Administrativo/a la tarjeta de circulación original, comprobante de verificación vehicular y el recibo o factura.
Tarjeta de circulación
Comprobante de verificación
Recibo y/o factura
7
Recibe tarjeta de circulación original, comprobante de verificación vehicular y el recibo o factura y turna al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para archivar.
Tarjeta de circulación
Comprobante de verificación
Recibo y/o factura
Fin

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Objetivo:** | Dotar de vales de combustible, en forma oportuna, con la finalidad de que las diferentes Unidades Administrativas del Instituto cuenten con los recursos necesarios y esto contribuya al desarrollo y logro de sus actividades. |
| **Fundamento Legal:** | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.<br><br>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.<br><br>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracción III.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo10 fracciones II, IV, XII, XIII y XVII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XX. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Para solicitar una dotación de vales de gasolina, la persona servidora pública resguardante de algún vehículo oficial del Instituto deberá entregar la última bitácora de gasolina para justificar la última dotación.<br><br>2. En caso de que la persona servidora pública requiera utilizar un vehículo para realizar las operaciones propias de su Unidad Administrativa y no se tenga disponible, éste podrá utilizar un vehículo particular como apoyo y se le suministrará de vales de gasolina, de acuerdo al recorrido que va a realizar.<br><br>3. Las personas servidoras públicas que utilicen un vehículo particular como apoyo deberán justificar el suministro de vales de gasolina entregando la bitácora correspondiente. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 1 día hábil. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

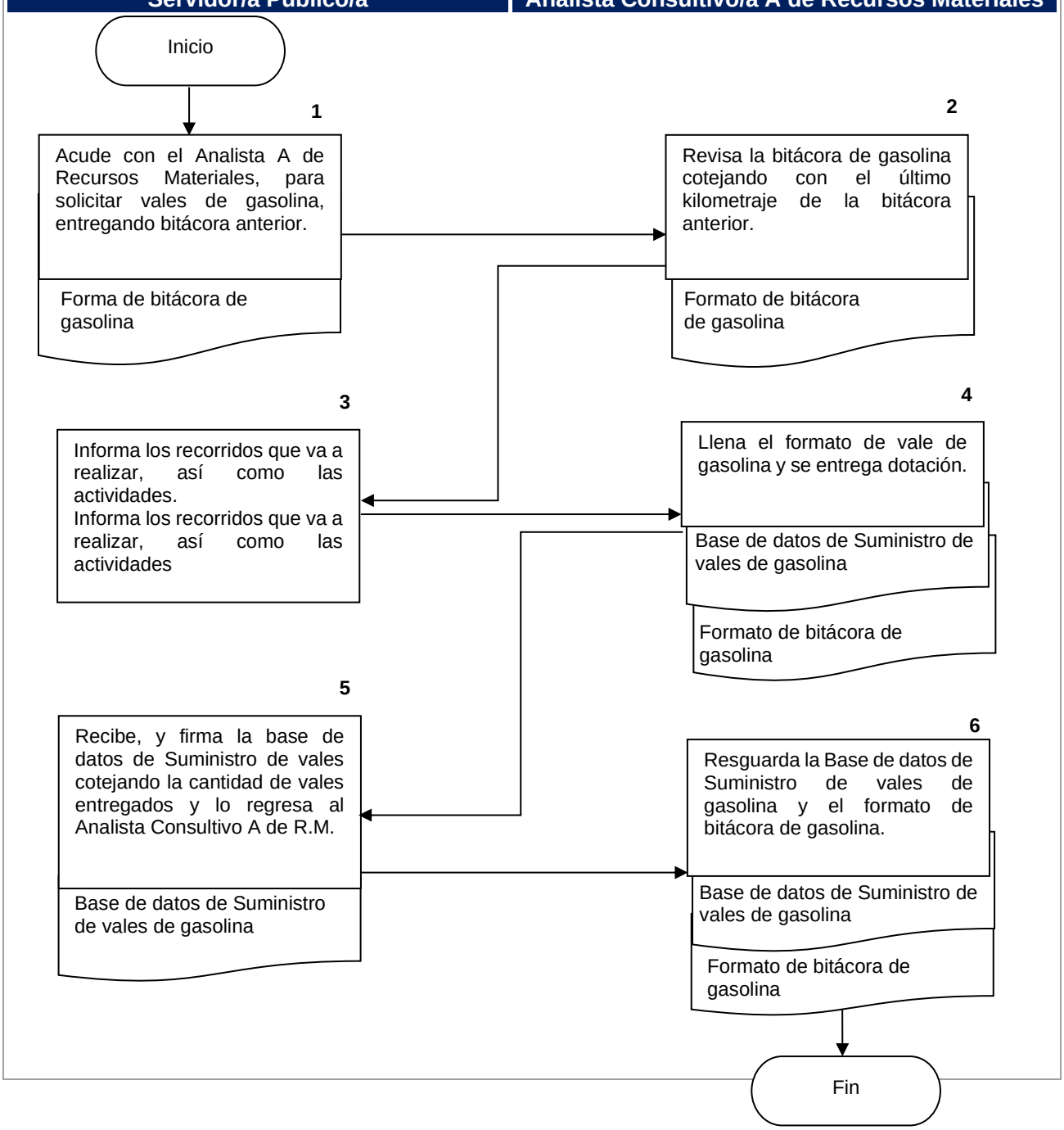
**Descripción del Procedimiento:** Para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Servidor/a Público/a | 1 | Acude con el Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales, para solicitar vales de gasolina a fin de realizar sus actividades, entregando la última bitácora para justificar el consumo de la última dotación. | Formato de Bitácora de Gasolina FORM. 842 IMDP 042224 | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 2 | Revisa la bitácora de gasolina cotejando con el último kilometraje de la anterior, del vehículo que corresponda, verificando que exista un consecutivo en kilometraje y en fechas, así como de los recorridos realizados. | Formato de Bitácora de Gasolina FORM. 842 IMDP 042224 | Original |
| Servidor/a Público/a | 3 | Informa los recorridos que va a realizar, así como las actividades. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 4 | Llena la base de datos de Suministro de vales de gasolina, anotando, nombre de la persona servidora pública del vehículo, cantidad en vales de gasolina, imprime y lo firma. Entrega la dotación de vales de acuerdo con los recorridos que va a realizar, así como un nuevo formato de bitácora de gasolina. | Base de datos de Suministro de vales de gasolina/ Vales de gasolina/ Formato de Bitácora de Gasolina FORM. 842 IMDP 042224 | Originales |
| Servidor/a Público/a | 5 | Recibe, y firma la base de datos de Suministro de vales de gasolina cotejando la cantidad de los entregados y lo regresa al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales. | Base de datos de Suministro de vales de gasolina | Original |

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 6 | Resguarda la Base de datos de Suministro de vales de gasolina y el formato de bitácora de gasolina.<br><br>Termina procedimiento. | Base de datos de Suministro de vales de gasolina / Formato de Bitácora de Gasolina FORM. 842 IMDP 042224 | Original |

**Diagrama de flujo para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.**



## Formatos e instructivo de Llenado

**BITÁCORA DE COMBUSTIBLE**
**FORM. 842/IMDP/042224**

*COORDINACION ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

DEPARTAMENTO: _____
NOMBRE(USUARIO): _____
VEHÍCULO: _____

| |
|---|
| CANTIDAD DE VALES/PESOS: |
| FOLIO DE VALES: |
| CANTIDAD POR VALE: |
| FECHA: |

| No. | FECHA | LUGAR DE SALIDA | KM INICIAL | DESTINO | KM FINAL | KM RECORRIDOS | No. DE FOLIO VALE | CANTIDAD DE VALES | HORA DE LLEGADA DEL VEHÍCULO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

RECIBIÓ:

AUTORIZÓ:

FORM.842/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Objetivo:** | Controlar el inventario y estado del mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo registrando las altas, bajas y cambios de resguardo de cada uno de estos bienes muebles, con el objetivo de mantener un registro de los bienes muebles actualizados en el Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Fundamento Legal:** | Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.<br><br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 61.<br><br>Ley Orgánica Municipal, Artículo 144.<br><br>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.<br><br>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Primero, Articulo II.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte artículo 23 fracción XXVI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La actualización de inventarios se llevará a cabo a través de un levantamiento de inventario físico.<br><br>2. El Programa de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles a cargo de Recursos Materiales, incluye mobiliario, equipo de oficina, herramienta, equipos de prevención, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación.<br><br>3. El Programa de Actualización de Inventarios será elaborado por el Analista Consultivo A de Recursos Materiales o Analista A/B y supervisado y validado por el/la Coordinador(a) Administrativo(a); y presentado para su puesta en marcha dentro de los primeros treinta días hábiles, posterior al memorándum girado a las áreas correspondientes. |

| | |
|---|---|
| | 4. El Programa de Actualización tendrá carácter enunciativo más no limitativo, es decir, podrá ser modificado y/o actualizado las veces que sea necesario.<br><br>5. El medio a través del cual se asigna la responsabilidad del bien mueble al personal encargado de su uso y manejo, con la finalidad de garantizar su cuidado y correcta utilización será el Formato de resguardo, elaborado por el Analista Consultivo A de Recursos Materiales.<br><br>6. El medio a través del cual se identificará el mobiliario patrimonio del Instituto será la etiqueta respectiva que señalará el número de inventario otorgado por sistema.<br><br>7. La conciliación de los registros del inventario físico se llevará a cabo a través del SAP Business One establecido; sistema que permitirá tener perfectamente identificados los bienes en una sola base de datos actualizada, integrando en ella los de nueva adquisición y los ya existentes que conforman el patrimonio del Instituto.<br><br>8. Las visitas para el levantamiento de inventarios programadas previamente en el Programa de Actualización de Inventarios serán formalizadas mediante un memorándum a los diferentes departamentos.<br><br>9. El personal de Recursos Materiales será habilitado para acudir a los diferentes departamentos a realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles a través de un memorándum.<br><br>10. Los resguardantes no estarán autorizados para intercambiar o ceder mobiliario. En caso de requerirlo deberá ser notificado por memorándum a la Coordinación Administrativa, para realizar el cambio solicitado. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 10 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

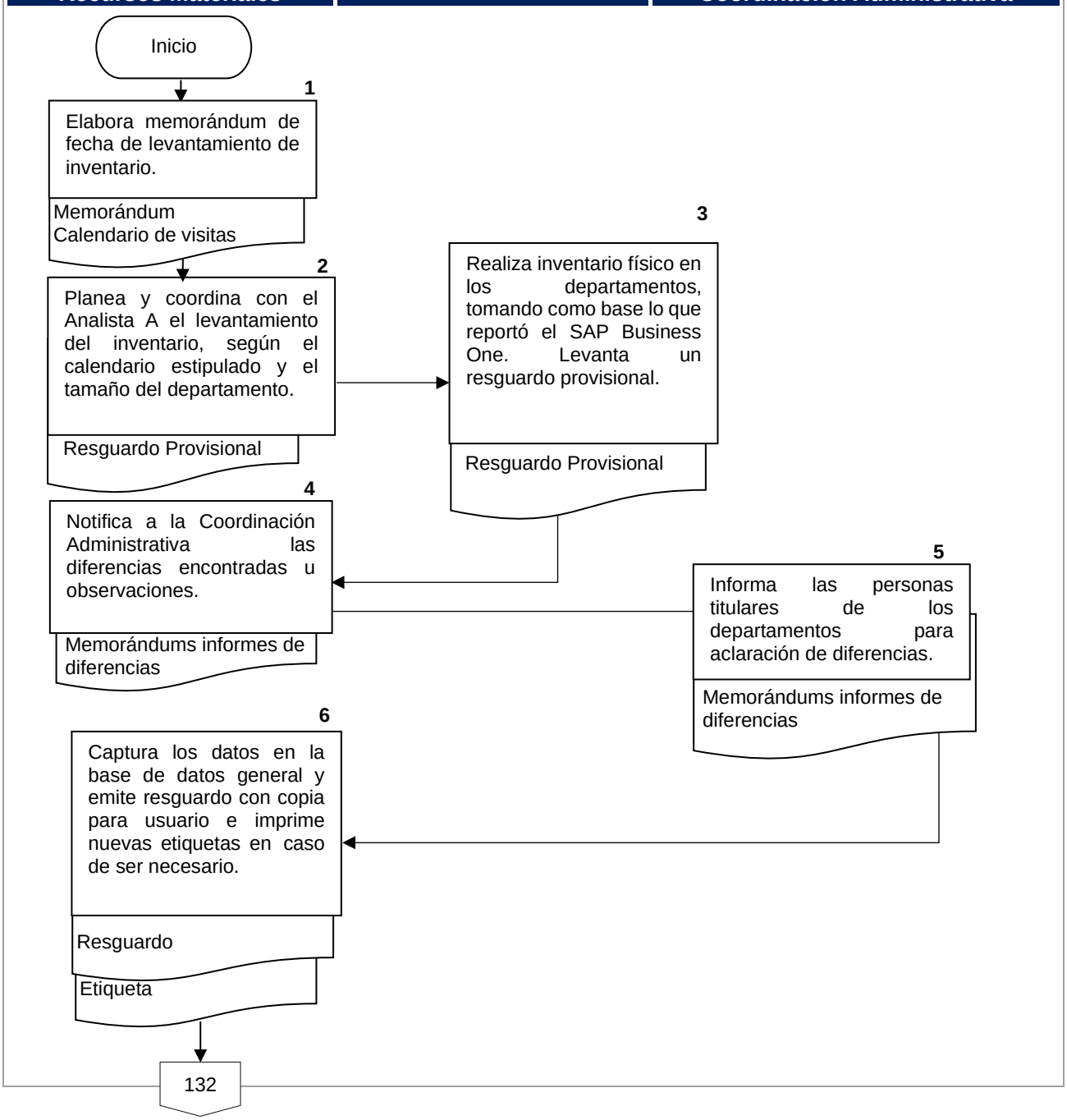
**Descripción del Procedimiento:** Para el levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 1 | Elabora memorándum de fecha de levantamiento de inventario, dirigido a todos los departamentos. | Memorándum Calendario de visitas | Original |
| | 2 | Planea y coordina con el Analista "A" el levantamiento del inventario, según el calendario estipulado y el tamaño del departamento. | Resguardo Provisional | Original |
| Analista A | 3 | Realiza inventario físico en los departamentos. Levanta un resguardo provisional y envía a Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales para notificación. | Resguardo Provisional | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 4 | Notifica a la Coordinación Administrativa las diferencias encontradas u observaciones. | Memorándum Informes de diferencias | Original |
| Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa | 5 | Informa las personas titulares de los departamentos para aclaración de diferencias. | Memorándum Informes de diferencias | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 6 | Captura los datos en la base de datos general y emite resguardo con copia para usuario e imprime nuevas etiquetas en caso de ser necesario. | Resguardo Etiqueta | Original y 1 Copia Etiqueta |
| | 7 | Etiqueta bienes muebles y recaba firmas del resguardante. | Etiquetas | N/A |
| | 8 | Recaba firmas correspondientes, para complementar los formatos de resguardos. | Resguardo | Original |

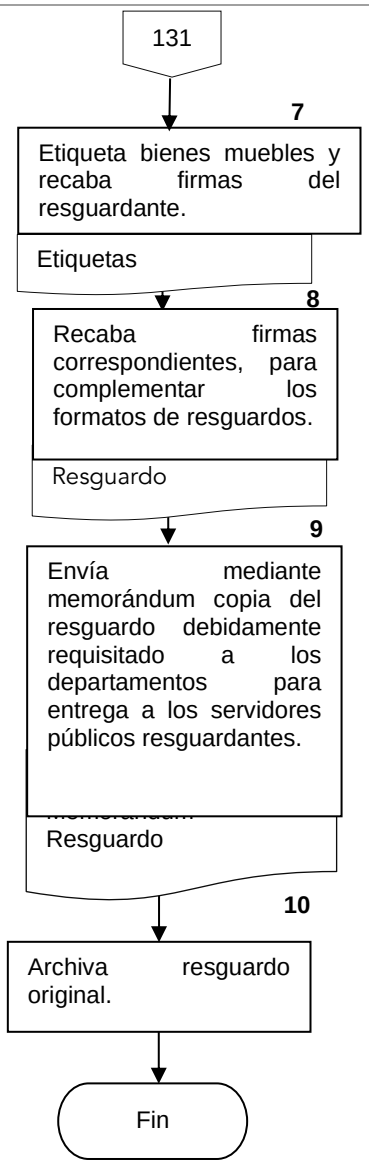
**Descripción del Procedimiento:** Para el levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

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

**Diagrama de flujo para el levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.**



| Diagrama de flujo para el levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. | | |
|---|---|---|
| **Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales** | **Analista A/B** | **Coordinador/a Administrativo/a** |



## Formatos e instructivo de Llenado

# RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
# FORM. 839 IMDP 042224

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

*Coordinación Administrativa*
*Recursos Materiales*

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

| | | | |
|---|---|---|---|
| FORMATO RESGUARDO INDIVIDUAL | | INVENTARIO | |
| | | UTILITARIO | |
| NÚMERO DE RESGUARDO: | | FECHA: | |
| NOMBRE: | No.Control: | | |
| PUESTO: | DEPARTAMENTO: | | |

DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN RESGUARDO

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | NÚMERO DE INVENTARIO | MATERIAL | | | | | | | COLOR | | | | | | MARCA | NÚMERO DE SERIE | MODELO | ESTADO FÍSICO | | | ACCESORIOS QUE INCLUYE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | METAL | MADERA | PLÁSTICO | CRISTAL | PIEL | TELA | VIDRIO | OTRO | BLANCO | NEGRO | GRIS | CAFÉ | BEIGE | AMARILLO | AZUL | OTROS | BUENO | REGULAR | MALO | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONDICIONES:

1.-El uso del Equipo en resguardo es exclusivo para el logro de las metas del Instituto.

2.-El equipo antes descrito, es el que se entrega físicamente bajo la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describen.

3.-El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, por el uso y cuidado que debe darles.

4. La pérdida del equipo de forma física será responsabilidad del resguardante.

5.-El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa, el daño, pérdida, robo o desaparición del bien asignado, así como de entregarlo en el caso de renuncia o cambio de adscripción.

6. Hago constar que recibí de la Coordinación Administrativa el equipo en las condiciones en que se describen, por lo que me comprometo a devolver los mismos cuando éstos me sean requeridos, contemplando un desgaste o uso normal del mismo.

| Resguardante | Jefe de Depto. del Resguardante | Coordinador Administrativo |
|---|---|---|

FORM.839/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios. |
| **Objetivo:** | Procurar un archivo completo y controlado de todos los expedientes de adjudicación realizados por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla; para futuras revisiones y auditorias. |
| **Fundamento Legal:** | , Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 132.<br><br>Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción VII.<br><br>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 30 fracción II, 31 fracción XII y 32 fracción VIII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte Artículo 23 fracción XVII. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Los expedientes se deberán entregar en recopiladores.<br><br>2. Se deberá llevar un registro de los expedientes entregados en el cual se establezca el nombre de la o el analista que entrega, nombre de quien recibe y fecha.<br><br>3. Una vez entregado el expediente se deberá foliar con lápiz rojo en la parte superior derecha de cada hoja.<br><br>4. Se deberán coser con hilo cáñamo con 3 orificios para la entrega al archivo municipal. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 1 día hábil. |

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a “A” Recursos Materiales | 1 | Integra el expediente del procedimiento de acuerdo con el fallo emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. | Expediente | Original |
| | 2 | Remite el fallo al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa para su revisión. | Fallo | Original |
| Coordinador/a Administrativo/a | 3 | Verifica el fallo emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. | Fallo | Original |
| | 4 | Solicita por memorándum al área de la Unidad de Asuntos Jurídicos realice el contrato con el proveedor adjudicado. | Memorándum | Original |
| Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos/Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 5 | Realiza el contrato con el Proveedor Adjudicado y solicita su documentación para archivarlo en el expediente. | Contrato | Original |
| Analista Consultivo/a “A” Recursos Materiales | 6 | Concentra el contenido del expediente. | Expediente | Original |
| Analista Consultivo/a “A” Recursos Materiales | 7 | Genera carátula, cose y archiva.<br><br>Termina procedimiento. | N/A | N/A |

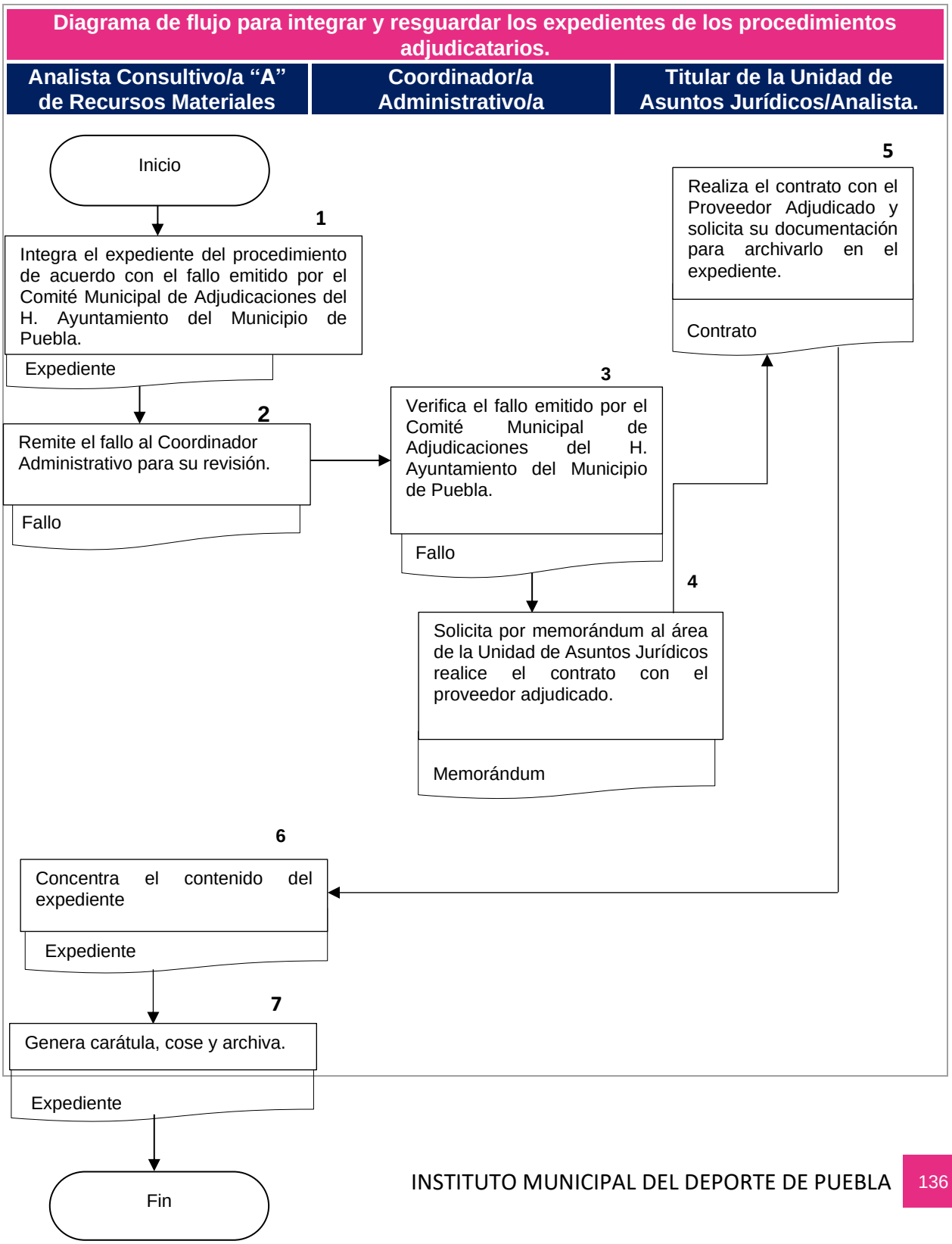


Diagrama de flujo para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios.
Analista Consultivo/a "A" de Recursos Materiales
Coordinador/a Administrativo/a
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos/Analista.
Inicio
1
Integra el expediente del procedimiento de acuerdo con el fallo emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Expediente
2
Remite el fallo al Coordinador Administrativo para su revisión.
Fallo
3
Verifica el fallo emitido por el Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Fallo
4
Solicita por memorándum al área de la Unidad de Asuntos Jurídicos realice el contrato con el proveedor adjudicado.
Memorándum
5
Realiza el contrato con el Proveedor Adjudicado y solicita su documentación para archivarlo en el expediente.
Contrato
6
Concentra el contenido del expediente
Expediente
7
Genera carátula, cose y archiva.
Expediente
Fin

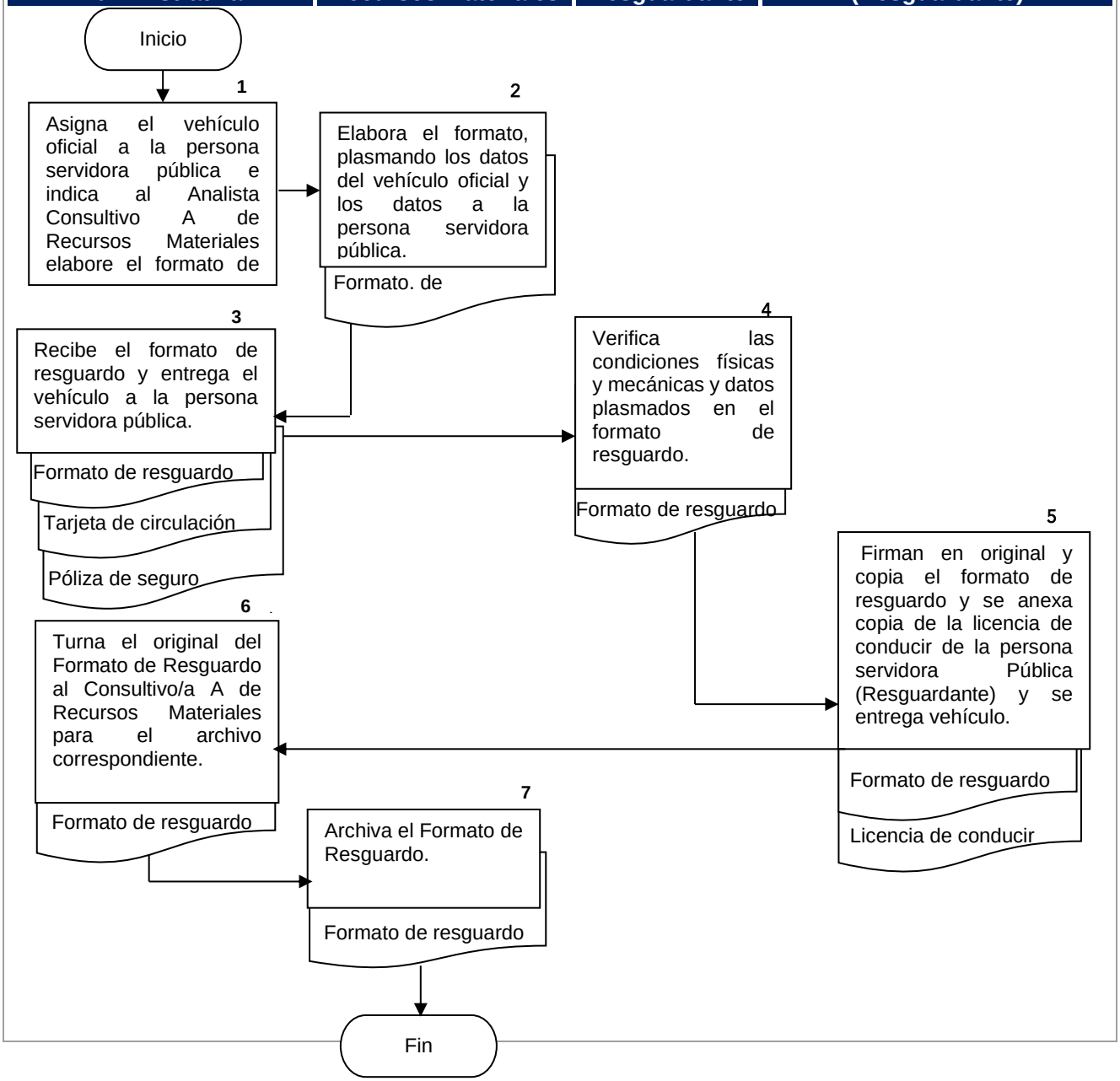
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales. |
| **Objetivo:** | Controlar en forma permanente la asignación de vehículo a resguardo de las unidades administrativas o departamentos conforme las necesidades de operación, mismos que deberán permanecer en las instalaciones destinados para ello, de lunes a viernes, días inhábiles y festivos, lo cual será también responsabilidad de los resguardantes de cada departamento, salvo los necesarios para realizar una comisión administrativa debidamente justificada, con el propósito de que exista responsabilidad de los usuarios al ocupar la unidades del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Fundamento Legal:** | Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 9.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XXVI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. El resguardante de cada departamento según corresponda del Instituto, deberá cumplir estrictamente con lo mencionado.<br><br>2. El resguardante de cada departamento, según corresponda, por el pool de vehículos asignados conforme a sus necesidades de operación quedará obligada con el Municipio de Puebla, a utilizarlo exclusivamente para el desempeño de sus funciones públicas y a estar pendiente del mantenimiento preventivo y/o correctivo que el vehículo requiera, su verificación vehicular y cumplimiento de obligaciones de naturaleza fiscal o legal que ocurran. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 3 días. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| **Descripción del Procedimiento:** Para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 1 | Asigna el vehículo oficial a la persona servidora pública (resguardante) e indica al Analista Consultivo A de Recursos Materiales elabore el formato de resguardo. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 2 | Elabora el Formato de Resguardo, plasmando los datos del vehículo oficial y los datos de la persona servidora pública (resguardante) y turna al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa para recabar las firmas correspondientes y para la entrega formal del vehículo. | Formato de Resguardo FORM.841/IMDP/02224 | Original y copias |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 3 | Recibe el formato de resguardo y entrega el vehículo a la persona servidora pública (resguardante) con copias tanto de la tarjeta de circulación como de la póliza de seguro. | Formato de Resguardo FORM.841/IMDP/02224 Tarjeta de circulación Póliza de seguro | Original y copias |
| Servidor Público (Resguardante) | 4 | Verifica las condiciones físicas, mecánicas y datos plasmados en el formato de resguardo. | Formato de Resguardo FORM.841/IMDP/02224 | Original |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa y Servidor Público (Resguardante) | 5 | Firman en original y copia el formato de resguardo y se anexa copia de la licencia de conducir de la persona servidora pública (Resguardante) y se entrega vehículo. | Formato de Resguardo FORM.841/IMDP/02224 Licencia de conducir | Original y copias |

| **Descripción del Procedimiento:** Para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 6 | Turna el original del Formato de Resguardo al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales para el archivo correspondiente. | Formato de Resguardo FORM.841/IMDP/02224 | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 7 | Archiva el Formato de Resguardo.<br>Termina procedimiento. | Formato de Resguardo FORM.841/IMDP/02224 | Original |

**Diagrama de flujo para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales.**



## Formatos e instructivo de Llenado

# RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL
# FORM. 841 IMDP 042224

*Coordinación Administrativa*
*Recursos Materiales*

**RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| FORMATO RESGUARDO INDIVIDUAL | | INVENTARIO | X |
| | | UTILITARIO | |
| NÚMERO DE RESGUARDO: | FECHA: | | |
| NOMBRE: | CONTROL: | | |
| PUESTO: | DEPARTAMENTO: | | |

DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO ENTREGADO EN RESGUARDO

| DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO | NÚMERO DE CONTROL VEHICULAR | NUMERO DE INVENTARIO | PLACAS | MARCA | MODELO | TIPO | COLOR | NÚMERO DE SERIE | ACCESORIOS QUE INCLUYE | | | | DOCUMENTOS QUE INCLUYE | ESTADO FÍSICO | | | NOMBRE DE LA ASEGURADORA | NÚMERO DE PÓLIZA VEHICULAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | BUENO | REGULAR | MALO | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**CONDICIONES:**

1.- El uso del Vehículo utilitario es exclusivo para el logro de las metas del Instituto.

2.- El vehículo se entregará a la custodia del resguardante, en las condiciones en que se describen asignado, así como entregarlo en caso de renuncia o cambio de adscripción.

3.- El resguardante es responsable de conformidad con la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y de los Lineamientos para uso de vehículos oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el uso y cuidado es responsable d

4.- El resguardante es responsable de los daños ocasionados al vehículo diferentes de un uso normal del mismo.

5.- Cualquier daño ocasionado al vehículo asignado será absorbido por el usuario o será descontado de su nómina.

6.- En caso de accidentes de tránsito en donde la responsabilidad sea del resguardante en cuestión absorberá el pago del deductible del automóvil.

7.- El responsabilidad del resguardante mantener en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de limpieza para la adecuada conservación interior y exterior del vehículo.

8.- Está prohibido fumar dentro de las unidades.

9.- Realizar la verificación anticontaminante en tiempo y forma.

10.- Solicitar a la Coordinación Administrativa el mantenimiento preventivo conforme al carnet de servicios.

11.- El resguardante tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Coordinación Administrativa de cualquier desperfecto, accidente o siniestro que sufra el vehículo oficial a su cargo.

12.- Hago constar que recibí de la Coordinación Administrativa el equipo en perfectas condiciones de funcionamiento, por lo que me comprometo a devolver los mismos cuando éstos me sean requeridos, contemplando un desgaste o uso normal del mismo.

| Nombre Resguardante | Coordinador Administrativo | Director General |
|---|---|---|

FORM.841/IMDP/042224

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Dotar de recursos financieros, mediante la autorización del ejercicio y la aprobación del Titular de la dependencia para la aplicación del fondo fijo, así como realizar de forma oportuna la cancelación del fondo fijo en cada ejercicio fiscal, por cambio de fuente de financiamiento y/o en procesos de entrega recepción; con el propósito de lograr atender las solicitudes administrativas urgentes de las área del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Fundamento Legal:** | Artículos 286, 287 y 294 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.<br><br>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.<br><br>Artículos 10 fracciones II, XII y XIII del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículo, 17 Fracción V del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Se deberá girar solicitud de apertura de fondo fijo al Titular de la Dirección General, donde deberá de indicar el monto solicitado.<br><br>2. El Titular de la Dirección General deberá girar asignación y autorización del fondo fijo, donde deberá de indicar el monto designado y delegar al responsable del resguardo del fondo fijo.<br><br>3. Asimismo, se deberá llenar los formatos “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo”.<br><br>4. Mediante el Fondo Fijo se proporcionará a las áreas requirentes, un fondo económico que permita la disponibilidad de recursos para atender gastos menores de hasta $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A., únicamente para el cumplimiento de sus funciones administrativas, en apego a la normatividad en materia de austeridad. |

| | |
|---|---|
| | 5. Las compras mayores a $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) sin I.V.A. incluido, deberán ser autorizadas por escrito emitido por la persona Titular de la Dirección General.<br><br>6. La documentación deberá presentarse en un tanto (original), debidamente sellada y rubricada por la persona responsable del manejo del fondo fijo.<br><br>7. En cada cierre de ejercicio o cambio de fuente de financiamiento se deberá realizar la cancelación del Fondo Fijo mediante memorándum, así como en los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo del mismo sea sustituida por algún motivo y para los casos en que la persona encargada del resguardo y manejo del mismo sea sustituida del cargo por algún motivo. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | De 2 a 5 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 1 | Realiza memorándum al Titular de la Dirección General y al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa, para la solicitud de fondo fijo.<br>Así mismo realiza memorándum al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa, cuando se lleve a cabo realizar el cierre del fondo fijo. | Memorándum | Original |
| Director/a General | 2 | Recibe memorándum de solicitud de fondo fijo para revisarlo y autorizarlo.<br>Recibe el memorándum para llevar a cabo el cierre del fondo fijo para revisarlo y autorizarlo. | Memorándum | Original |
| Enlace Administrativo/a B | 3 | Recibe Memorándum de asignación y autorización de Fondo Fijo y asigna al Analista Consultivo A de Recursos Materiales para realizar los formatos de “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo”.<br>Recibe el memorándum para llevar a cabo el cierre del fondo fijo y lo asignará al Analista Consultivo A de Recursos Financieros. | Formatos de Resguardo de Fondo Fijo e Identificación de Firmas Autorizadas Memorándum de cierre de fondo fijo | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 4 | Elabora los formatos de “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo” y los turna al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa para recabar la firma del Titular de la Dirección General. | Formatos de Resguardo de Fondo Fijo e Identificación de Firmas Autorizadas | Original |
| Enlace Administrativo/a B | 5 | Turna los formatos de “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo” para recabar la firma del Titular de la Dirección General. | Formatos de Resguardo de Fondo Fijo e Identificación de Firmas Autorizadas | Original |

**Descripción del Procedimiento:** Para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Director/a General | 6 | Autoriza y firma los formatos de “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo” remitiéndolo al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa. | Formatos de Resguardo de Fondo Fijo e Identificación de Firmas Autorizadas | Original |
| Enlace Administrativo/a B | 7 | Recibe los formatos de “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo”. Turnándolo al Analista Consultivo A de Recursos Financieros junto con el Memorándum de asignación y autorización de Fondo Fijo para realizar la transferencia electrónica de apertura de fondo fijo a la cuenta bancaria que indique el Analista Consultivo A de Recursos Materiales. | Formatos de Resguardo de Fondo Fijo e Identificación de Firmas Autorizadas y Memorándum de asignación y autorización de Fondo Fijo | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 8 | Recibe los “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo” y el Memorándum de asignación y autorización de Fondo Fijo, y realiza la transferencia electrónica de apertura de Fondo Fijo a nombre del Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales. | Transferencia electrónica | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 9 | Recibe la transferencia electrónica correspondiente a la asignación por apertura del Fondo Fijo.<br>Termina Procedimiento. | Transferencia electrónica | Original |

**Diagrama de flujo para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa.**

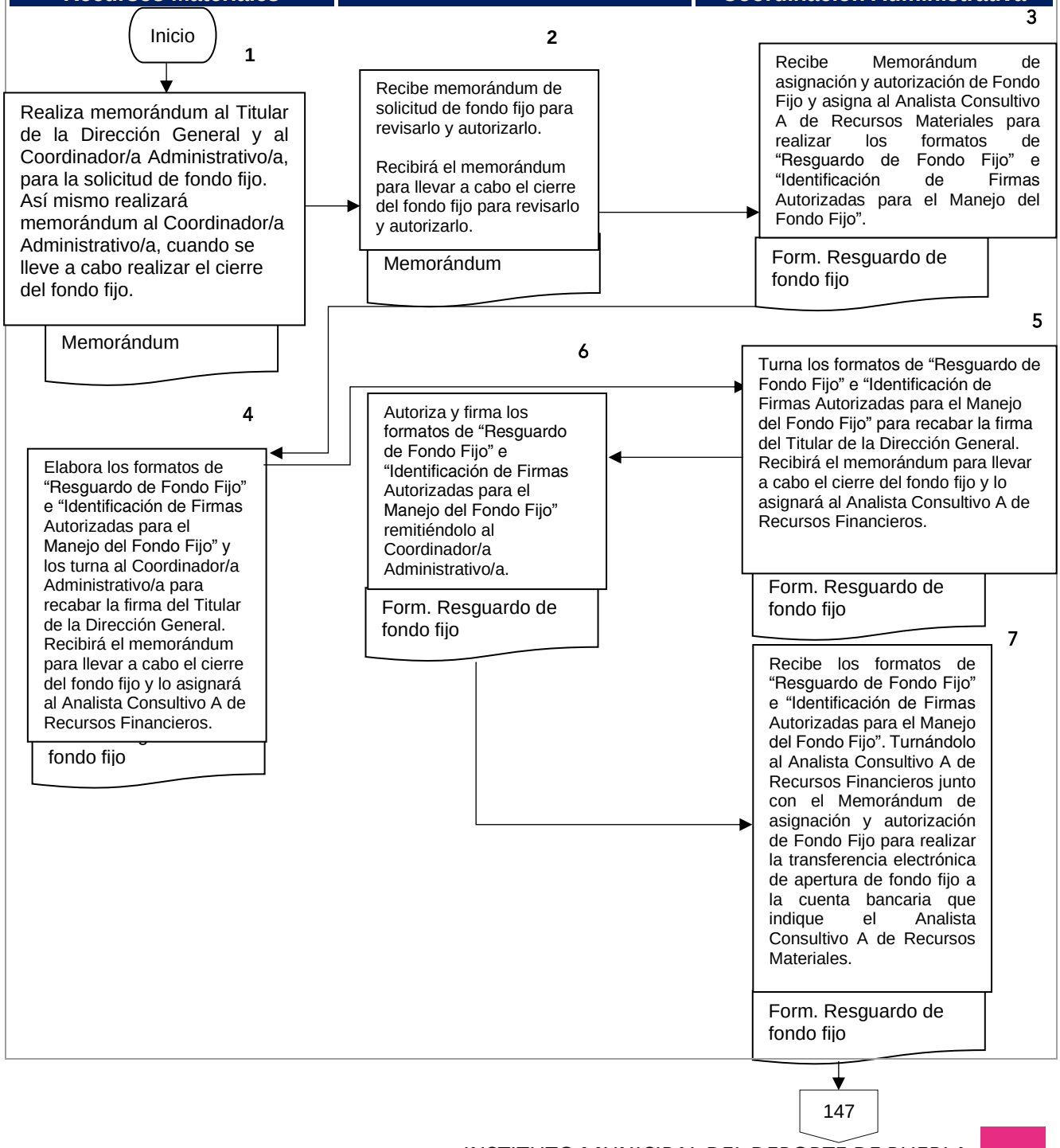
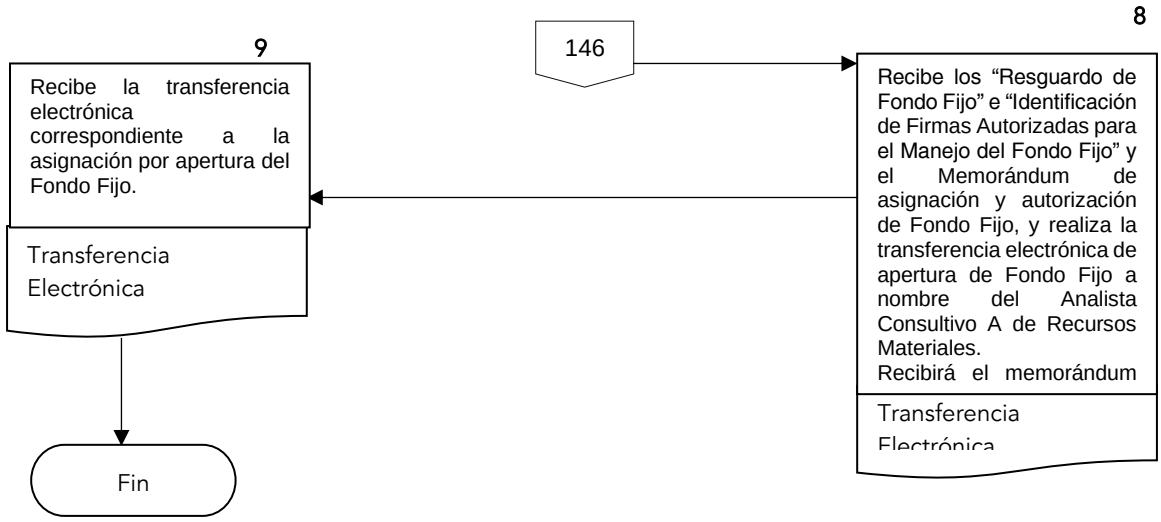


**Diagrama de flujo para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa.**

| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | Director/a General | Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros |
|---|---|---|



## RESGUARDO DE FONDO FIJO
## FORM. 840 IMDP 042224

*Coordinación Administrativa*

**RESGUARDO DE FONDO FIJO**

**Puebla, Pue. a__ de_____ de_____**

Bueno por:

El suscrito _____ responsable de los recursos fondo fijo hago constar que la cantidad de:

a la fecha ____ de_____ de_____ se encontraban en efectivo y/o en el fondo fijo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, bajo mi resguardo.

ATENTAMENTE

_____

Responsable de fondo fijo

TESTIGO TESTIGO

_____ _____

FORM.840/IMDP/042224

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la Comprobación y Reposición del fondo fijo. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Comprar bienes o servicios de urgencia, que solicitan las áreas correspondientes; para atender las necesidades y requerimientos de suministros y servicios de los diferentes departamentos del Instituto Municipal del Deporte y de la Coordinación Administrativa que representen gastos menores para el cumplimiento de sus funciones administrativas. |
| **Fundamento Legal:** | Artículos 286 y 287 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.<br><br>Artículo 2 fracciones XIV del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículo 23 fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte. |
| **Políticas de Operación:** | 1. El fondo Fijo deberá aplicarse de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal.<br><br>2. El Titular de la Dirección General deberá autorizar a través de Memorándum el monto, responsable y resguardante del fondo fijo.<br><br>3. Deberá contar con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y las autorizaciones correspondientes.<br><br>4. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 2 a 5 días hábiles. |

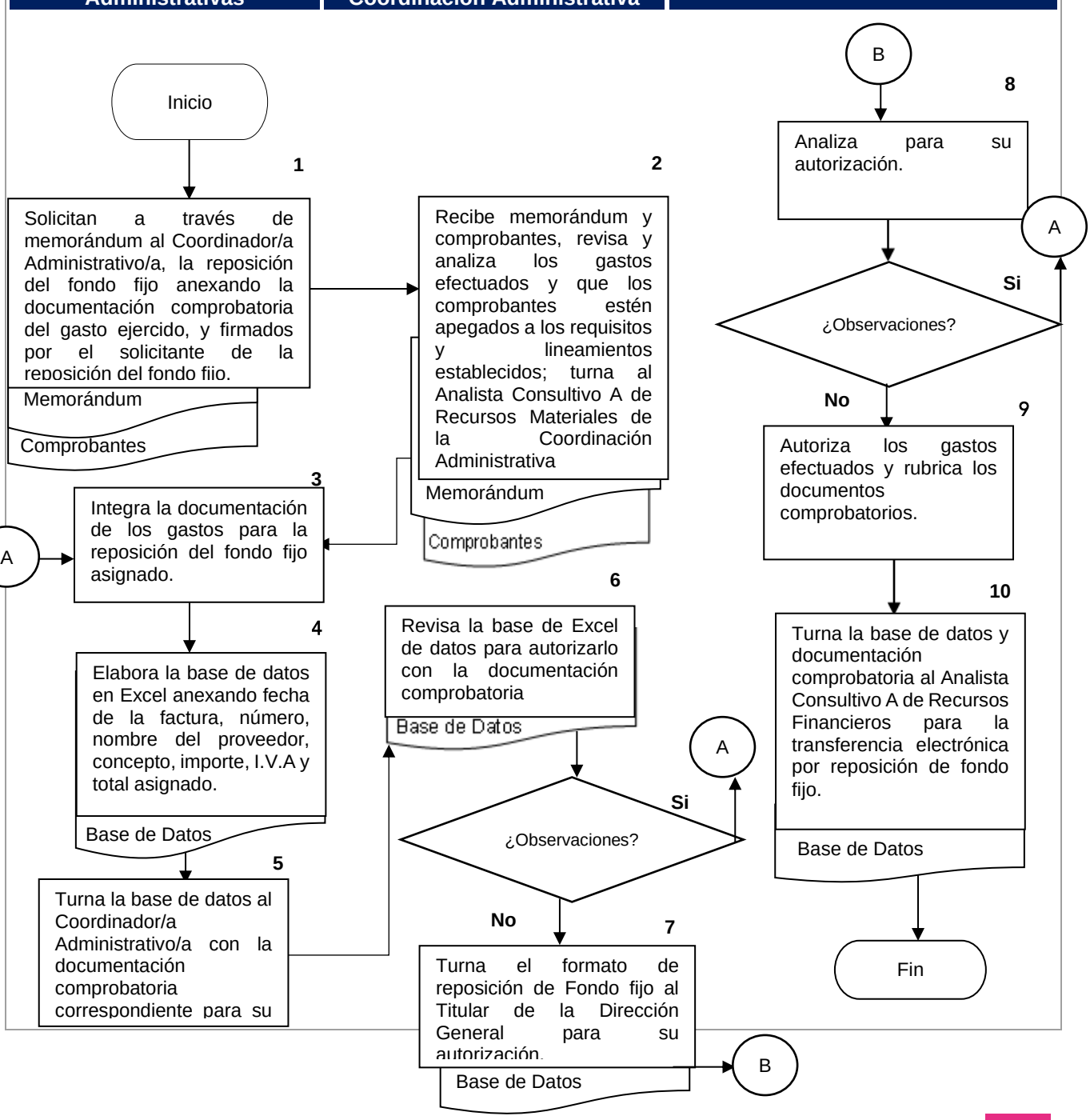
## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo de la coordinación administrativa

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Titulares de las Unidades Administrativas | 1 | Solicitan a través de memorándum al Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa, la reposición del fondo fijo anexando la documentación comprobatoria del gasto ejercido, y firmados por el solicitante de la reposición del fondo fijo. | Memorándum/ comprobantes | Original y copia |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 2 | Recibe memorándum y comprobantes, revisa y analiza los gastos efectuados y que los comprobantes estén apegados a los requisitos y lineamientos establecidos; turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa. | Memorándum/ comprobantes | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa | 3 | Integra la documentación de los gastos para la reposición del fondo fijo asignado. | N/A | N/A |
| | 4 | Elabora la base de datos en Excel anexando fecha de la factura, número, nombre del proveedor, concepto, importe, I.V.A y total. | Base de Datos | Original en Archivo Digital |
| | 5 | Turna la base de datos al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa con la documentación comprobatoria correspondiente para su revisión y autorización. | Base de Datos Excel, documentación comprobatoria | Originales/ Original en archivo digital |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 6 | Revisa la base de Excel de datos para autorizarlo con la documentación comprobatoria. | Base de datos/ Documentación comprobatoria | Originales / Original en archivo digital |

| **Descripción del Procedimiento:** Para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo de la coordinación administrativa | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| | | • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 3.<br>• En caso contrario: | | |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 7 | Turna el formato de reposición de Fondo fijo al Titular de la Dirección General para su autorización. | Base de datos | Original en Archivo Digital |
| Director/a General | 8 | Analiza para su autorización.<br>• Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 3<br>• en caso contrario: | | |
| | 9 | Autoriza los gastos efectuados y rubrica los documentos comprobatorios. | Documentación comprobatoria | Originales |
| | 10 | Turna la base de datos y documentación comprobatoria al Analista Consultivo A de Recursos Financieros para la transferencia electrónica por reposición de fondo fijo.<br>Termina procedimiento. | Base de datos/ Documentación comprobatoria | Original |

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



| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para pago a proveedores. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Realizar el pago a proveedores de manera oportuna derivado de la adquisición de bienes o contratación de servicios, previa revisión de la documentación comprobatoria para que la factura cumpla con los requisitos fiscales. |
| **Fundamento Legal:** | Artículos 286 y 287 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.<br><br>Artículos 2 fracción VI y 10 fracciones II, XII y XIII del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XI del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las transferencias bancarias deberán realizarse previa autorización del Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa y del Titular de la Dirección General.<br><br>2. Será indispensable contar con la documentación comprobatoria del gasto.<br><br>3. Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales.<br><br>4. Las transferencias deberán ser emitidos exclusivamente a favor o a nombre de la persona física o moral que consigne la factura.<br><br>5. Para las transferencias electrónicas deberá acreditarse con el formato de datos bancarios y/o caratula del estado de cuenta bancario donde se refleje la cuenta bancaria, así como clave interbancaria a nombre de la persona física o moral a la que se le realizará la compra.<br><br>6. Las facturas deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:<br>• Requisición correspondiente.<br>• Documentación comprobatoria, en caso de ser necesario presentar fotografías del material recibido, de la recepción de materiales o contratación de servicios<br>• Contrato en caso de que aplique. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 15 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para pago a proveedores.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales | 1 | Turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros la factura acompañada de la documentación señalada en las políticas de operación como respaldo de la comprobación del gasto para realizar el pago mediante transferencia electrónica. | Factura/ Requisición FORM. 838 IMDP 042224 Documentación comprobatoria /Contrato | Originales |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros | 2 | Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, el concepto y monto correspondan la requisición, así como la documentación esté completa, correcta y autorizada por el Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa y Titular de la Dirección General.<br>• Si no es correcta o está incompleta la información deberá regresar a la actividad núm. 1.<br>• En caso contrario: | Factura/ Requisición FORM. 838 IMDP 042224 Documentación comprobatoria/ Contrato | Originales |
| | 3 | Turna al Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa la documentación para su validación y autorización del pago mediante transferencia electrónica. | Documentación comprobatoria | Originales |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 4 | Recibe, revisa la documentación comprobatoria.<br>• Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 1.<br>• En caso contrario: | Documentación comprobatoria | Originales |
| | 5 | Rubrica la documentación comprobatoria y turna a la persona Titular de la Dirección General para firma. | Documentación comprobatoria | Originales |

| **Descripción del Procedimiento:** Para pago a proveedores. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Director/a General | 6 | Recibe la documentación comprobatoria y revisa.<br>• Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 4.<br>• En caso contrario: | Documentación comprobatoria | Originales |
| | 7 | Firma la documentación y turna a la Coordinación Administrativa. | Documentación comprobatoria | Originales |
| Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa | 8 | Recibe la documentación y turna al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales o Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos. | Documentación comprobatoria | Originales |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales y Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos | 9 | Recibe la documentación y verifica que contenga las firmas del Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa y de la persona Titular de la Dirección General. | Documentación comprobatoria | Originales |
| | 10 | Entrega la transferencia electrónica al Proveedor.<br>Termina Procedimiento. | Transferencia electrónica | Originales |

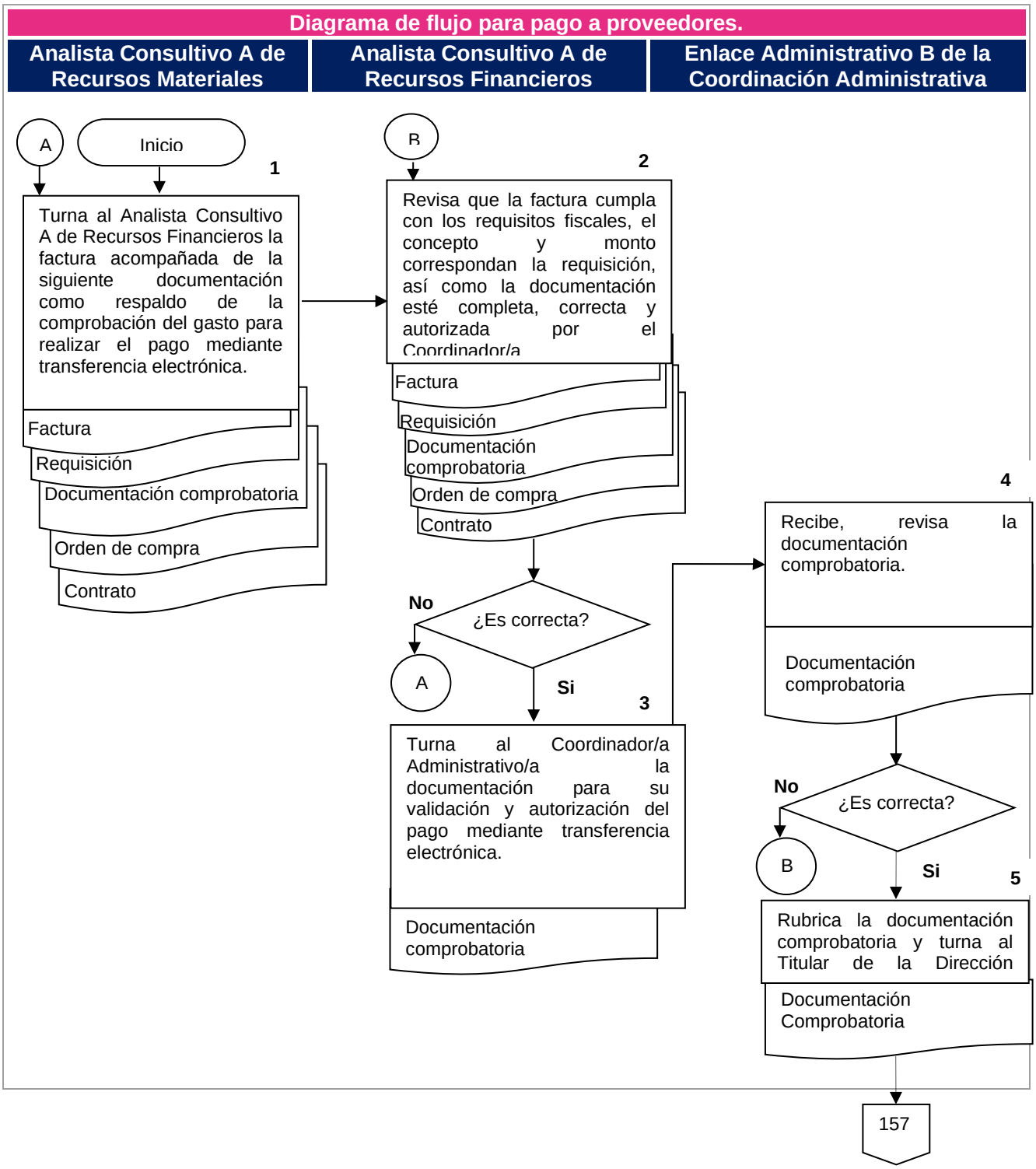
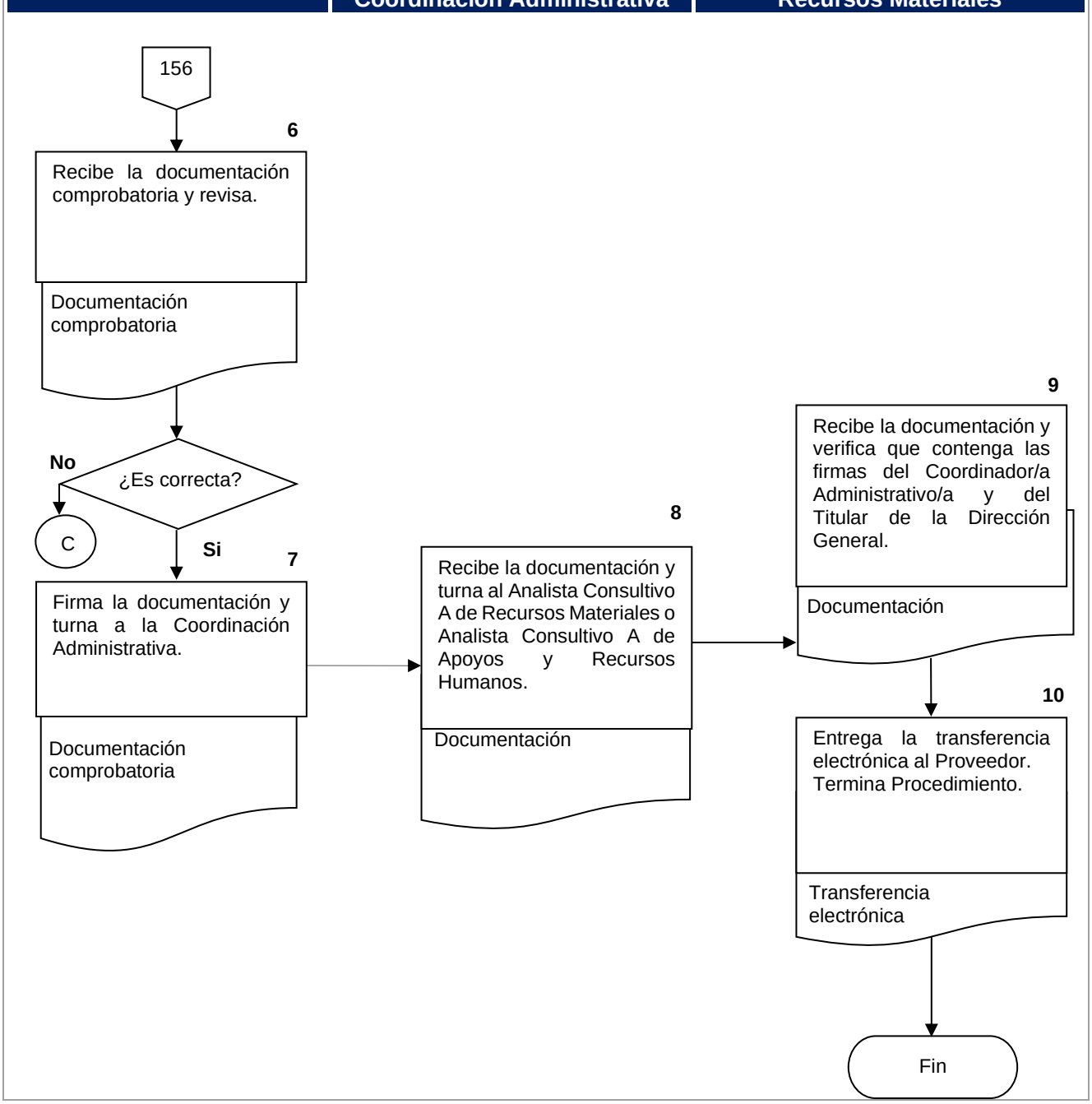


Diagrama de flujo para pago a proveedores.
Analista Consultivo A de Recursos Materiales
Analista Consultivo A de Recursos Financieros
Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa
A
Inicio
1
Turna al Analista Consultivo A de Recursos Financieros la factura acompañada de la siguiente documentación como respaldo de la comprobación del gasto para realizar el pago mediante transferencia electrónica.
Factura
Requisición
Documentación comprobatoria
Orden de compra
Contrato
B
2
Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales, el concepto y monto correspondan la requisición, así como la documentación esté completa, correcta y autorizada por el Coordinador/a
Factura
Requisición
Documentación comprobatoria
Orden de compra
Contrato
¿Es correcta?
No
A
Si
3
Turna al Coordinador/a Administrativo/a la documentación para su validación y autorización del pago mediante transferencia electrónica.
Documentación comprobatoria
4
Recibe, revisa la documentación comprobatoria.
Documentación comprobatoria
¿Es correcta?
No
B
Si
5
Rubrica la documentación comprobatoria y turna al Titular de la Dirección
Documentación Comprobatoria
157

**Diagrama de flujo para pago a proveedores.**



## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO ORDEN DE COMPRA
### FORM.826/IMDP/042224

*Coordinación Administrativa*

ORDEN DE COMPRA

FECHA

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL: | |
| NOMBRE: | |
| PROGRAMA: | |
| FORMA DE PAGO | |

| PARTIDA | CANTIDA | CUENTA ARMONIZADA | DESCRIPCIÓN | PRECIO UNITARIO | PRECIO | PRECIO DE ENTREGA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | SUB. | | |
| | | | | IVA | | |
| | | | | TOTAL | | |

| SOLICITO | AUTORIZO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |

FORM.826/IMDP/042224

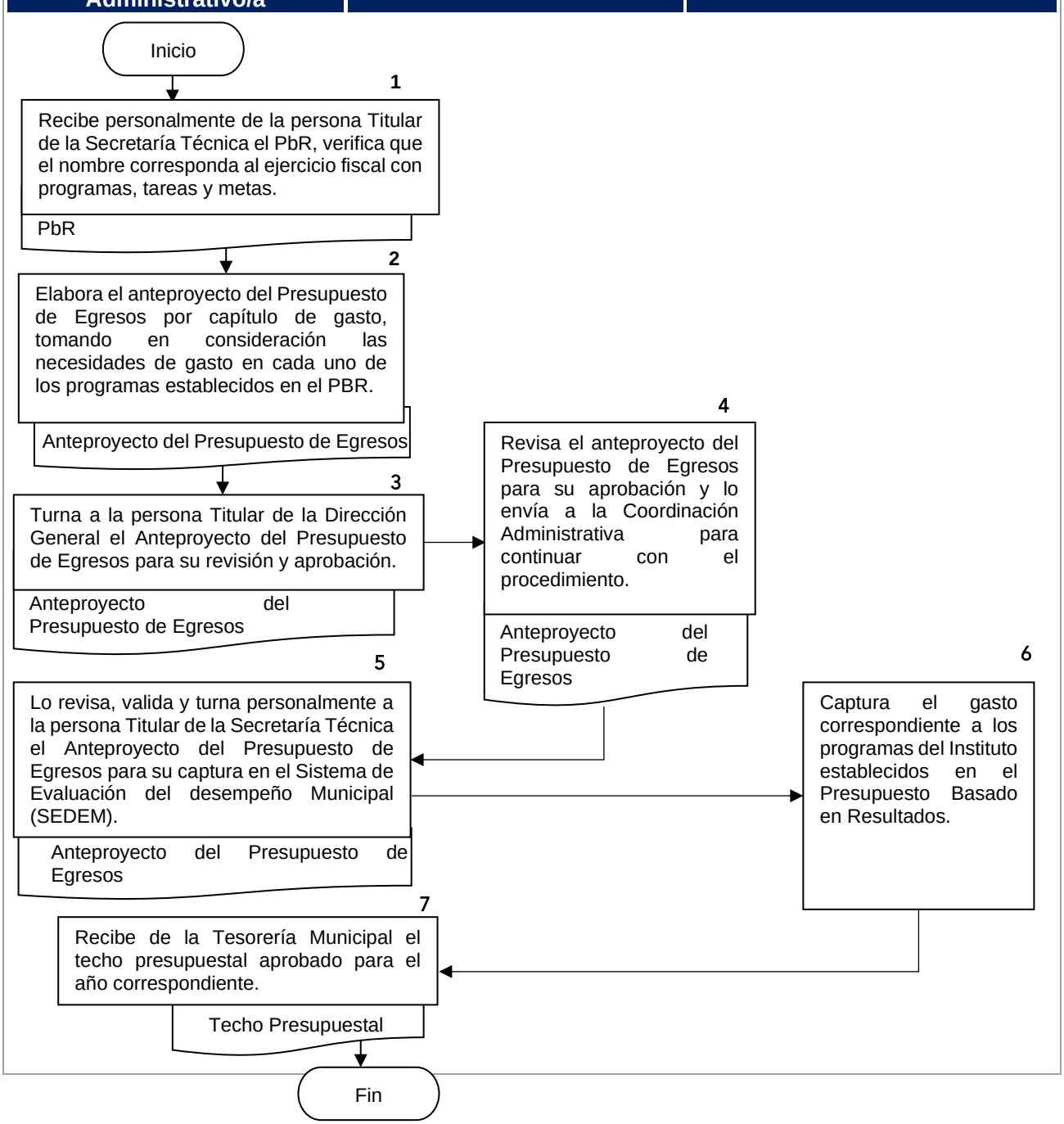
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. |
| **Objetivo:** | Programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal y en apego a la normatividad presupuestal, tomando en consideración las necesidades del gasto que permita cumplir con los objetivos y metas operativas de los programas de trabajo de cada una de las Unidades Administrativas. |
| **Fundamento Legal:** | Artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal.<br><br>Artículos 286, 287, 290, 294, 296, 299, 305 y 306 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.<br><br>Artículos 2 fracciones IX, XIV, 10 fracciones IV, VI y XII del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículos 17 fracción XVII y 23 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La elaboración del Anteproyecto de Egresos deberá considerar los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo del Ejercicio fiscal vigente.<br><br>2. Para su elaboración se deberán considerar los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal.<br><br>3. Se deberá considerar las previsiones del gasto para cubrir las Unidades Administrativas de recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 15 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

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

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



| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal |
|---|---|
| **Objetivo:** | Integrar la documentación personal y oficial de los trabajadores del Instituto Municipal del Deporte, mediante mecanismos de revisión para un expediente completo de la persona servidora pública. |
| **Fundamento Legal:** | Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10, fracciones XVII y XVIII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Los expedientes del personal que labora en el Instituto Municipal del Deporte deberán contener los siguientes documentos:<br><br>• Original de la solicitud de empleo o Curriculum Vitae<br>• Original y copia de Acta de nacimiento (Original solo para cotejo)<br>• Original y copia de la Identificación Oficial (Original solo para cotejo)<br>• Original y copia de la Clave Única del Registro de la Población (CURP) (Original solo para cotejo)<br>• Constancia de Situación Fiscal<br>• Original y copia de comprobante de domicilio vigente (Original solo para cotejo)<br>• Copia alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social<br>• Original de Constancia de No inhabilitado reciente<br>• Certificado médico expedido por un Centro de Salud (DIF, Cruz Roja)<br>• Original de Carta de Antecedentes no penales reciente<br>• Copia de Constancia de últimos estudios<br>• Copia del Título Profesional según sea el caso. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 10 días naturales. |

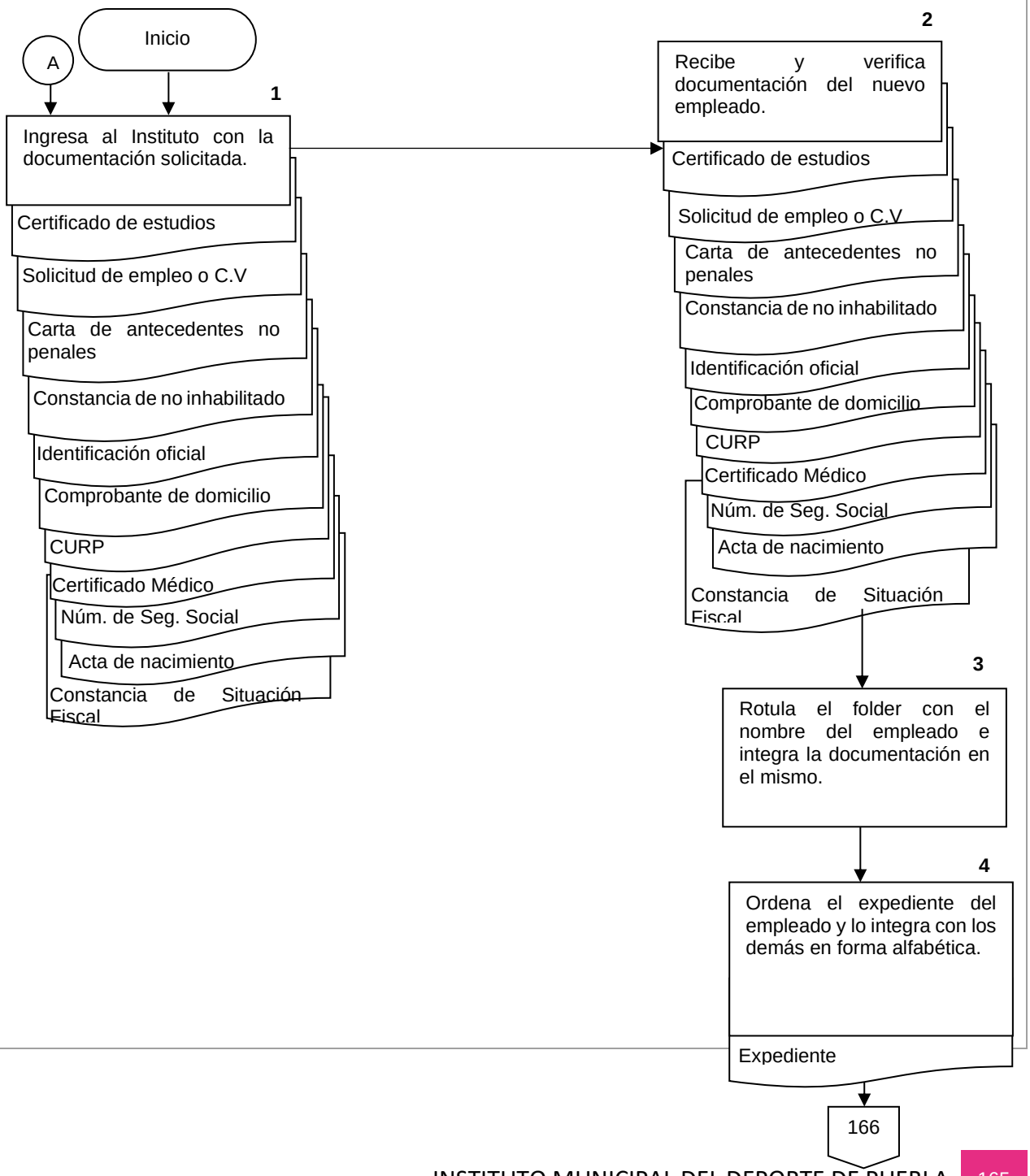
## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| **Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Personal de nuevo ingreso | 1 | Ingresa al Instituto con la documentación solicitada. | Requisitos | Original y copia |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 2 | Recibe y verifica documentación del nuevo empleado. | Requisitos | Original y copia |
| | 3 | Rotula el folder con el nombre del empleado e integra la documentación en el mismo. | Folder | N/A |
| | 4 | Ordena los documentos que integran el expediente del empleado y lo archiva. | Expediente | Original |
| | 5 | Realiza una revisión periódicamente de los documentos de los expedientes para actualizarlos. | Expediente | Original |
| | 6 | Enlista la documentación faltante de cada expediente y le informa a la persona titular de la Coordinación Administrativa,<br>• Si no faltan documentos pasa a la actividad 11.<br>• En caso contrario: | Medio electrónico | Archivo digital |
| Enlace Administrativo/a B | 7 | Revisa los documentos faltantes y le indica al Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos que elabore un memorándum solicitando al empleado dichos documentos. | Memorándum | Original |
| Analista Consultivo/a A de A Recursos Humanos | 8 | Realiza el memorándum al empleado con copia de conocimiento al jefe inmediato de la Unidad Administrativa, enlistando la documentación faltante para su entrega en determinado plazo. | Memorándum | Original y Copias |

| **Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos | 9 | Reciben el memorándum firmando de recibido. | Memorándum | Original y Copias |
| Analista Consultivo/a A de Apoyos y Recursos Humanos | 10 | Recibe del empleado la documentación requerida e integra al expediente. | Documentos | Original y copias |
| | 11 | Archiva los expedientes quedando bajo su resguardo.<br><br>Termina procedimiento. | Expediente | Original |

## Diagrama de flujo para la Integración del Expediente del Personal

| Personal Nuevo Ingreso | Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos |
|---|---|



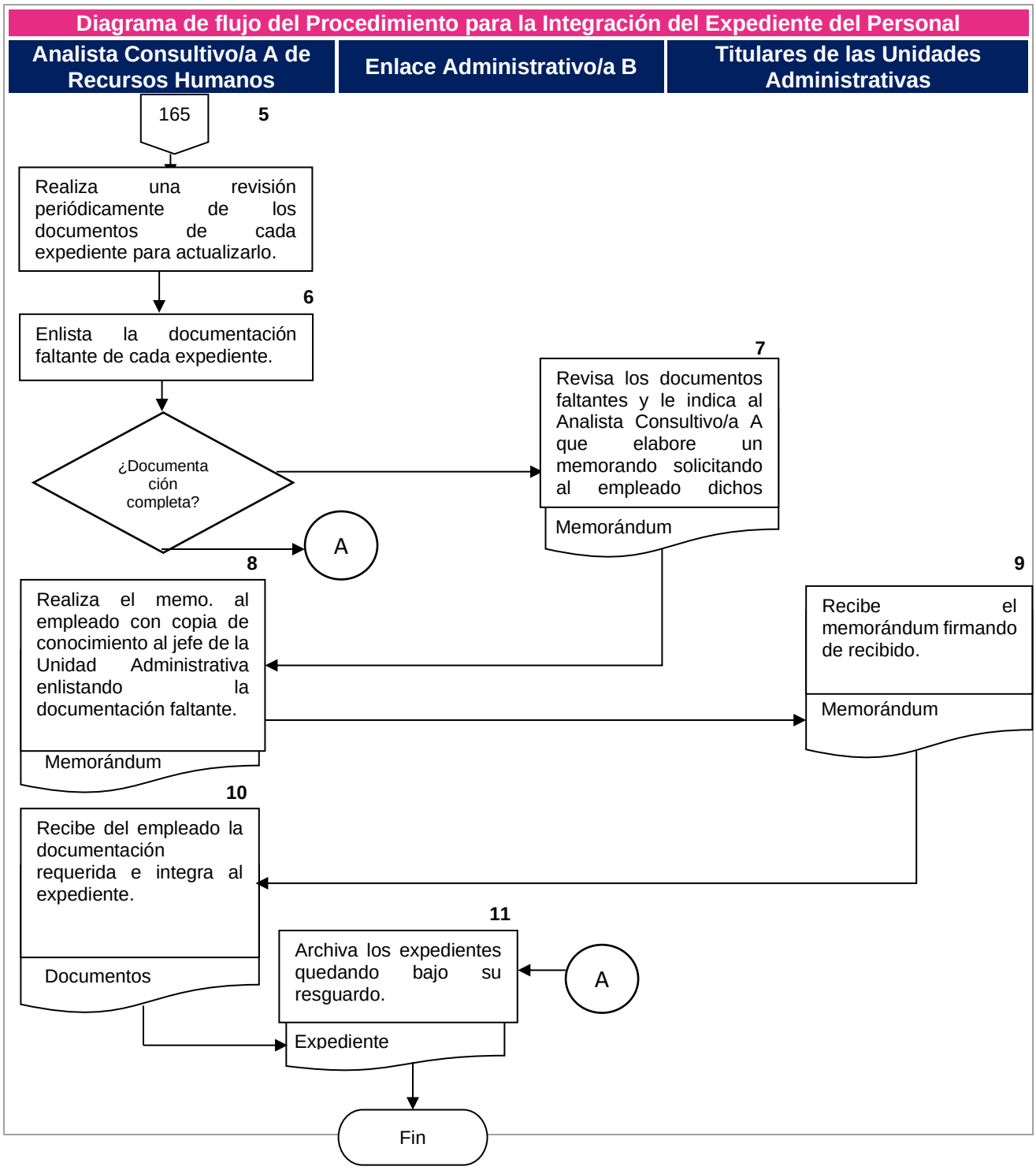


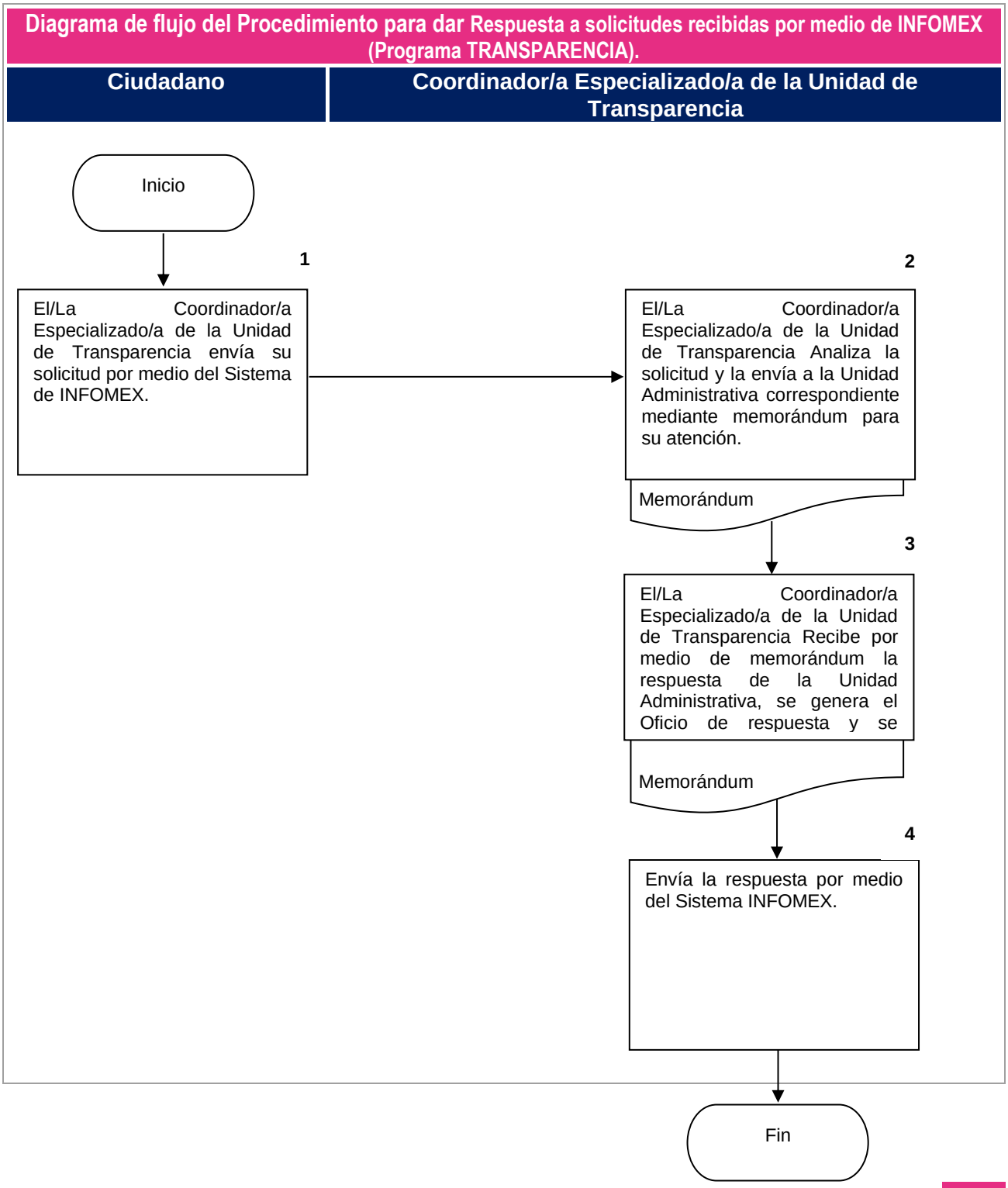
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal
Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos
Enlace Administrativo/a B
Titulares de las Unidades Administrativas
165
5
Realiza una revisión periódicamente de los documentos de cada expediente para actualizarlo.
6
Enlista la documentación faltante de cada expediente.
¿Documentación completa?
A
7
Revisa los documentos faltantes y le indica al Analista Consultivo/a A que elabore un memorando solicitando al empleado dichos
Memorándum
8
Realiza el memo. al empleado con copia de conocimiento al jefe de la Unidad Administrativa enlistando la documentación faltante.
Memorándum
9
Recibe el memorándum firmando de recibido.
Memorándum
10
Recibe del empleado la documentación requerida e integra al expediente.
Documentos
11
Archiva los expedientes quedando bajo su resguardo.
A
Expediente
Fin

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA). |
| **Objetivo:** | Garantizar la Transparencia y el Acceso a la información pública del Gobierno Municipal de Puebla, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para contribuir en la promoción de la cultura en esta materia, la rendición de cuentas y la legalidad. |
| **Fundamento Legal:** | Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br><br>Artículos 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.<br><br>Artículo 1 del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículo 20 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. El/La Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Transparencia analizará, canalizará a la Unidad Administrativa responsable y dará seguimiento a las solicitudes de información que realice la ciudadanía a través del Programa INFOMEX, y que son asignadas al Instituto.<br><br>2. El/La Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Transparencia recibirá la documentación que remitan las diversas Unidades Administrativas dando contestación a las peticiones de los ciudadanos.<br><br>3. El/La Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del ciudadano, la respuesta a su petición a través del programa INFOMEX. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 10 días hábiles. |

**Descripción del Procedimiento:** Para dar Respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA).

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Ciudadano/a | 1 | Envía la solicitud por medio del Sistema de INFOMEX. | Correo electrónico | Archivo electrónico |
| Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Transparencia | 2 | Analiza la solicitud y la envía a la Unidad Administrativa correspondiente mediante memorándum para su atención. | Memorándum | Original y copia |
| | 3 | Recibe por medio de memorándum la respuesta de la Unidad Administrativa, se genera Oficio de respuesta y se escanea. | Memorándum | Original y copia |
| | 4 | Envía la respuesta por medio del Sistema INFOMEX.<br><br>Termina procedimiento. | | |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar Respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA).**



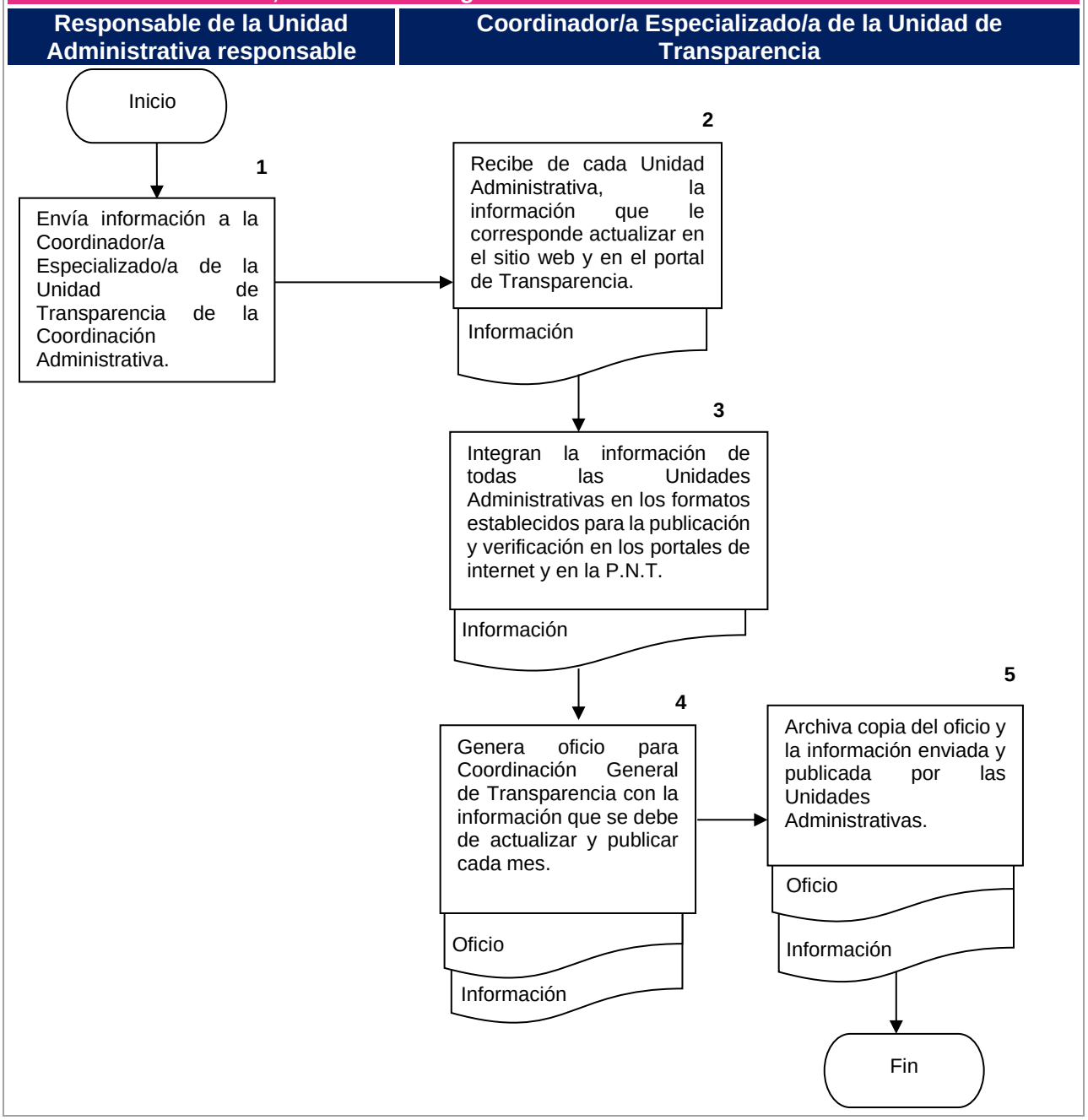
## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA. |
| **Objetivo:** | Proporcionar la información en tiempo y forma a la Coordinación general de Transparencia para su publicación, difusión y mantener actualizada la información generada por el Instituto en los sitios web y en el portal de Transparencia. |
| **Fundamento Legal:** | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 8<br><br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículos 11 y 12.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 1.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. Artículo 20 fracción XIX. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La información que entregan las aéreas a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública, deberá de presentarse cumpliendo con los lineamientos emitidos por la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado.<br><br>2. El encargado/a de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa deberá solicitar con anticipación a las Unidades Administrativas la información actualizada para su envío a la Coordinación General de Transparencia. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Responsable de la Unidad Administrativa | 1 | Turna personalmente la información al Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa. | Solicitud de Información | N/A |
| Coordinador/a Especializado/a de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa | 2 | Recibe de cada Unidad Administrativa, a más tardar el segundo día hábil de cada mes, la información que le corresponde actualizar en el sitio web y en el portal de Transparencia. | Información | Original en archivo digital |
| | 3 | Integran la información de todas las Unidades Administrativas en los formatos establecidos en los lineamientos técnicos generales para la publicación y verificación en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, tal como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. | Información | Original en archivo digital |
| | 4 | Genera oficio para Coordinación General de Transparencia con la información que se debe de actualizar y publicar cada mes. | Oficio/ Información | Original y copia/ original en archivo digital |
| | 5 | Archiva copia del oficio y la información enviada y publicada por las Unidades Administrativas.<br><br>Termina procedimiento. | Oficio/ información | Original y copia/ original en archivo digital |

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



| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales. |
| **Objetivo:** | Crear vínculos de trabajo coordinado con las universidades de la ciudad, cuya finalidad sea dotar de experiencia a los estudiantes en el campo laboral que abarcan las actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Fundamento Legal:** | Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6, 17 fracciones VI, VIII, IX y 24 fracciones I, II, III, V y XV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Se aceptarán alumnos de cualquier universidad interesada aún sin creación de convenio.<br><br>2. Una vez aceptado el alumno, se procederá en la búsqueda de formalizar convenio con su Universidad en caso de no existir.<br><br>3. No hay número mínimo/máximo de alumnos por cada universidad.<br><br>4. El mínimo de tiempo de práctica/servicio es de 240 minutos por semana.<br><br>5. Una vez aprobada la asignación de práctica/servicio, el alumno se compromete a cumplir cabalmente con las normas y reglamentos institucionales.<br><br>6. Todos los alumnos de prácticas/servicio deberán participar en los eventos masivos que organiza el Instituto Municipal del Deporte. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 15 días hábiles. |

**Descripción del Procedimiento:** Para reclutamiento de estudiantes para liberación personal de servicio social y prácticas profesionales.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Alumno/a | 1 | Envía oficio de solicitud para la aceptación de sus prácticas o servicio social. | Oficio | Original |
| Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos | 2 | Recibe y registra la solicitud para la realización de prácticas o servicio social. | Oficio | Original |
| | 3 | Realiza una entrevista al alumno/a interesado/a. | | |
| | 4 | Realiza una evaluación de acuerdo con el perfil el alumno/a interesado/a | | |
| | 5 | Realiza oficio de aceptación de prácticas o servicio social. | Oficio | Original |
| | 6 | Entrega oficio de aceptación e informa al alumno/a acerca de la asignación del programa al que fue adscrito. | Oficio | Original y copia |
| | 7 | Turna al interesado/a al área correspondiente para la realización de sus prácticas o servicio y se informa de quién será su jefe/a o supervisor/a. | | |
| | 8 | Supervisa semanalmente las actividades realizadas por el interesado/a. | | |
| | 9 | Entrega oficio de liberación de prácticas o servicio al interesado/a cuando termine el periodo.<br>Termina procedimiento. | Oficio | Original y copia |

**Diagrama de flujo para reclutamiento de alumnos de servicio social y prácticas profesionales**

| Ciudadano/a | Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos |
|---|---|

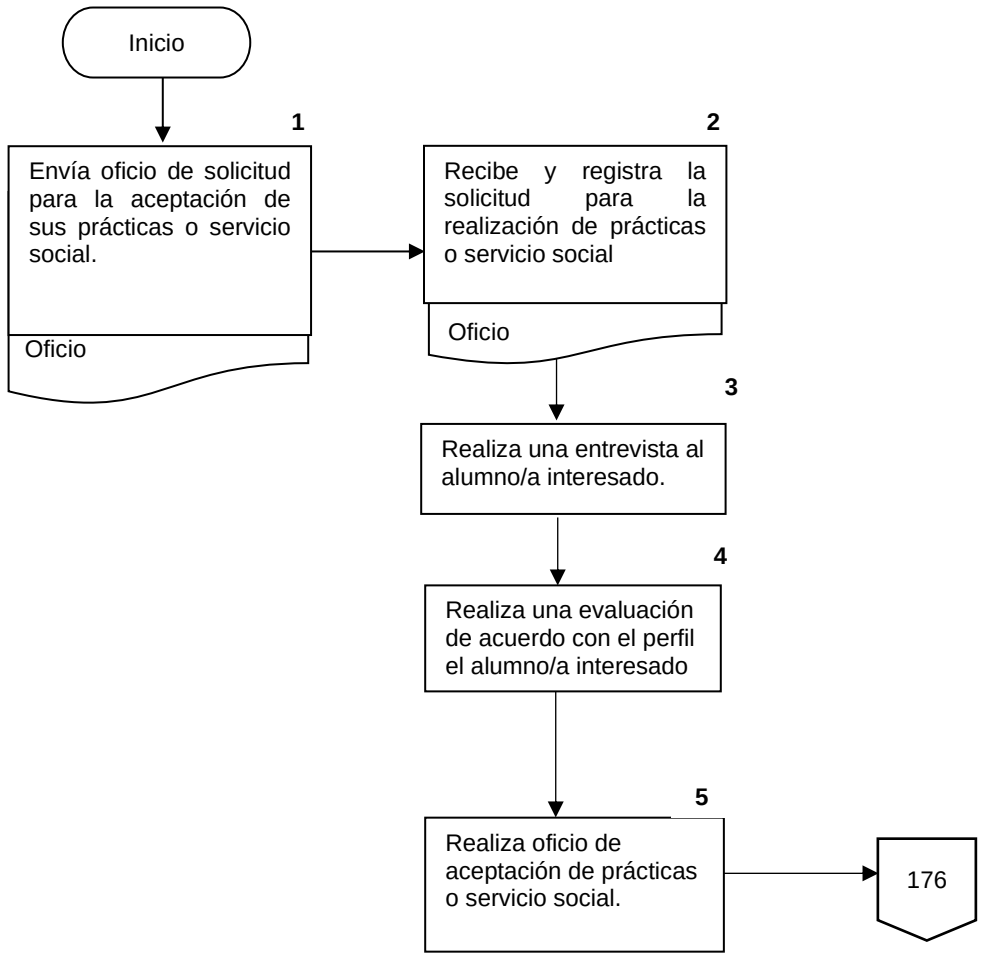
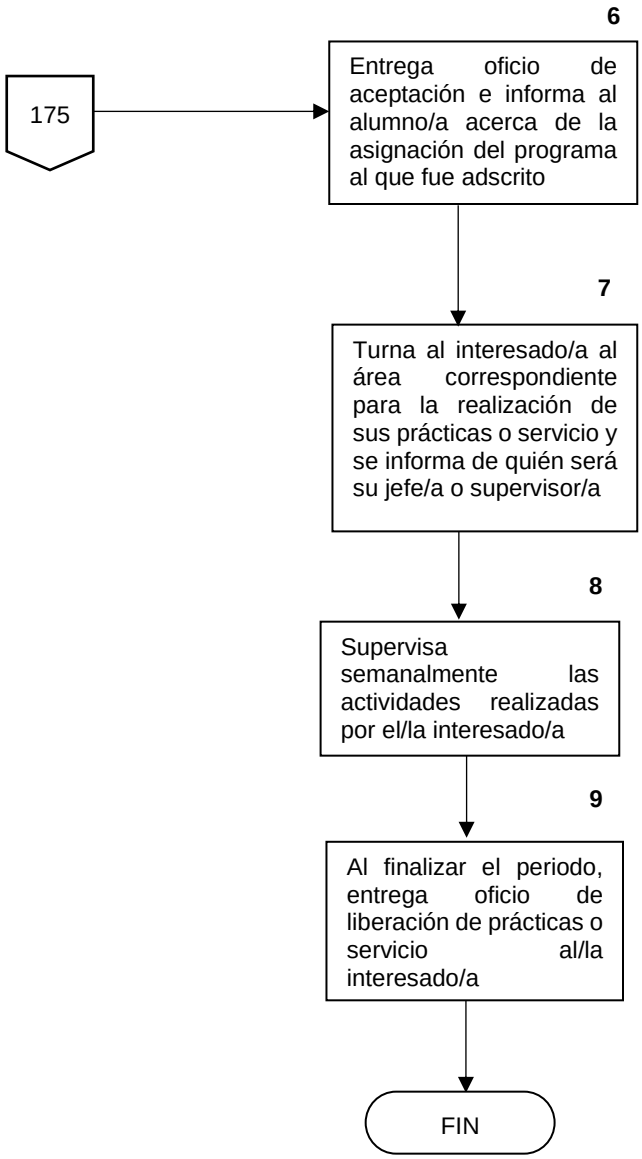


**Diagrama de flujo para reclutamiento de alumnos de servicio social y prácticas profesionales**

| Ciudadano/a | Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos |
|---|---|



# VII. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte. |
| **Objetivo:** | Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones deportivas con el fin de brindar a la ciudadanía espacios dignos para el fomento del deporte y la cultura física. |
| **Fundamento Legal:** | Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2 Desarrollo Humano, Estrategia 1, Programa 5 Fomento al Deporte, Línea de Acción 4.<br><br>Artículo 2, fracciones I y VI del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículo 25 fracciones I, y IV del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva.<br><br>2. Las rehabilitaciones o mantenimiento correctivo a las instalaciones deportivas serán programadas de manera mensual con base en el plan de mantenimiento correctivo anual.<br><br>3. El Plan de mantenimiento correctivo anual deberá considerar los recursos destinados para ese fin en el Programa Basado en Resultados del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>4. En todo momento deberán cuidarse los recursos económicos y materiales destinados a la rehabilitación o mantenimiento correctivo con el fin de sacar el mejor provecho a los mismos.<br><br>5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 30 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 1 | Realiza supervisión de los espacios deportivos a los que se les dará mantenimiento y elabora el programa mensual de mantenimiento correctivo a los inmuebles bajo el resguardo del Instituto Municipal del Deporte y se genera ficha de informe con evidencias y se turna a la persona Coordinador/a Especializado/a. | Ficha de informe con evidencia | Original en archivo digital |
| Coordinador/a Especializado/a | 2 | Recibe ficha de informe con evidencias y realiza visita a las instalaciones de cada Inmueble para detectar las acciones de mantenimiento correctivo a realizar, una semana antes de la fecha programada para el mantenimiento de cada Inmueble. | Ficha de informe con evidencia | Original en archivo digital |
| | 3 | Llena el reporte de visita al Espacio Deportivo, sustentado con un reporte fotográfico, levantamientos de áreas o cualquier otro medio para justificar las acciones a realizar envía a la persona Titular del Departamento de Infraestructura. | Reporte de Visita (Interno) | Original |
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 4 | Recibe y autoriza el reporte de visita. Regresa a la persona Coordinador/a Especializado/a para que se realice la requisición de materiales necesarios para el mantenimiento. | Reporte de Visita al Espacio Deportivo | Original |
| Coordinador/a Especializado/a | 5 | Solicita a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura que realice la requisición de compras. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |

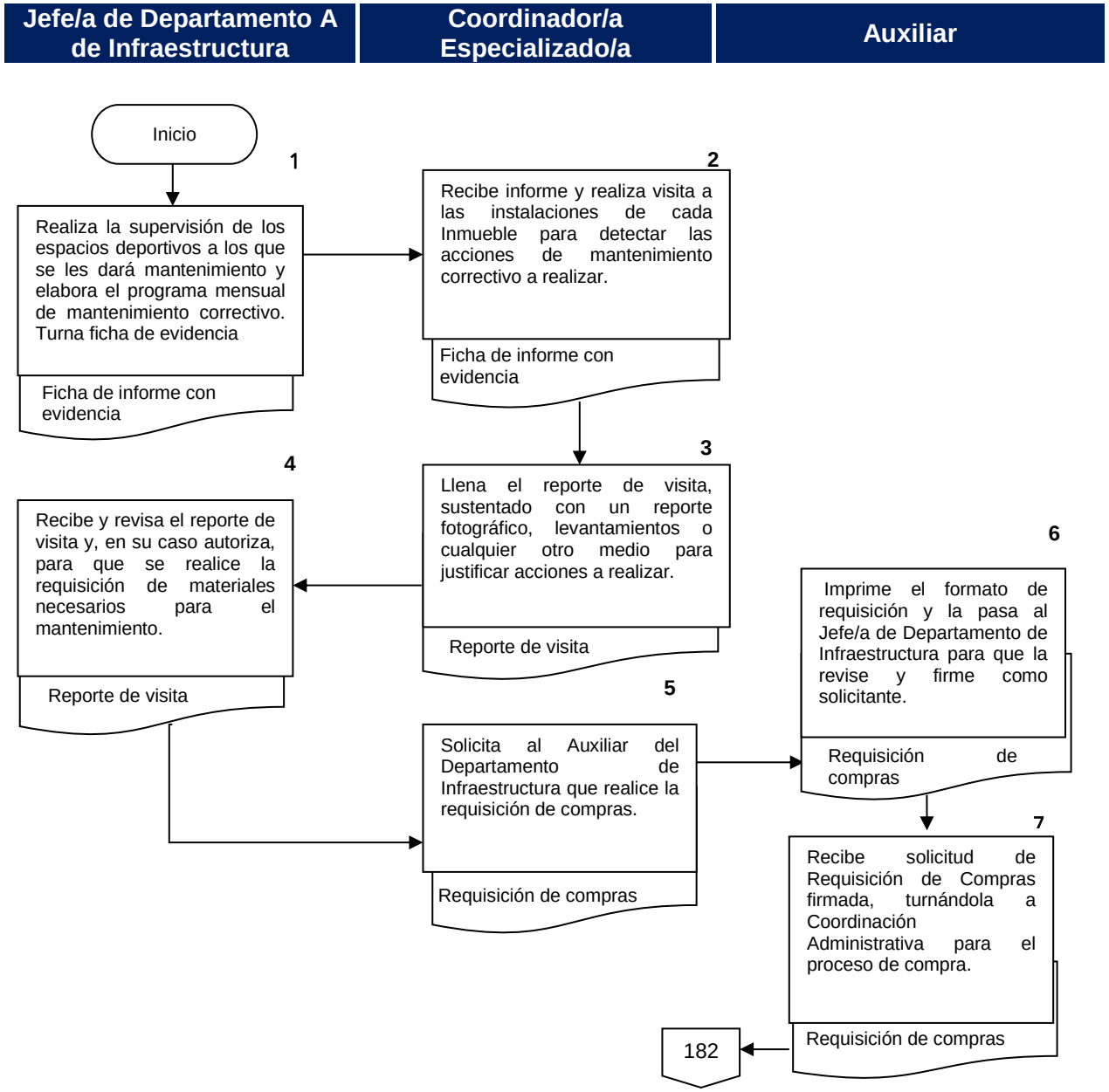
**Descripción del Procedimiento:** Para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.

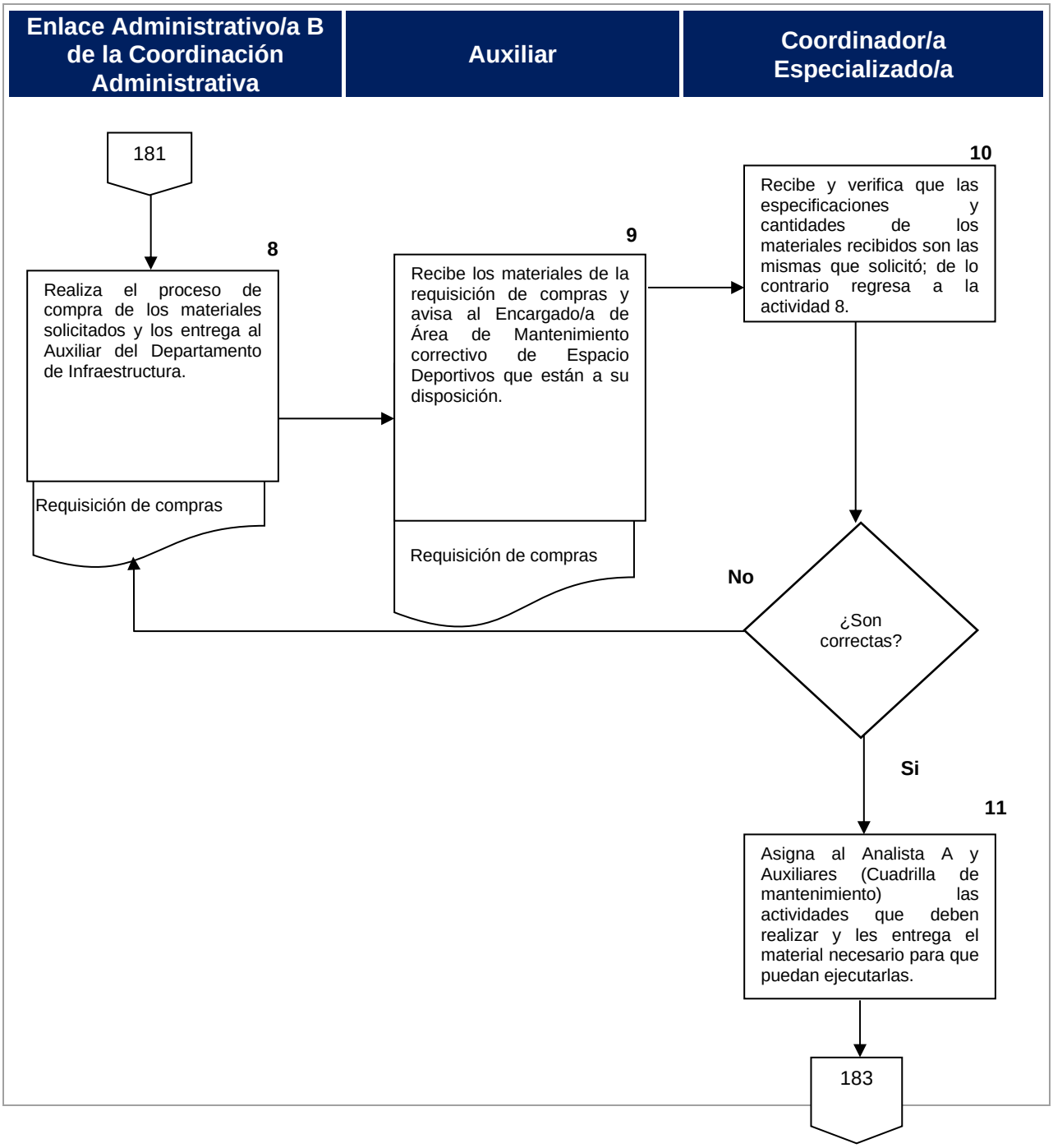
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar | 6 | Imprime el formato de requisición de compras y lo turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para que la revise y firme como solicitante. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| | 7 | Recibe de la persona Titular del Departamento de Infraestructura la solicitud de Requisición de Compras firmada, turnándola a Coordinación Administrativa para que realice el proceso de compra. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| Coordinador/a Administrativo/a | 8 | Realiza el proceso de compra de materiales solicitados y los entrega a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| Auxiliar | 9 | Recibe los materiales consignados en la requisición de compras y da aviso a la persona Coordinador/a Especializado/a que está a su disposición. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| Coordinador/a Especializado/a | 10 | Recibe y verifica que las especificaciones y cantidades de los materiales recibidos son las mismas que solicitó.<br>• Si son correctas, pasa a la actividad 11.<br>• En caso contrario se regresa a la actividad 8. | | |
| | 11 | Asigna al Analista A y Auxiliares las actividades que deben realizar y les entrega el material necesario para que puedan ejecutar dichas actividades. | | |
| Analista A y Auxiliares | 12 | Ejecuta bajo la supervisión de la persona Coordinador/a | | |

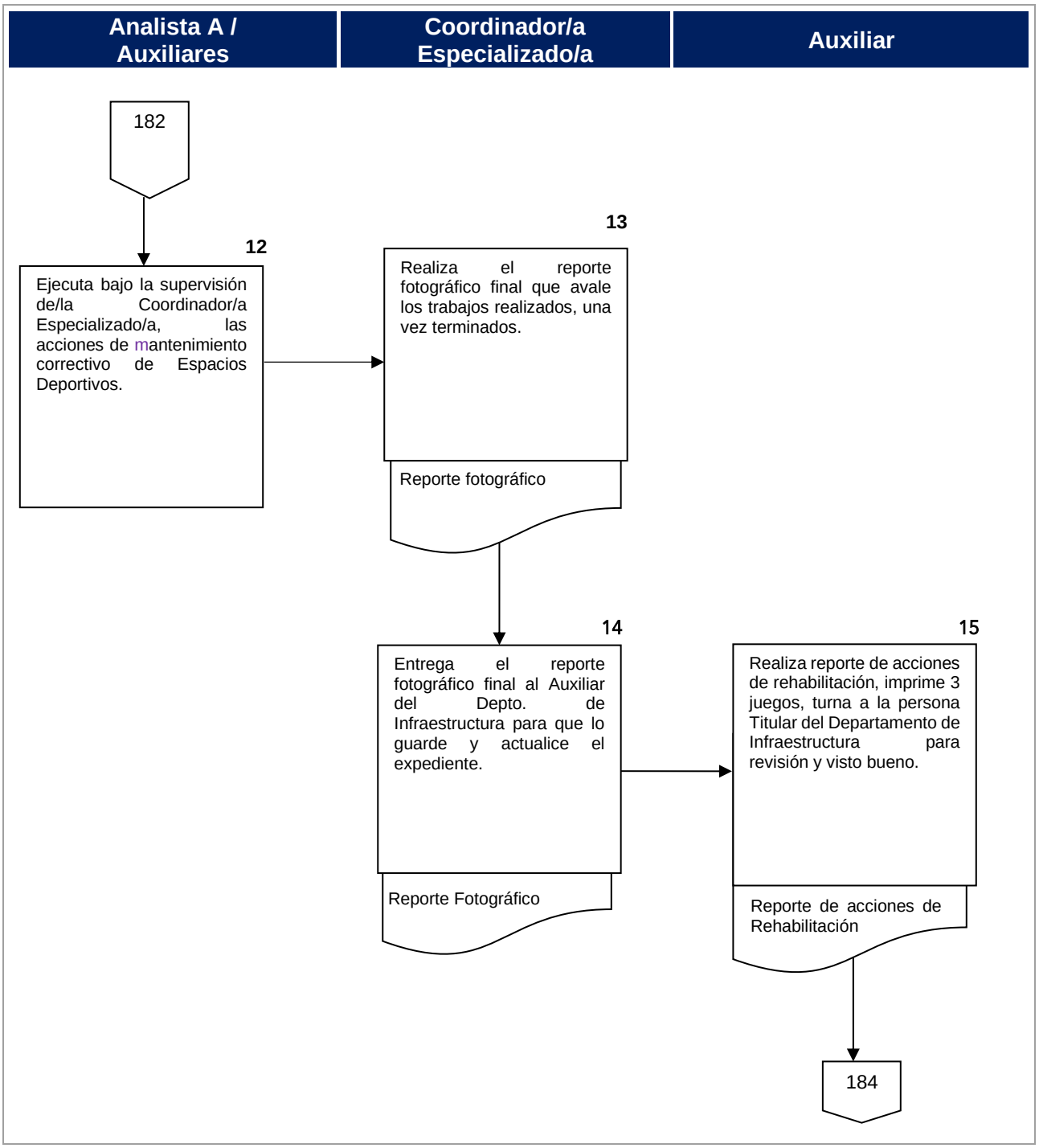
**Descripción del Procedimiento:** Para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | | Especializado/a los trabajos de Mantenimiento asignados. | | |
| Coordinador/a Especializado/a | 13 | Realiza el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados, una vez terminados. | Reporte fotográfico | Original en archivo digital |
| Coordinador/a Especializado/a | 14 | Entrega el reporte fotográfico final de trabajos realizados a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura para que lo guarde y actualice el expediente. | Reporte fotográfico | Original en archivo digital |
| Auxiliar | 15 | Realiza el reporte correspondiente a todas las acciones de rehabilitación, imprime 3 juegos y lo turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para su revisión y da visto bueno en los últimos días de cada mes. | Reporte de acciones de Rehabilitación | 3 originales |
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 16 | Recibe reporte de acciones de rehabilitación y firma de revisado, lo entrega personalmente a la Dirección General y a la Secretaría Técnica.<br><br>Termina procedimiento. | Reporte de acciones de Rehabilitación | 2 originales |

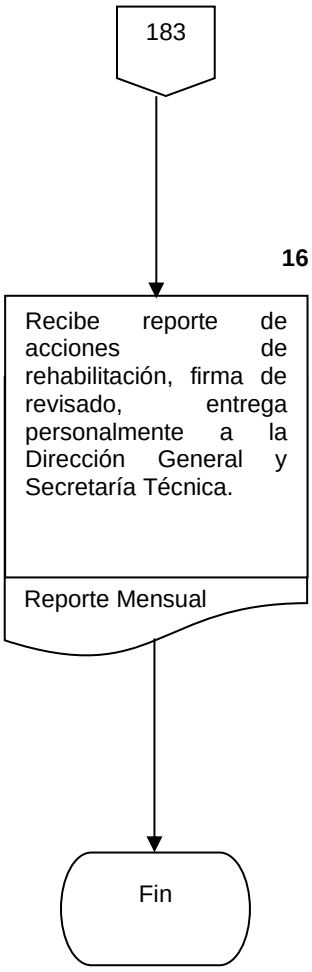
## Diagrama de flujo para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.




Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa
Auxiliar
Coordinador/a Especializado/a
181
8
Realiza el proceso de compra de los materiales solicitados y los entrega al Auxiliar del Departamento de Infraestructura.
Requisición de compras
9
Recibe los materiales de la requisición de compras y avisa al Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacio Deportivos que están a su disposición.
Requisición de compras
10
Recibe y verifica que las especificaciones y cantidades de los materiales recibidos son las mismas que solicitó; de lo contrario regresa a la actividad 8.
¿Son correctas?
No
Si
11
Asigna al Analista A y Auxiliares (Cuadrilla de mantenimiento) las actividades que deben realizar y les entrega el material necesario para que puedan ejecutarlas.
183


Analista A / Auxiliares
Coordinador/a Especializado/a
Auxiliar
182
12
Ejecuta bajo la supervisión de/la Coordinador/a Especializado/a, las acciones de mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos.
13
Realiza el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados, una vez terminados.
Reporte fotográfico
14
Entrega el reporte fotográfico final al Auxiliar del Depto. de Infraestructura para que lo guarde y actualice el expediente.
Reporte Fotográfico
15
Realiza reporte de acciones de rehabilitación, imprime 3 juegos, turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para revisión y visto bueno.
Reporte de acciones de Rehabilitación
184

**Jefe/a de Departamento A de Infraestructura**



## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
### FORM.838/IMDP/042224

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

REQUISICION DE COMPRA

| | |
|---|---|
| FECHA: | |

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

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

| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| | | |
| JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA | COORDINADORA ADMINISTRATIVO | DIRECTORA GENERAL DEL IMDP |

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- TODOS LOS CAMPOS DEBEN LLENARSE CON LETRA DE MOLDE.
- DEBERÁ REFERENCIAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
- EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ **PROPORCIONAR DETALLADAMENTE** EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ AGREGAR LA ESPECIFICACIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DIBUJOS EN CASO DE IMPRESIONES O DISEÑO GRÁFICO EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS).
- SE DEBERÁ REALIZAR UNA SOLA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
- EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SER CLARAS CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ADMITIDO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE DEVOLVERÁ AL DEPARTAMENTO HASTA CONTAR CON DICHOS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.838/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares. |
| **Objetivo:** | Desarrollar una política social que promueva la atención a las principales demandas de los ciudadanos: el rezago en educación y salud, así como la problemática de jóvenes en situación de riesgo. |
| **Fundamento Legal:** | Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2 Desarrollo Humano, Estrategia 1, Programa 5 Fomento al Deporte, Línea de Acción 4.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Articulo 2, Fracciones I, II y VI.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, IV, IX y X. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva.<br><br>2. Las rehabilitaciones a los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares, etc. se realizarán sólo a petición de Ciudadanos o Sociedades o Asociaciones con representación dentro de la dicha comunidad.<br><br>3. Todas las solicitudes para realizar acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser presentadas por escrito y dirigidas a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte.<br><br>4. Las solicitudes deberán ser autorizadas por la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte.<br><br>5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes. |

| | |
|---|---|
| | 6. La respuesta será negativa en caso de; El espacio a intervenir es para beneficio particular, Lo solicitado implica obra pública, excede los gastos programados para el Instituto, El Instituto no cuenta con los recursos necesarios. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | Hasta 15 días hábiles para la contestación de la solicitud y 30 días para la ejecución de los trabajos. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

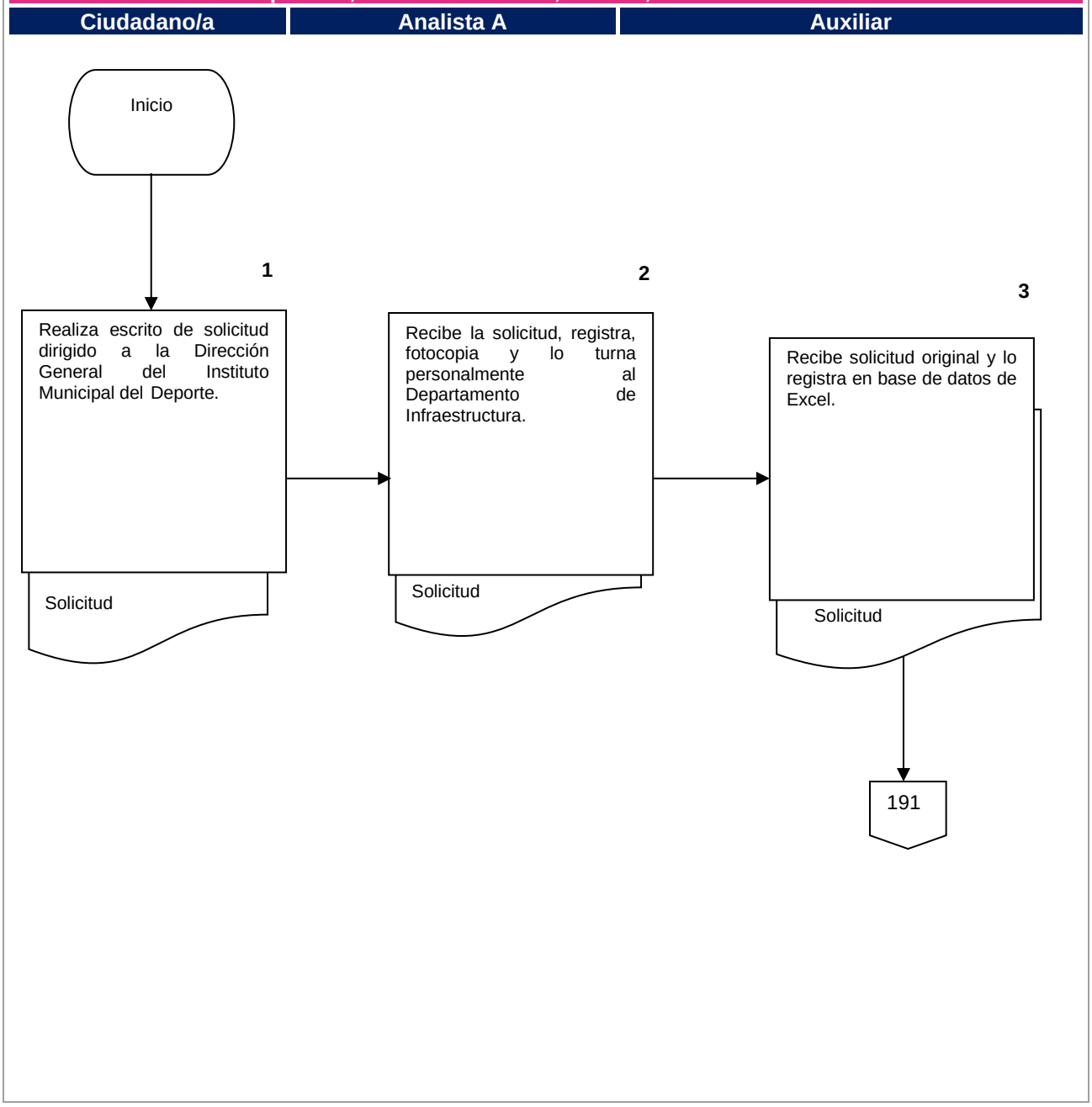
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Ciudadano/a | 1 | Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. | Solicitud | Original y Copia |
| Analista A | 2 | Recibe solicitud, registra, fotocopia y lo turna personalmente al Departamento de Infraestructura. | Solicitud | Original y copia |
| Auxiliar | 3 | Recibe solicitud original y la registra en base de datos de Excel. | Solicitud | Original |
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 4 | Evalúa la solicitud e indica la supervisión del espacio deportivo. | Solicitud | Original |
| | 5 | Solicita a la persona Coordinador/a Especializado/a que se ponga en contacto con el solicitante para realizar la visita al espacio deportivo. | N/A | N/A |
| Coordinador/a Especializado/a | 6 | Contacta al Ciudadano/a solicitante para realizar una visita al espacio deportivo en la cual realiza un análisis del lugar, llena el reporte de visita y lo sustenta con un reporte fotográfico. | Reporte visita/ Reporte fotográfico | Original/ Original en archivo digital |
| | 7 | Calcula el costo total del apoyo y actualiza el reporte de visita, imprime y turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura. | Reporte de visita | Original/ Original en archivo digital |
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 8 | Recibe el reporte de visita, y en su caso, lo remite a la Dirección General para su autorización y elaborar el Oficio de Respuesta al Ciudadano/a.<br>• Si autoriza, continúa en la actividad núm. 10.<br>• En caso contrario: | Reporte de visita | Original |
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 9 | Solicita a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura realizar un oficio de respuesta negativa, se entrega al ciudadano y termina el procedimiento. | Oficio de respuesta | Original y Copia |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

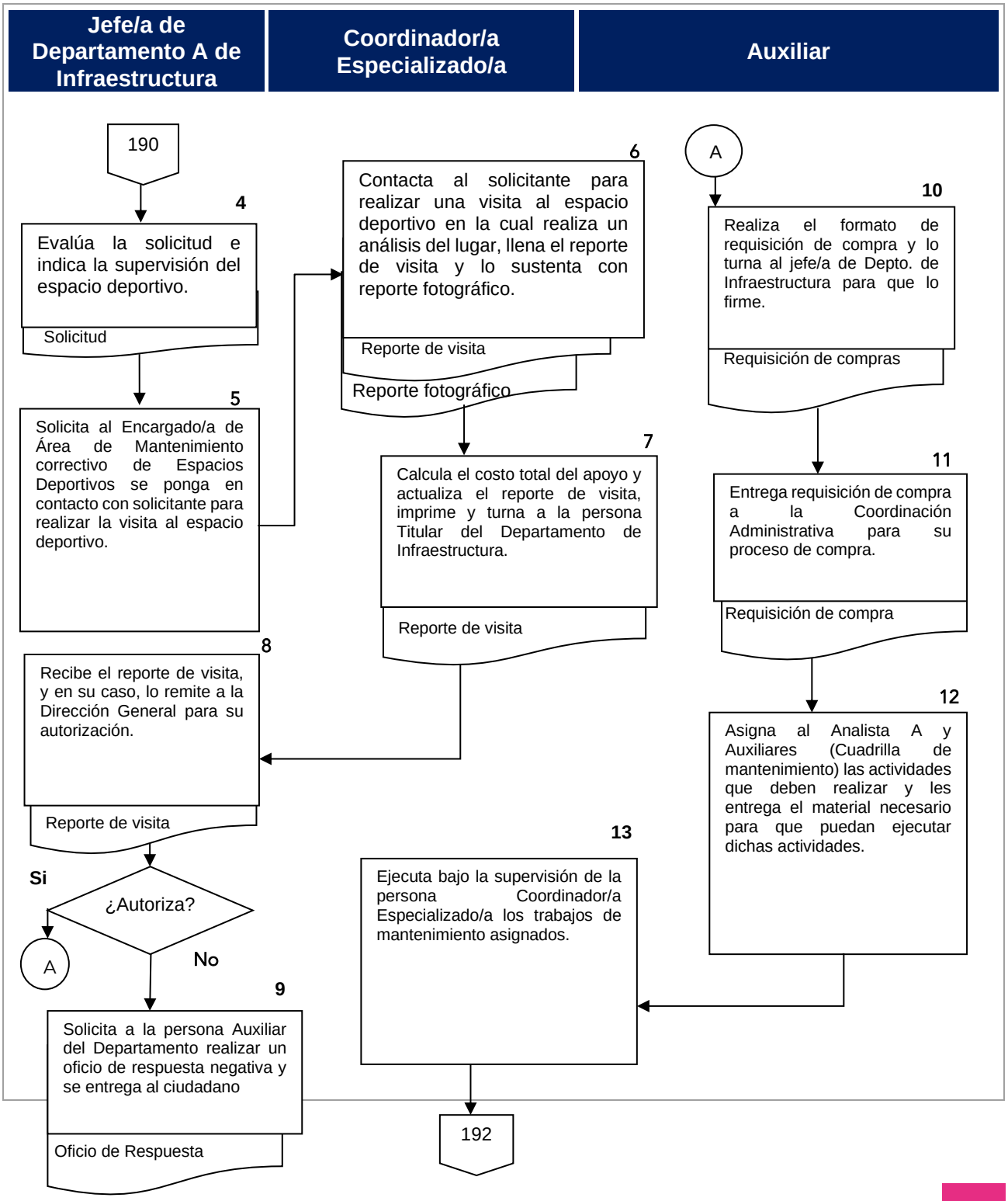
**Descripción del Procedimiento:** Rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares.

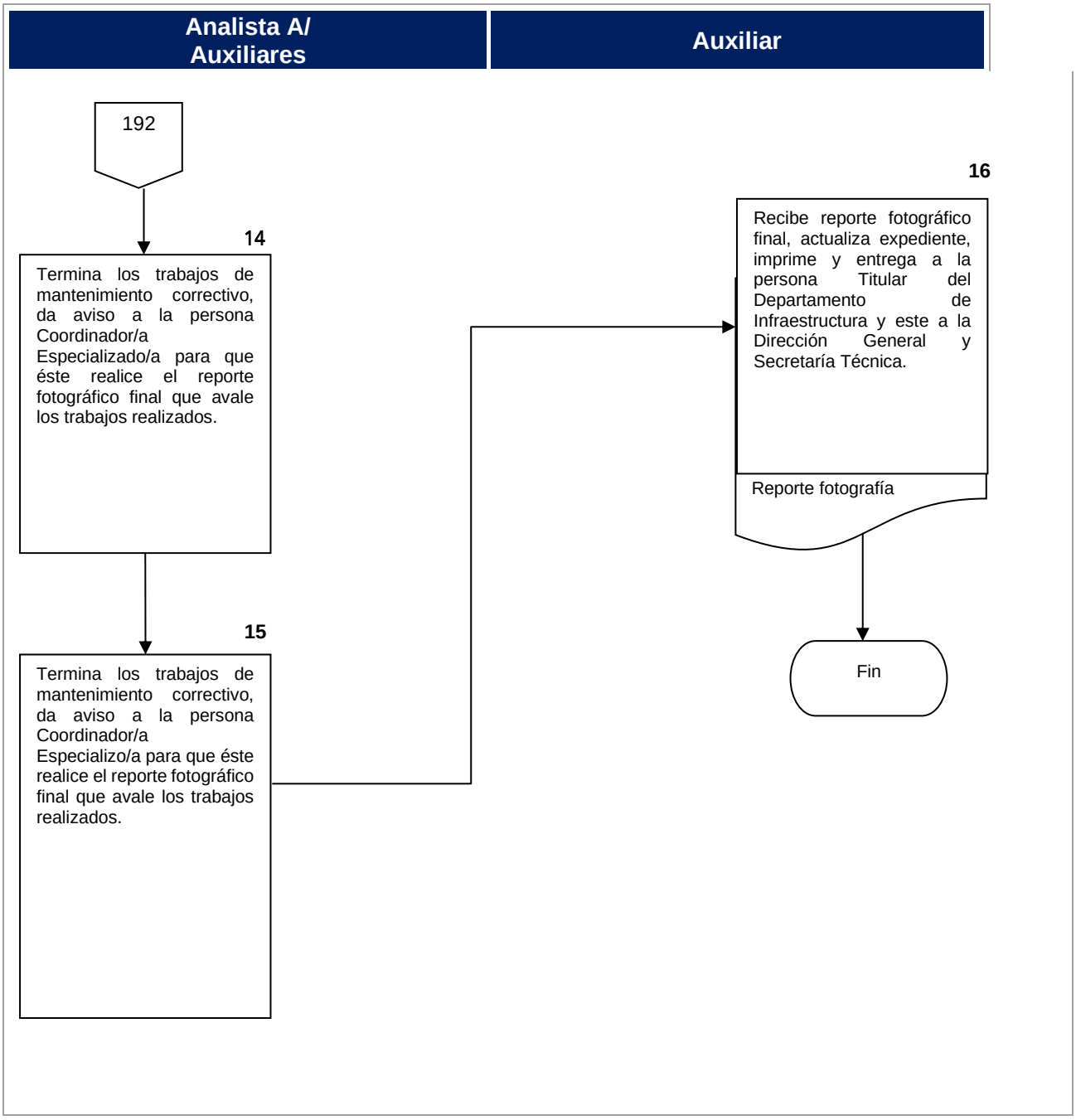
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar | 10 | Realiza el formato de requisición de compras y lo turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para que lo firme. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original y Copia |
| | 11 | Entrega requisición de compra a Coordinación Administrativa para su proceso de compra. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| Coordinador/a Especializado/a | 12 | Asigna al Analista A y Auxiliares las actividades que deben realizar y les entrega el material necesario para que puedan ejecutar dichas actividades. | N/A | N/A |
| Analista A y Auxiliares | 13 | Ejecuta bajo la supervisión de la persona Coordinador/a Especializado/a los trabajos de mantenimiento asignados. | N/A | N/A |
| | 14 | Termina los trabajos de mantenimiento correctivo, da aviso a la persona Coordinador/a Especializado/a para que éste realice el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados. | N/A | N/A |
| Coordinador/a Especializado/a | 15 | Realiza el reporte fotográfico final de trabajos realizados; entrega en digital a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura para que lo imprima y actualice el expediente. | Reporte fotográfico | Original en archivo digital |
| Auxiliar | 16 | Recibe reporte fotográfico final, actualiza expediente, imprime y entrega a la persona Titular del Departamento de Infraestructura y este a la Secretaría Técnica y Dirección General.<br>Termina el procedimiento. | | 3 Originales/ Original en archivo digital |

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



## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla




Analista A/ Auxiliares
Auxiliar
192
14
Termina los trabajos de mantenimiento correctivo, da aviso a la persona Coordinador/a Especializado/a para que éste realice el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados.
15
Termina los trabajos de mantenimiento correctivo, da aviso a la persona Coordinador/a Especializo/a para que éste realice el reporte fotográfico final que avale los trabajos realizados.
16
Recibe reporte fotográfico final, actualiza expediente, imprime y entrega a la persona Titular del Departamento de Infraestructura y este a la Dirección General y Secretaría Técnica.
Reporte fotografía
Fin

## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
### FORM.838/IMDP/042224

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

REQUISICION DE COMPRA

| | |
|---|---|
| FECHA: | |

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

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

| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| | | |
| JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA | COORDINADORA ADMINISTRATIVO | DIRECTORA GENERAL DEL IMDP |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO DEBEN ESTARLO.
- DEBERÁN REFERENCIAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A ASIGNAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
- EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ **PROPORCIONAR OPTENER ASEGURAR** EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR LA REQUISICIÓN LA COTIZACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DIBUJOS EN CASO DE IMPRESIONES O ENMARCADOS EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS.
- SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
- EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SER CLARAS CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ADMITIDO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE DEVOLVERÁ A QUIEN TRAMITE HASTA CONTAR CON DICHOS ELEMENTOS, LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.838/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares. |
| **Objetivo:** | Dar facilidades a la población en general, sin distinciones físicas o socio-económicas para que realicen las actividades necesarias para mantenerse activas y en condiciones saludables. |
| **Fundamento Legal:** | Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2 Desarrollo Humano, Estrategia 1, Programa 5 Fomento al Deporte, Línea de Acción 4.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Articulo 2, Fracciones I, II y VI.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, VII, IX, XI, XII, XIII y XIV. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Todas las solicitudes para el préstamo de instalaciones deportivas deberán de ser realizadas mediante oficio o escrito dirigido a la Dirección General de Instituto Municipal del Deporte, en ningún caso se autorizarán solicitudes verbales.<br><br>2. Será facultad exclusiva de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte la autorización de los espacios deportivos y esta deberá ser realizada por escrito mediante oficio. No hay autorizaciones verbales.<br><br>3. En todo momento se deberán de respetar los espacios y horarios programados para las Escuelas de Iniciación Deportiva que opera este Instituto Municipal del Deporte.<br><br>4. Se deberá dar respuesta mediante oficio a todas las peticiones de los Ciudadanos, aunque estas sean negativas.<br><br>5. En todos los casos y previo al uso de las instalaciones los solicitantes deberán realizar el pago correspondiente a los derechos y cuotas conforme a la Ley de Ingresos vigente.<br><br>6. La persona Titular del Departamento de Infraestructura mediante el oficio de respuesta deberá comunicar al/la ciudadano/a, que previo al uso de las instalaciones deberá firmar convenio de uso con el |

| | |
|---|---|
| | Unidad de Asuntos Jurídicos cubriendo el pago de derechos correspondientes.<br><br>7. La respuesta al oficio de solicitud será negativa cuando el horario solicitado ya se encuentre en uso o calidad de préstamo. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 1 día hábil a partir de la recepción de la solicitud. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

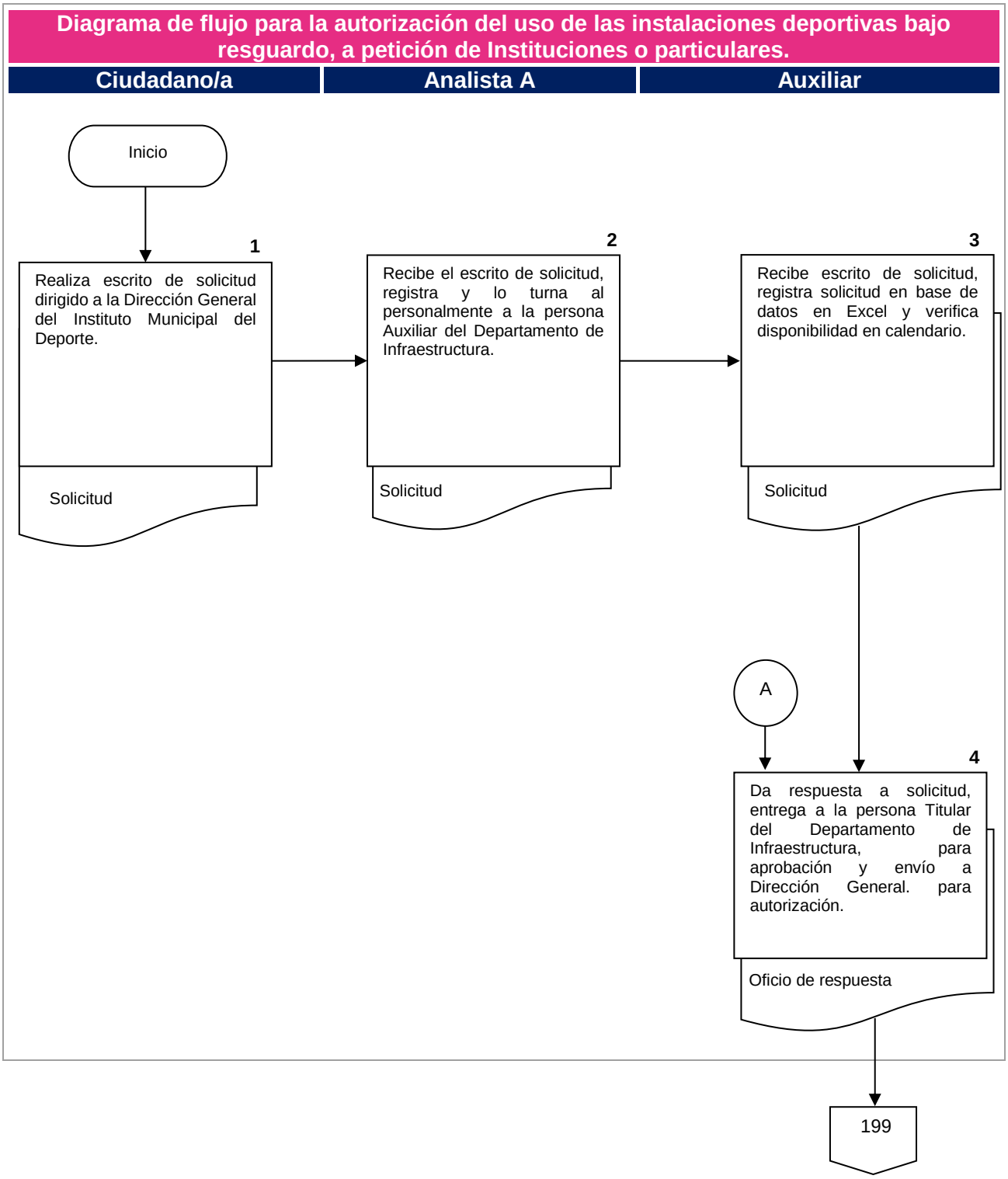
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Ciudadano/a | 1 | Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. | Solicitud | Original y copia |
| Analista A | 2 | Recibe el escrito de solicitud, registra y lo turna personalmente a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura. | Solicitud | Original |
| Auxiliar | 3 | Recibe escrito de solicitud, registra solicitud en base de datos en Excel y verifica disponibilidad en calendario. | Solicitud | Original |
| | 4 | Da respuesta a la solicitud mediante un oficio, entrega a la persona Titular del Departamento de Infraestructura, para su aprobación y este envía a la Dirección General para su autorización. | Oficio de Respuesta | Original |
| Director/a General | 5 | Recibe oficio revisa y analiza.<br>• Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4.<br>• En caso contrario: | Oficio de Respuesta | Original |
| Auxiliar | 6 | Establece comunicación con el ciudadano/a por el medio de contacto señalado para que acuda al Instituto Municipal del Deporte por original del oficio de respuesta. | N/A | N/A |
| Ciudadano/a | 7 | Acude y recibe oficio de respuesta por parte del Instituto Municipal del Deporte.<br>• Si la respuesta es negativa; Termina Procedimiento.<br>• En caso contrario: | Oficio de Respuesta | Original y copia |
| Auxiliar | 8 | Notifica al/la Ciudadano/a el monto de pago por el derecho de uso del espacio deportivo e informa fecha para firma de convenio en la Unidad de Asuntos Jurídicos, por el uso de las instalaciones de acuerdo al espacio deportivo, días y horas autorizados en la respuesta. | N/A | N/A |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

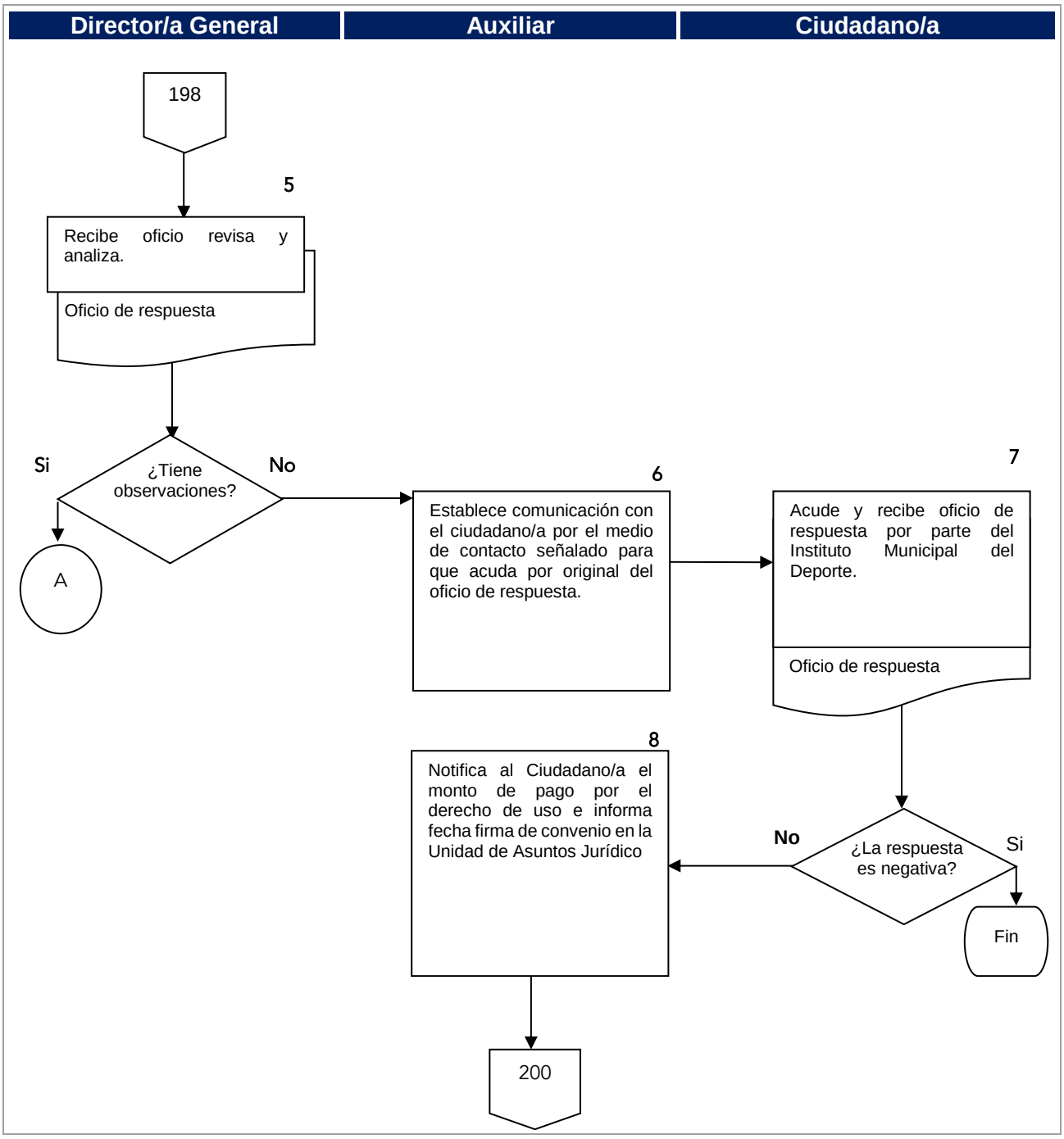
**Descripción del Procedimiento:** para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.

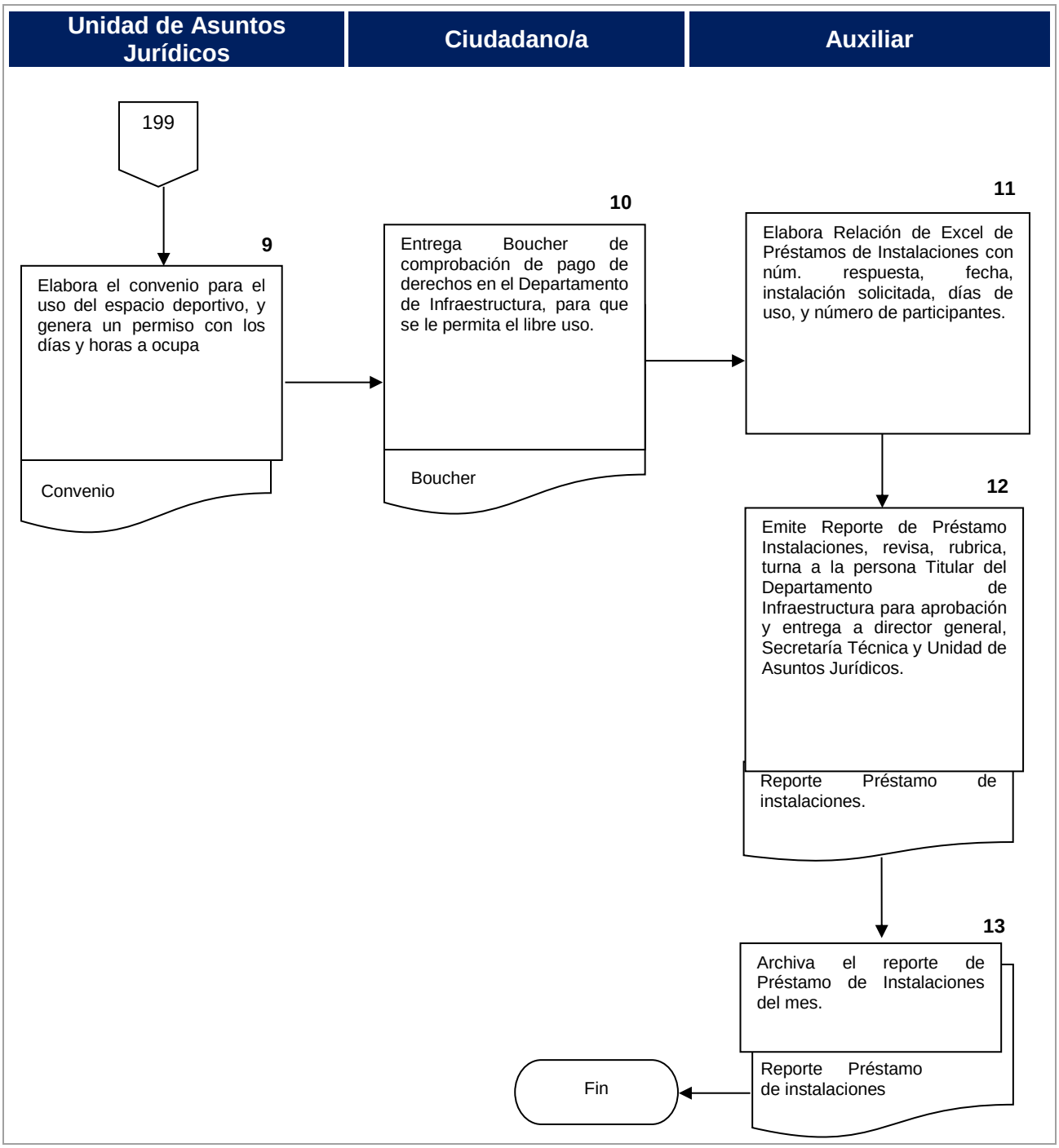
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos | 9 | Elabora el convenio para el uso del espacio deportivo, y genera un permiso con el nombre del representante solicitante, los días y las horas a ocupar. | Convenio | Original y copia |
| Ciudadano/a | 10 | Entrega el Boucher de comprobación de pago de derechos en el Departamento de Infraestructura, para que se le permita el libre uso. | Boucher | Original y 3 copias |
| Auxiliar | 11 | Elabora la Relación de Préstamos de Instalaciones en Excel que contiene el registro de oficio de respuesta, la fecha, la dependencia y cargo del solicitante, la instalación deportiva solicitada, los días autorizados para el uso de la instalación, y el número de participantes en el evento o actividad solicitada. | N/A | N/A |
| | 12 | Emite el Reporte de Préstamo de Instalaciones del mes, revisa y rubrica, se le turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para ser aprobado y ser entregado a la Dirección General, Secretaría Técnica y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los 2 primeros días hábiles del mes siguiente. | Reporte de Préstamos de Instalaciones | Original y 3 copias |
| | 13 | Archiva el reporte de Préstamo de Instalaciones del mes.<br><br>Termina procedimiento. | Reporte de préstamo de Instalaciones | Original |

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



## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla




Unidad de Asuntos Jurídicos
Ciudadano/a
Auxiliar
199
9
Elabora el convenio para el uso del espacio deportivo, y genera un permiso con los días y horas a ocupa
Convenio
10
Entrega Boucher de comprobación de pago de derechos en el Departamento de Infraestructura, para que se le permita el libre uso.
Boucher
11
Elabora Relación de Excel de Préstamos de Instalaciones con núm. respuesta, fecha, instalación solicitada, días de uso, y número de participantes.
12
Emite Reporte de Préstamo Instalaciones, revisa, rubrica, turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para aprobación y entrega a director general, Secretaría Técnica y Unidad de Asuntos Jurídicos.
Reporte Préstamo de instalaciones.
13
Archiva el reporte de Préstamo de Instalaciones del mes.
Reporte Préstamo de instalaciones
Fin

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Solicitud de materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales. |
| **Objetivo:** | Proporcionar un medio eficaz para garantizar que las solicitudes de recursos materiales cumplan con los requerimientos de la Coordinación Administrativa y evitar retrasos en el proceso de adquisición con la finalidad de obtener los materiales y/o insumos en tiempo y forma para su uso eficaz en las actividades previstas. |
| **Fundamento Legal:** | Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2 Desarrollo Humano, Estrategia 1, Programa 5 Fomento al Deporte, Línea de Acción 4.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Articulo 2, Fracciones I, II y VI.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones I, II, IV, V, VIII, y X. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Todas las requisiciones de compra deberán ser avaladas por la persona Titular del Departamento de Infraestructura, antes de presentarlas ante la Coordinación Administrativa. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

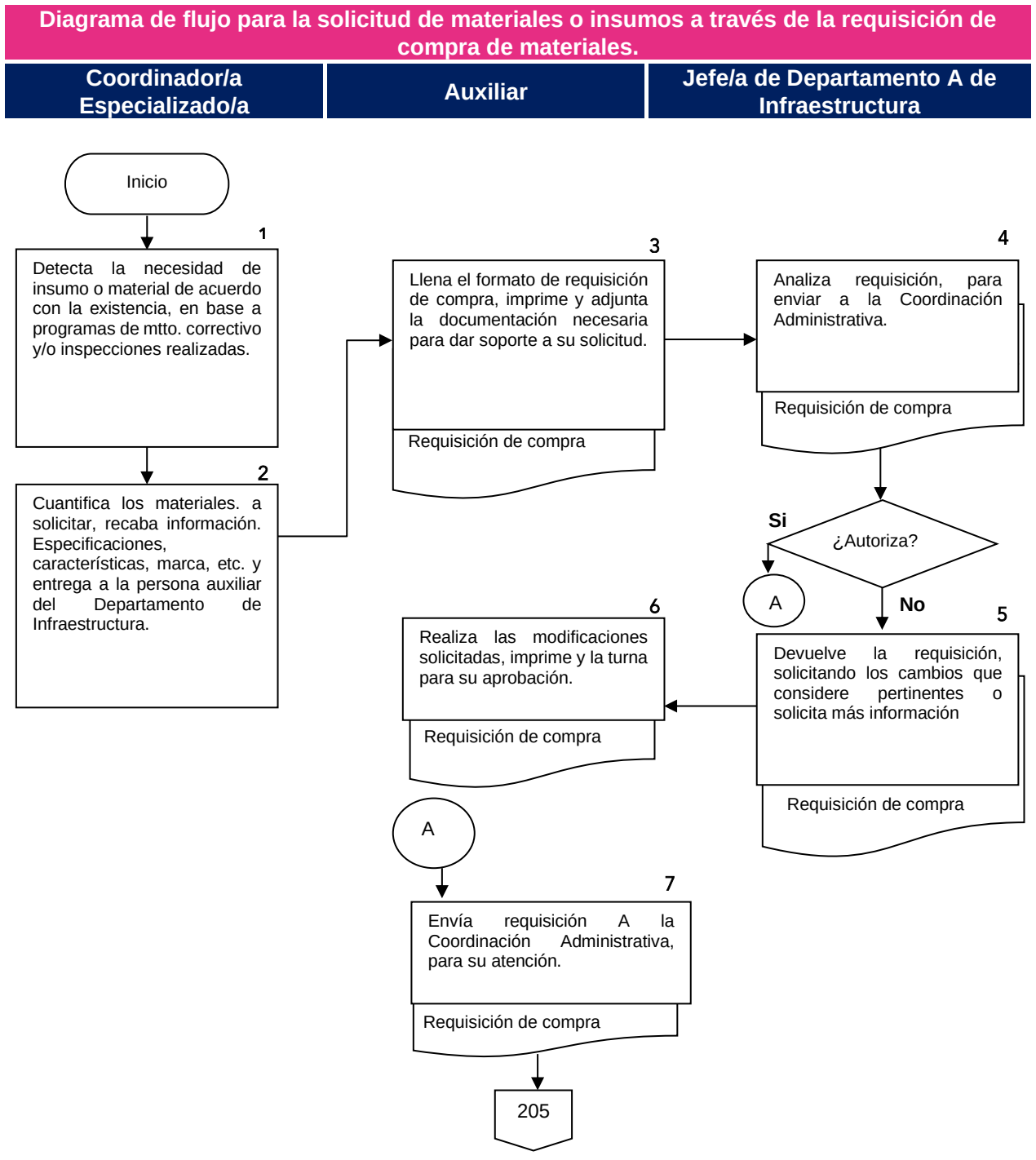
**Descripción del Procedimiento:** Solicitud de materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador/a Especializado/a | 1 | Detecta la necesidad de un insumo o material de acuerdo con las existencias de estos, con base en los programas de mantenimiento correctivo y/o a las inspecciones realizadas. | N/A | N/A |
| | 2 | Cuantifica los materiales que necesita solicitar, recaba información sobre especificaciones, características, marca, etc. y entrega a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura. | N/A | N/A |
| Auxiliar | 3 | Llena el formato de requisición de compra, imprime y adjunta la documentación necesaria para dar soporte a su solicitud. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 4 | Analiza requisición, para enviar a la Coordinación Administrativa.<br>• Si autoriza continúa en la actividad núm. 7.<br>• En caso contrario: | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| | 5 | Devuelve la requisición a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura, con los cambios que considere pertinentes o solicita más información. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| Auxiliar | 6 | Realiza las modificaciones solicitadas, imprime y la turna para su aprobación. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| | 7 | Envía requisición a la Coordinación Administrativa, para su atención. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |

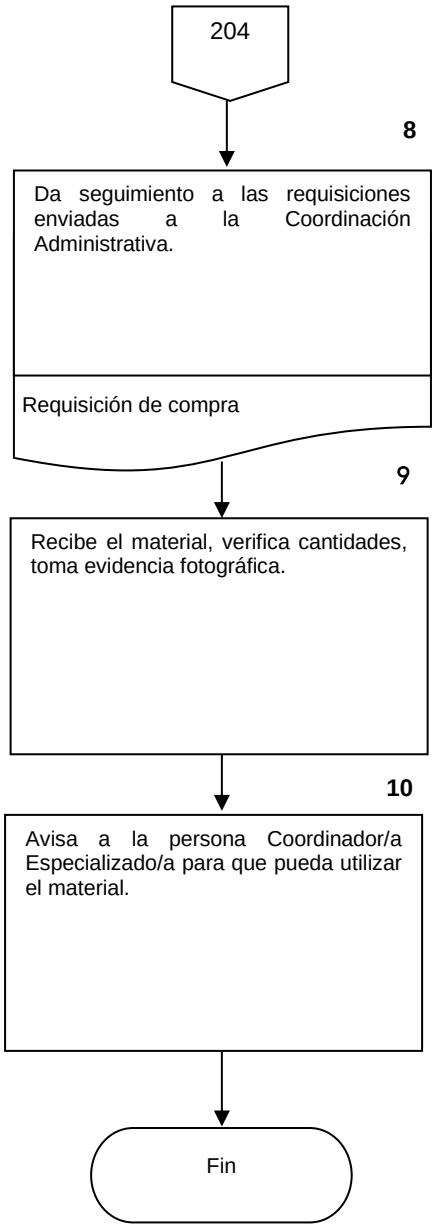
**Descripción del Procedimiento:** Solicitud de materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar | 8 | Da seguimiento a las requisiciones enviadas a la Coordinación Administrativa. | Requisición de Compras FORM.838/IMDP/042224 | Original |
| | 9 | Recibe el material, verifica cantidades, toma evidencia fotográfica. | Evidencia fotográfica | Original en archivo digital |
| | 10 | Avisa a la persona Coordinador/a Especializado/a, para que pueda utilizar el material.<br><br>Termina procedimiento. | N/A | N/A |

**Diagrama de flujo para la solicitud de materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.**



## Auxiliar


204
8
Da seguimiento a las requisiciones enviadas a la Coordinación Administrativa.
Requisición de compra
9
Recibe el material, verifica cantidades, toma evidencia fotográfica.
10
Avisa a la persona Coordinador/a Especializado/a para que pueda utilizar el material.
Fin

## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
### FORM.838/IMDP/042224

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES

REQUISICION DE COMPRA

| | |
|---|---|
| FECHA: | |

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

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

| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |
|---|---|---|
| | | |
| JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA | COORDINADORA ADMINISTRATIVO | DIRECTORA GENERAL DEL IMDP |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO.**

- TODOS LOS CAMPOS DE LLENADO SON OBLIGATORIOS.
- DEBERÁN REFERENCIAR EL PROGRAMA O ACTIVIDAD AL QUE SE VA A DESTINAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS.
- EL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DEBERÁ **PROPORCIONAR OPTIMA ORIENTACIÓN** EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO, EN CASO DE SER NECESARIO, DEBERÁ ANEXAR LA ESPECIFICACIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DIBUJOS EN CASO DE IMPRESIONES O DISEÑO WEB EN EL CASO DE SERVICIOS, ENTRE OTROS.
- SE DEBERÁ REALIZAR UNA REQUISICIÓN POR PROGRAMA O ACTIVIDAD.
- EN CASO DE NO CUMPLIR CON ESTOS REQUISITOS O NO SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LLEVAR A CABO LA COMPRA, NO SERÁ ADMITIDO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE REGRESARÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHOS ELEMENTOS. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.838/IMDP/042224

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Llevar un control de asistencias que sirva de base para el pago de remuneraciones al Personal e Instructores al espacio deportivo. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Federal del Trabajo.<br><br>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25, Fracción XIV.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Todo el Personal de infraestructura e Instructores asignados al espacio deportivo deberán registrar su asistencia diaria.<br><br>2. Los registros de asistencia servirán de base para reportar las incidencias para la realización de la nómina.<br><br>3. Todo el personal deberá respetar los horarios de entrada y salida asignados y autorizados por la persona Titular del Departamento de Infraestructura.<br><br>4. Las ausencias durante las horas laborales deberán ser comunicadas a la persona Coordinador/a Especializado/a y a la persona Titular del Departamento de Infraestructura.<br><br>5. Las ausencias por enfermedad o accidente deberán ser justificadas por incapacidad expedida por el IMSS.<br><br>6. Las solicitudes para faltar por causas diferentes a enfermedad deberán ser presentadas anticipadamente por escrito y autorizadas por la persona Coordinador/a Especializado/a y a la persona Titular del Departamento de Infraestructura. |

| | |
|---|---|
| | 7. En el caso de los permisos y vacaciones se anexará a la lista de asistencia referida el original del permiso autorizado para justificar la ausencia de registro de firmas y horas. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | Cada 15 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador/a Especializado/a | 1 | Imprime la lista de asistencia actualizada del Personal e Instructores asignados al deportivo. | Formato de Listado de Asistencia FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| | 2 | Entrega diariamente las listas de asistencia referidas a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura, para que las coloque en el lugar asignado dentro de la oficina de Administración para que se registre cada una de las personas asignadas al espacio deportivo. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Original |
| Auxiliar | 3 | Verifica que cada persona que aparece en la lista de asistencia del personal de Infraestructura registre la hora de entrada y su firma en el renglón correspondiente a su nombre, conforme al reloj de la computadora. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| | 4 | Verifica que el personal de infraestructura e instructores haya registrado su entrada. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| | 5 | Guarda la lista de asistencia referida en caso de que se encuentre completo el registro de las entradas. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| | 6 | Turna la lista de asistencia referida para que se registren la salida del personal. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar | 7 | Verifica al término de la jornada laboral que el personal registre la hora de salida y su firma en el renglón correspondiente a su nombre, conforme al reloj de la computadora. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| | 8 | Entrega la lista de asistencia referida al día siguiente a las personas Coordinadores/as Especializados/as. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| Coordinador/a Especializado/a | 9 | Verifica las listas de asistencia referidas contra el horario laboral autorizado por la persona Titular del Departamento de Infraestructura, para identificar incidencias (retardos, faltas, permisos, vacaciones, incapacidades | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| | 10 | Archiva las listas de asistencia referidas durante la quincena para ser entregadas a la Coordinación Administrativa. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |
| Jefe/a de Departamento A de Infraestructura | 11 | Revisa la lista de asistencia referida y en su caso el reporte de incidencias de asistencia y da su visto bueno. | Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 /Reporte de incidencias de asistencia | Originales |
| | 12 | Solicita se elabore memorándum para entregar la información a la Coordinación Administrativa. | | |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

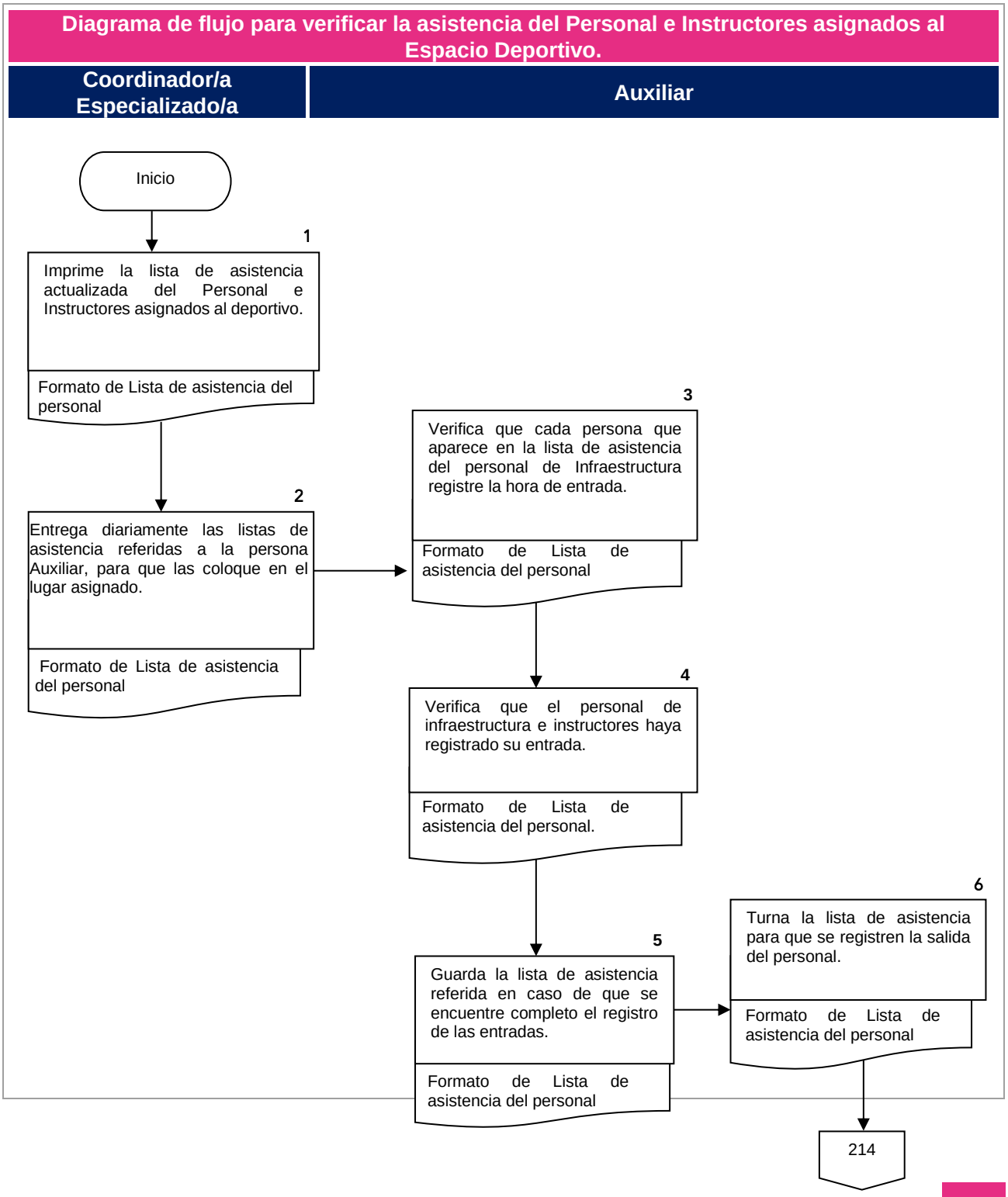
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.

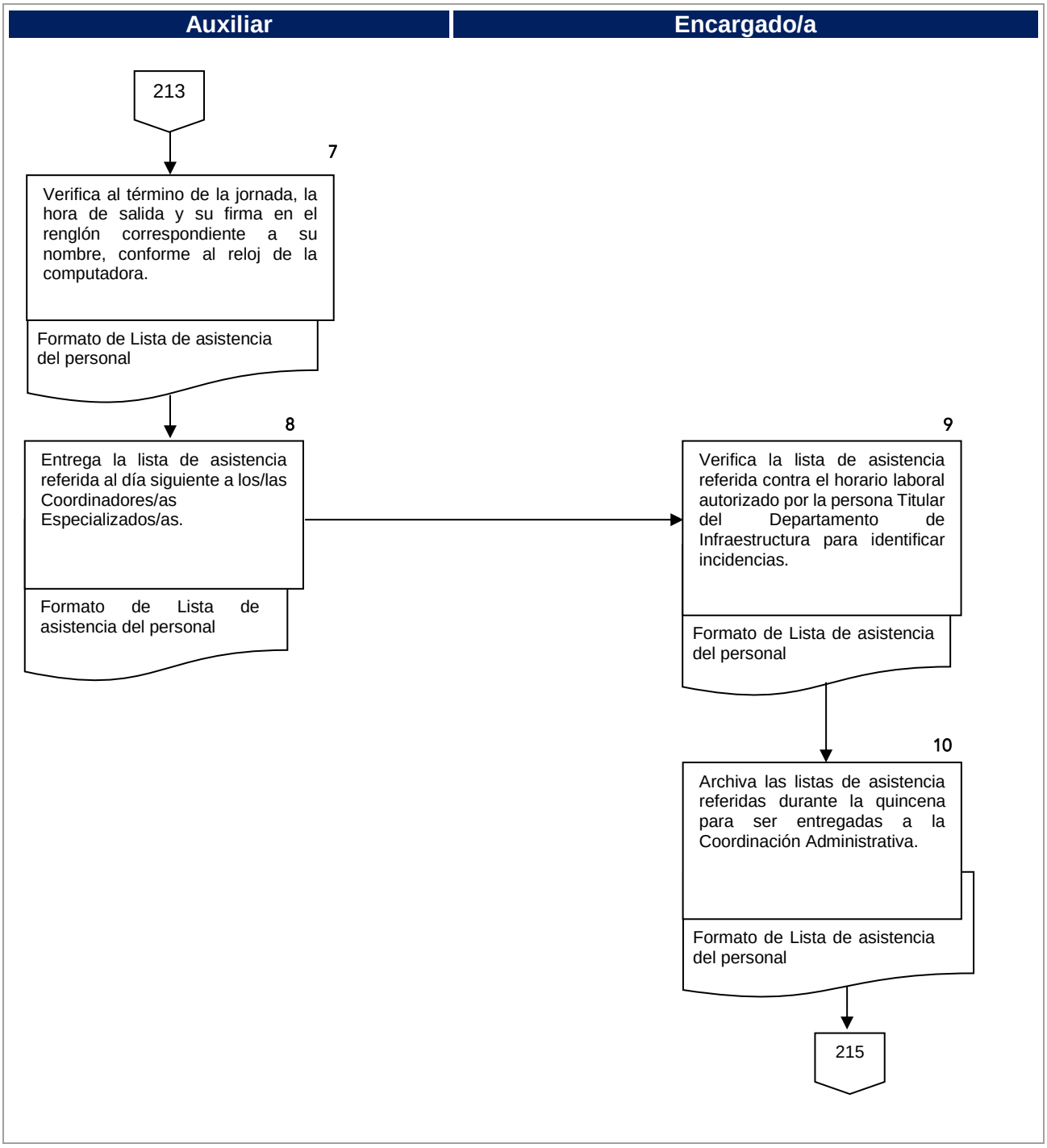
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar | 13 | Elabora memorándum dirigido a la Coordinación Administrativa. | Memorándum | Original |
| | 14 | Entrega a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para su firma del memorándum. | Memorándum | Original |
| Jefe/a del Departamento de Infraestructura | 15 | Firma memorándum para enviar las listas de asistencia referidas de la quincena del Departamento de Infraestructura a la Coordinación Administrativa para que se realice los trámites correspondientes. | Memorándum. | Original |
| | 16 | Entrega a la persona Auxiliar del Departamento de Infraestructura el memorándum, listas de asistencia referidas para que se entreguen en la Coordinación Administrativa. | Memorándum/ | |
| Auxiliar | 17 | Entrega memorándum, listas de asistencia referidas a la Coordinación Administrativa. | Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales y copia |
| Coordinador/a Administrativo/a | 18 | Recibe el memorándum, listas de asistencia referidas para su trámite. | Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales |

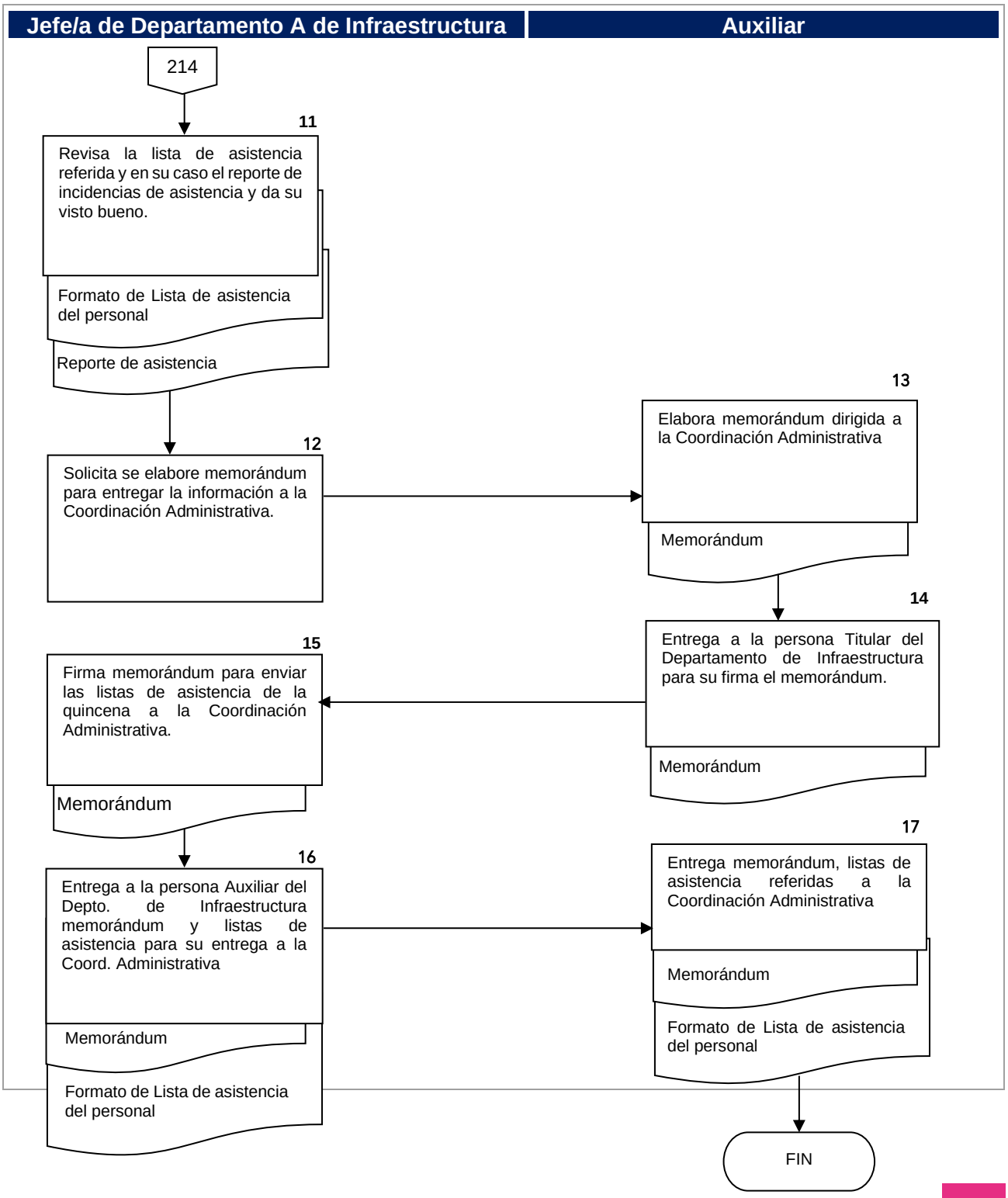
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | 19 | Firma y/o sella acuse de recibido. | Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Originales y copia |
| Auxiliar | 20 | Archiva acuses.<br>Termina procedimiento. | Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224 | Copia |

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




Auxiliar
Encargado/a
213
7
Verifica al término de la jornada, la hora de salida y su firma en el renglón correspondiente a su nombre, conforme al reloj de la computadora.
Formato de Lista de asistencia del personal
8
Entrega la lista de asistencia referida al día siguiente a los/las Coordinadores/as Especializados/as.
Formato de Lista de asistencia del personal
9
Verifica la lista de asistencia referida contra el horario laboral autorizado por la persona Titular del Departamento de Infraestructura para identificar incidencias.
Formato de Lista de asistencia del personal
10
Archiva las listas de asistencia referidas durante la quincena para ser entregadas a la Coordinación Administrativa.
Formato de Lista de asistencia del personal
215


Jefe/a de Departamento A de Infraestructura
Auxiliar
214
11
Revisa la lista de asistencia referida y en su caso el reporte de incidencias de asistencia y da su visto bueno.
Formato de Lista de asistencia del personal
Reporte de asistencia
12
Solicita se elabore memorándum para entregar la información a la Coordinación Administrativa.
13
Elabora memorándum dirigida a la Coordinación Administrativa
Memorándum
14
Entrega a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para su firma el memorándum.
Memorándum
15
Firma memorándum para enviar las listas de asistencia de la quincena a la Coordinación Administrativa.
Memorándum
16
Entrega a la persona Auxiliar del Depto. de Infraestructura memorándum y listas de asistencia para su entrega a la Coord. Administrativa
Memorándum
Formato de Lista de asistencia del personal
17
Entrega memorándum, listas de asistencia referidas a la Coordinación Administrativa
Memorándum
Formato de Lista de asistencia del personal
FIN

## LISTADO DE ASISTENCIA
## FORM.835/IMDP/042224

*Coordinación Administrativa*

FECHA:
LISTADO DE ASISTENCIA

| No. Control | Nombre | Cargo | Departamento | Hora de Entrada | Firma | Hora de Salida | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

AUTORIZO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FORM.835/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos. |
| **Objetivo:** | Transparentar la recaudación de cuotas e inscripciones que se realiza a los alumnos o usuarios de los espacios deportivos, con el objeto de brindar certidumbre a este proceso. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal.<br><br>Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25, Fracción XI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Para todos los cobros que se realicen al amparo de este procedimiento deberá expedirse un comprobante que ampare al usuario el pago de sus cuotas.<br><br>2. Será responsabilidad de la persona Coordinador/a Especializado/a la custodia y control de los comprobantes de cuotas hasta en tanto sean entregados conjuntamente con el reporte de cobranza a la Coordinación Administrativa.<br><br>3. Los documentos necesarios para la inscripción a las escuelas deportivas serán: CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio actualizado, Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla militar) del interesado o Tutor en caso de ser menor de edad, Certificado médico, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color o blanco/negro, 1 folder tamaño carta; llenar solicitud de registro y firma de carta responsiva.<br><br>4. El establecimiento de los montos de las cuotas e inscripciones será facultad del Consejo de Administración y la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. Por tal motivo solo ellos pueden realizar cambios en las mismas.<br><br>5. El usuario/a tendrá como plazo para realizar el pago de derecho de uso de instalaciones o de asistencia a clase(s) deportiva(s) los |

| | |
|---|---|
| | primeros diez (10) días naturales de cada mes y deberá entregar el comprobante de pago en las instalaciones de la unidad deportiva correspondiente.<br><br>6. Para poder hacer uso de las instalaciones del gimnasio, será necesario haber realizado el (los) pago(s) del mes corriente, así mismo el acceso estará determinado con la entrega de la credencial de usuario.<br><br>7. Si dentro de los 10 días naturales no se ha presentado el pago del mes corriente, el usuario no podrá hacer uso de las instalaciones correspondientes. Posterior al periodo de pago, para que el usuario pueda retomar el derecho de uso de las instalaciones, deberá realizar su pago en la fecha que requiera reincorporarse y entregar el comprobante, éste pago únicamente cubrirá lo que reste del mes corriente.<br><br>8. El usuario que no cuente con la ficha de pago deberá de comprobar haber realizado el pago respectivo. Está resolución será determinada por el Coordinador/a Especializado/a previa verificación y validación en el estado de cuenta del mes corriente. En caso de ser verificable se dará por realizado el pago respectivo, de no ser así, deberá realizar el pago y únicamente corresponderá al mes corriente.<br><br>9. Para inscribirse se deberá pagar el concepto de inscripción y el concepto de mensualidad, se podrán realizar inscripciones posteriores a los 10 días naturales del mes, en estos casos, se deberá pagar el concepto de inscripción y el concepto de mensualidad corresponderá únicamente al mes corriente.<br><br>10. Un mes consecutivo sin pago causará baja definitiva. Para mantenerse como usuario activo o vigente, deberá pagar inscripción nuevamente, reinscripción, reactivación o según corresponda al complejo deportivo de acuerdo a la ley de ingresos vigente. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 10 días naturales. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Ciudadano/a | 1 | Recaba sus requisitos para inscribirse al espacio deportivo. | Documentos requisito para inscripción | Original y Copias |
| Auxiliar | 2 | Recibe la documentación del ciudadano/a. | Documentos requisito para inscripción | Copias y original |
| | 3 | Revisa que la documentación esté completa,<br>• en caso de no estar completa regresa documentación a usuario y regresa a la actividad 1.<br>• En caso contrario: | | |
| | 4 | Asigna número de usuario/a. | | |
| | 5 | Entrega al usuario/a el formato de inscripción para su llenado. | Formato de inscripción | Originales |
| Usuario/a | 6 | Llena solicitud con todos sus datos para inscribirse y se adjunta la documentación solicitada. | | |
| Auxiliar | 7 | Adjunta la documentación solicitada y arma el expediente y se remite al Encargado de Área. | Expediente | Original |
| Coordinador/a Especializado/a | 8 | Recibe el nuevo expediente para su captura. | Expediente | Original |
| | 9 | Registra en el Sistema de control de usuarios/as el nuevo expediente. | Control de Usuarios/as | Original en archivo digital |
| | 10 | Asigna núm. de referencia bancaria. | N/A | N/A |
| | 11 | Entrega al Usuario/a su referencia bancaria, instruye sobre el reglamento. | Referencia Bancaria | Original |
| Usuario/a | 12 | Acude a la Institución Bancaria a realizar su pago. | Ficha bancaria | Original |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos.

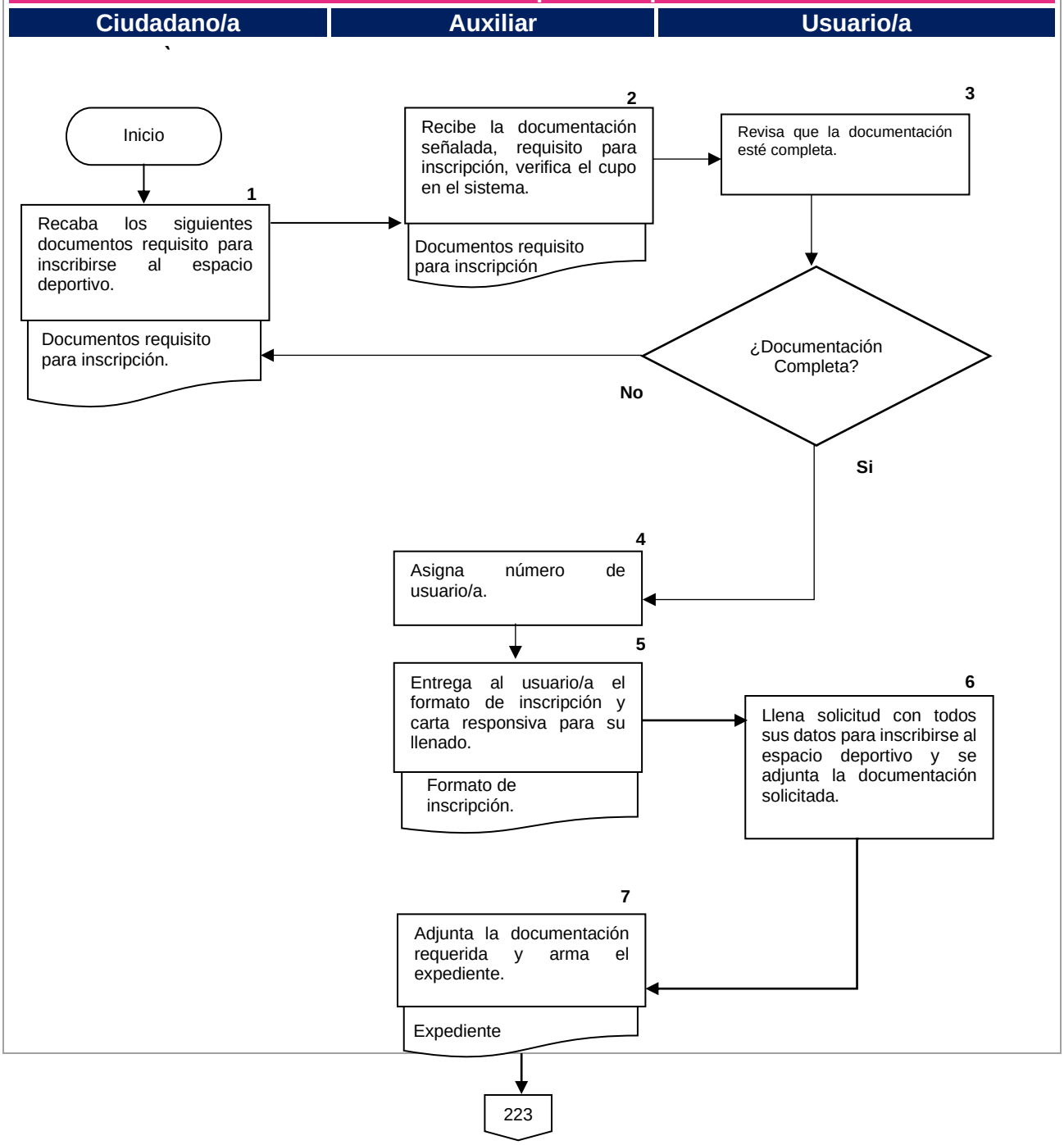
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Auxiliar | 13 | Recibe la ficha bancaria del usuario/a, anotando en ella el nombre del Usuario/a.<br>• Si entregó la ficha bancaria original, continúa en la actividad 15.<br>• En caso contrario: | Ficha bancaria | Original |
| Usuario/a | 14 | Llena Reporte de ficha de pago extraviada. Continúa en la actividad 17. | Reporte de Ficha de pago extraviada y no entregada FORM.832/IMDP/042224 | Original |
| Auxiliar | 15 | Revisa la ficha ¿Es legible en el momento de su recepción y no presenta maltrato alguno?<br>• Si: Continúa en la actividad 17.<br>• En caso contrario: | N/A | N/A |
| Usuario/a | 16 | Llena Reporte de ficha de pago ilegible o en mal estado. | Reporte de Ficha de pago Ilegible o en mal estado FORM.833/IMDP/042224 | Original |
| Auxiliar | 17 | Revisa en el formato de control de pagos, el mes que el Usuario/a está pagando. | Control de Pagos | Original en archivo digital |
| | 18 | Anota en la ficha de depósito el mes al que corresponde el pago. Si no aparece el mes se entiende que es el mes corriente. | Ficha bancaria | Original |

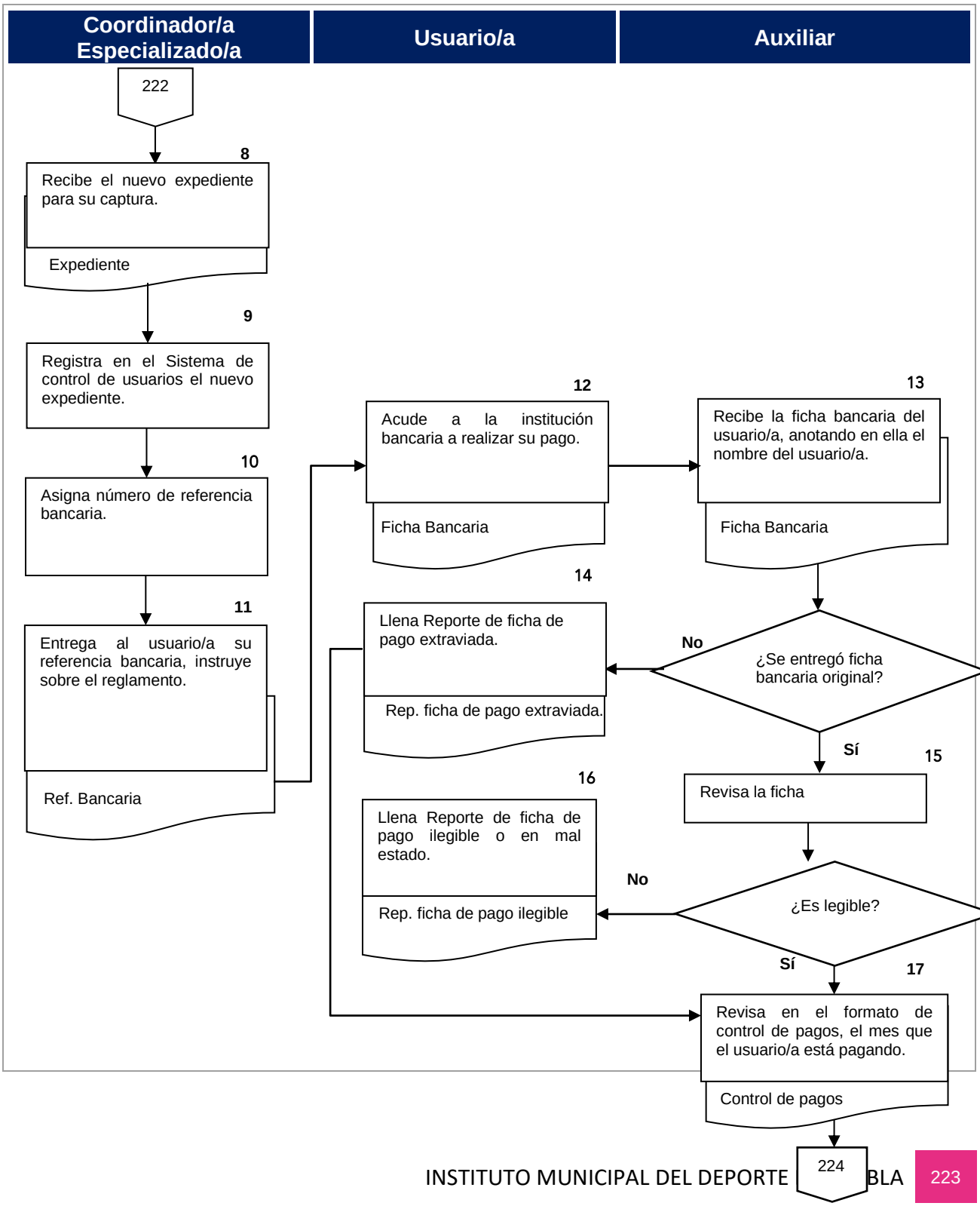
## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

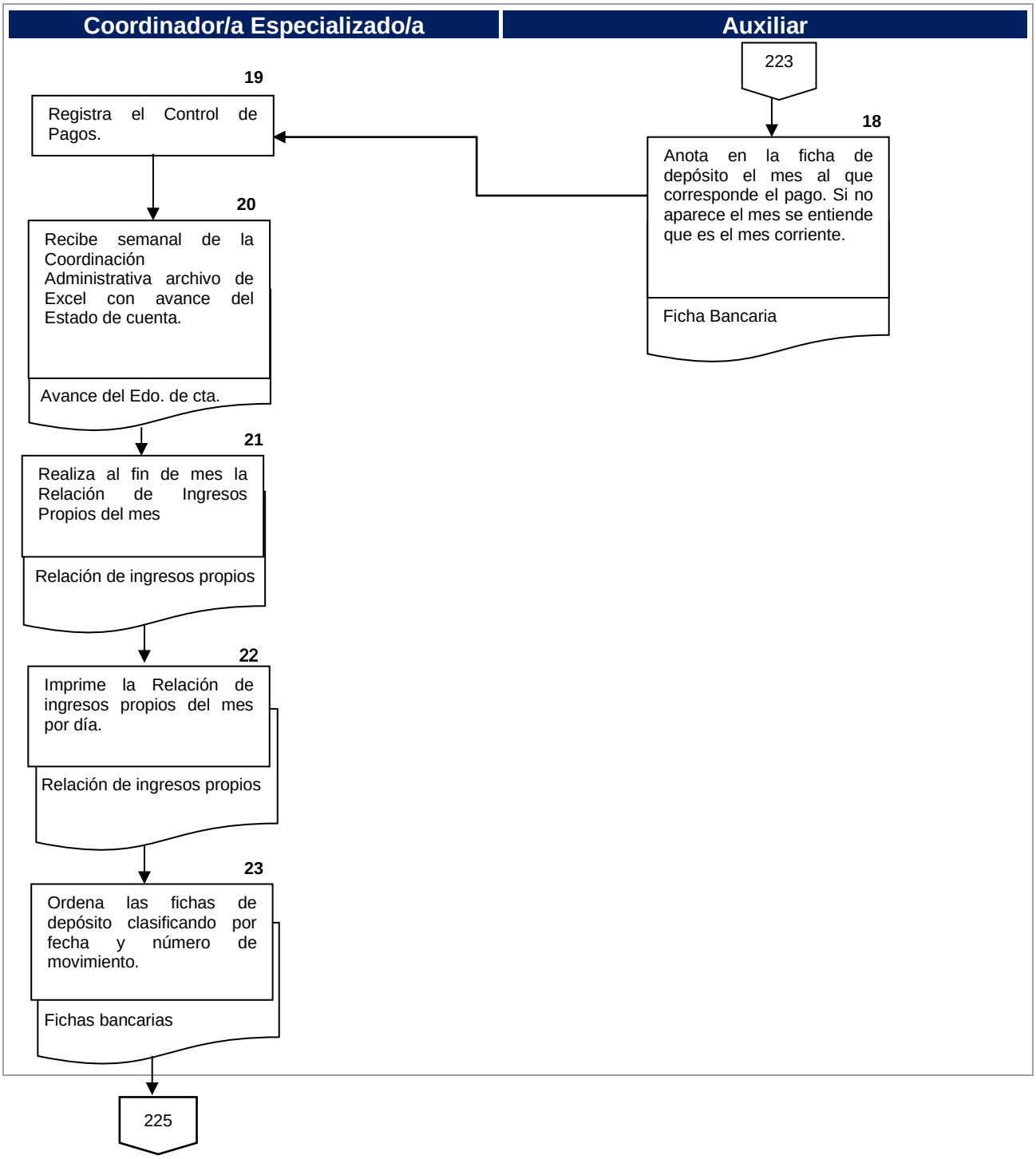
**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos.

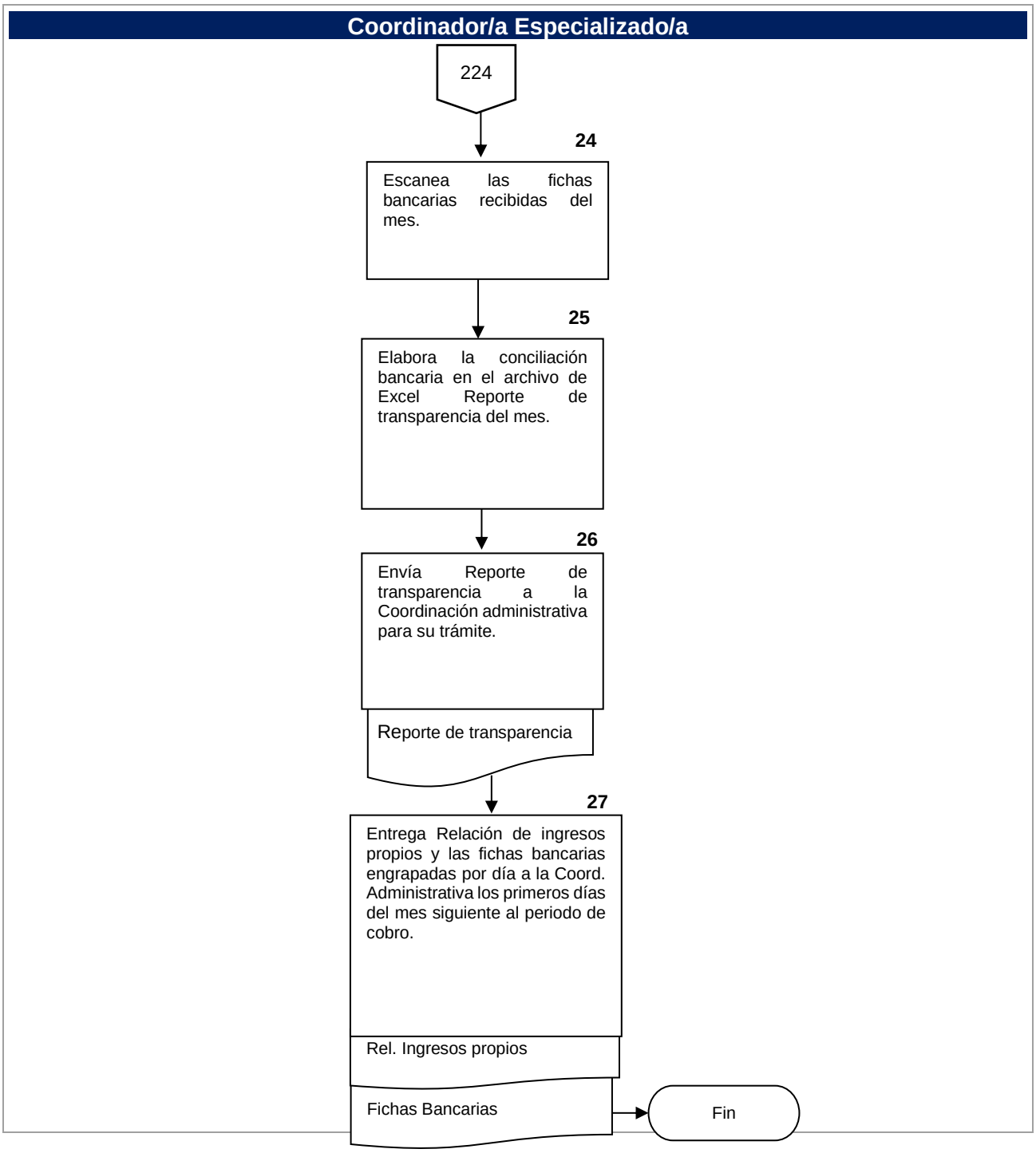
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Coordinador/a Especializado/a | 19 | Registra el pago en el Control de Pagos. | Control de Pagos | Original en archivo digital |
| | 20 | Recibe semanal de la Coordinación Administrativa archivo de Excel con avance del Estado de cuenta que contiene los depósitos realizados por los Usuarios/as. | Avance del Estado de cuenta | Original en archivo digital |
| | 21 | Realiza al fin de mes la Relación de ingresos propios del mes. | Relación de ingresos propios | Original en archivo digital |
| Coordinador/a Especializado/a | 22 | Imprime la Relación de ingresos propios del mes por día. | Relación de ingresos propios | Original y copia |
| | 23 | Ordena las fichas de depósito por fecha y número de movimiento. | Fichas bancarias | Original |
| | 24 | Escanea las fichas bancarias recibidas en el mes. | Fichas bancarias | Original en archivo digital |
| | 25 | Elabora la conciliación bancaria en el archivo de Excel Reporte de transparencia del mes. | Reporte de transparencia | Original en archivo digital |
| | 26 | Envía Reporte de transparencia a la Coordinación Administrativa para su trámite. | Reporte de transparencia | Original en archivo digital |
| | 27 | Entrega la impresión de la Relación de ingresos propios y las fichas bancarias engrapadas por día a la Coordinación Administrativa los primeros días del mes siguiente al periodo de cobro.<br>Termina procedimiento. | Relación de ingresos propios / Fichas bancarias del mes | Originales |

**Diagrama de flujo para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos.**




Coordinador/a Especializado/a
Usuario/a
Auxiliar
222
8
Recibe el nuevo expediente para su captura.
Expediente
9
Registra en el Sistema de control de usuarios el nuevo expediente.
10
Asigna número de referencia bancaria.
11
Entrega al usuario/a su referencia bancaria, instruye sobre el reglamento.
Ref. Bancaria
12
Acude a la institución bancaria a realizar su pago.
Ficha Bancaria
13
Recibe la ficha bancaria del usuario/a, anotando en ella el nombre del usuario/a.
Ficha Bancaria
14
Llena Reporte de ficha de pago extraviada.
Rep. ficha de pago extraviada.
No
¿Se entregó ficha bancaria original?
Sí
15
Revisa la ficha
16
Llena Reporte de ficha de pago ilegible o en mal estado.
Rep. ficha de pago ilegible
No
¿Es legible?
Sí
17
Revisa en el formato de control de pagos, el mes que el usuario/a está pagando.
Control de pagos
224


Coordinador/a Especializado/a
Auxiliar
223
18
Anota en la ficha de depósito el mes al que corresponde el pago. Si no aparece el mes se entiende que es el mes corriente.
Ficha Bancaria
19
Registra el Control de Pagos.
20
Recibe semanal de la Coordinación Administrativa archivo de Excel con avance del Estado de cuenta.
Avance del Edo. de cta.
21
Realiza al fin de mes la Relación de Ingresos Propios del mes
Relación de ingresos propios
22
Imprime la Relación de ingresos propios del mes por día.
Relación de ingresos propios
23
Ordena las fichas de depósito clasificando por fecha y número de movimiento.
Fichas bancarias
225


Coordinador/a Especializado/a
224
24
Escanea las fichas bancarias recibidas del mes.
25
Elabora la conciliación bancaria en el archivo de Excel Reporte de transparencia del mes.
26
Envía Reporte de transparencia a la Coordinación administrativa para su trámite.
Reporte de transparencia
27
Entrega Relación de ingresos propios y las fichas bancarias engrapadas por día a la Coord. Administrativa los primeros días del mes siguiente al periodo de cobro.
Rel. Ingresos propios
Fichas Bancarias
Fin

## Formatos e instructivo de Llenado

### FICHA DE PAGO EXTRAVIADA Y NO ENTREGADA
### FORM.832/IMDP/042224

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

Coordinación Administrativa

REPORTE DE FICHA DE PAGO EXTRAVIADA Y NO ENTREGADA

NOMBRE DE USUARIO

MATRICULA

ACTIVIDAD

FECHA EN QUE SE REALIZO EL PAGO

CANTIDAD PAGADA

MOTIVO POR EL CUAL NO ENTREGO EN TIEMPO DE VOUCHER

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN DESCRITA ES CIERTA

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO O TUTOR:

DATOS DE VALIDACIÓN CONFRONTA EN ESTADO DE CUENTA

QUIEN REALIZA CONFRONTA

FECHA EN EL ESTADO DE CUENTA

No. DE FOLIO, MOVIMIENTO O CLAVE EN EDO. CTA

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDACIÓN DEL ENCARGADO

FORM.832/IMDP/042224

## Formatos e instructivo de Llenado

### FICHA DE PAGO ILEGIBLE O EN MAL ESTADO
### FORM.833/IMDP/042224

Coordinación Administrativa

REPORTE DE FICHA DE PAGO ILEGIBLE O EN MAL ESTADO

NOMBRE DE USUARIO

MATRICULA

ACTIVIDAD

FECHA EN QUE REALIZO EL PAGO

CANTIDAD PAGADA

No. FOLIO , MOVIMIENTO O GUIA CIE

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS SEÑALADOS SON CORRECTOS Y QUE ELE STADO EN EL QUE ENTREGO EL VOUCHER ES MI RESPONSABILIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO O TUTOR

DATOS DE VALIDACION CONFRONTA

QUIEN REALIZA CONFRONTA:

FECHA EN EL ESTADO DE CUENTA

No. DE FOLIO, MOVIMIENTO O GUIA CIE EN EL ESTADO DE CUENTA

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDACION DEL ENCARGADO

FORM.833/IMDP/042224

# VIII. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas. |
| **Objetivo:** | Apoyar y reconocer mediante el Programa de Becas, a deportistas destacados y promesas de diferentes disciplinas del Municipio, con el objetivo de contribuir en la mejora de su desempeño deportivo a través de la entrega de estímulos económicos mensuales. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 188.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracciones XII y XXIII.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla Artículos 6 fracciones XII y XXIII y 24 Fracción I. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Se integrará el Jurado de Evaluación de manera plural y con aprobación del Consejo Directivo del Instituto el cual se conformará por: El titular de la Dirección General del Instituto, Regidor/a o presidente/a de la Comisión de Deporte y Juventud, Actividades Deportivas y Sociales, Entrenadores destacados (2), Deportista Poblano destacado (2), Representantes de Universidades (2), Representantes de Asociaciones Deportivas (2) y Representantes de Medios de Comunicación (2).<br><br>2. Se garantizará la transparencia en el proceso de elección de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales.<br><br>3. Se garantizará la inclusión de todos los deportistas y grupos vulnerables en el Programa.<br><br>4. Se cumplirá en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>5. Se realizará la reunión técnica del Jurado de evaluación, respetando el proceso de elección de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales, a través de la decisión inapelable del jurado. |

| | |
|---|---|
| | 6. Se cumplirá con los lineamientos señalados en la carta compromiso por las/los beneficiarios/as.<br><br>7. Se otorgará el estímulo económico a las/los beneficiarios/as durante el período señalado en la convocatoria del Programa Municipal de Becas Deportivas.<br><br>8. El procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas se realizará de manera coordinada con la persona titular de la Dirección General, la persona titular del Departamento de Desarrollo del Deporte, la persona servidora pública Analista Consultivo del Departamento de Desarrollo del Deporte y la persona servidora pública encargada de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 90 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 1 | Elabora la convocatoria para el Programa Municipal de Becas Deportivas en coordinación con la persona servidora pública Analista Consultivo A, del Departamento de Desarrollo del Deporte y envía a la Dirección General para su autorización. | Convocatoria | Original |
| Director/a General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla | 2 | Autoriza la Convocatoria. | Convocatoria | Original |
| Analista Consultivo/a A | 3 | Envía solicitud por escrito para la imagen del Programa Municipal de Becas Deportivas al Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte. | Memorándum / Convocatoria | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 4 | Realiza una rueda de prensa en la cual se lanza oficialmente la Convocatoria en coordinación con el Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte. | Convocatoria | Original |
| Analista A | 5 | Entrega a las/los interesados/as Ficha de Registro para la solicitud de Becas Deportivas Municipales. | Ficha interna de Registro | Original |
| | 6 | Recibe la Ficha de Registro para la solicitud de Becas Deportivas Municipales y expedientes que contienen los comprobantes de los solicitantes que acreditan la personalidad y los logros | Ficha interna de Registro | Original |

**Descripción del Procedimiento:** Para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | | deportivos de parte de los deportistas interesados. | | |
| Analista Consultivo/a A | 7 | Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas. | Evaluación | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 8 | Revisa y autoriza la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas. | Evaluación | Original |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 9 | Valora la documentación entregada por los aspirantes y elabora el concentrado por categoría y puntuación de las solicitudes. | Concentrado de Excel de información de becarios/as | Original en Archivo Digital |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 10 | Propone a Dirección General opciones para la conformación del Jurado que evaluará las solicitudes del Programa Municipal de Becas Deportivas. | N/A | N/A |
| Director/a General | 11 | Presenta al Consejo Directivo del Instituto las propuestas de los perfiles para integrar al Jurado de evaluación para su elección y aprobación. | N/A | N/A |
| Analista A | 12 | Elabora las Invitaciones a integrantes del Jurado para la reunión técnica de selección de becarios. | Invitaciones | Originales |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 13 | Revisa el concentrado de información de becarios por categoría y puntuación de las solicitudes para aspirar al Programa Municipal de Becas Deportivas. | Concentrado en Excel de información de becarios/as | Original en Archivo Digital |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.

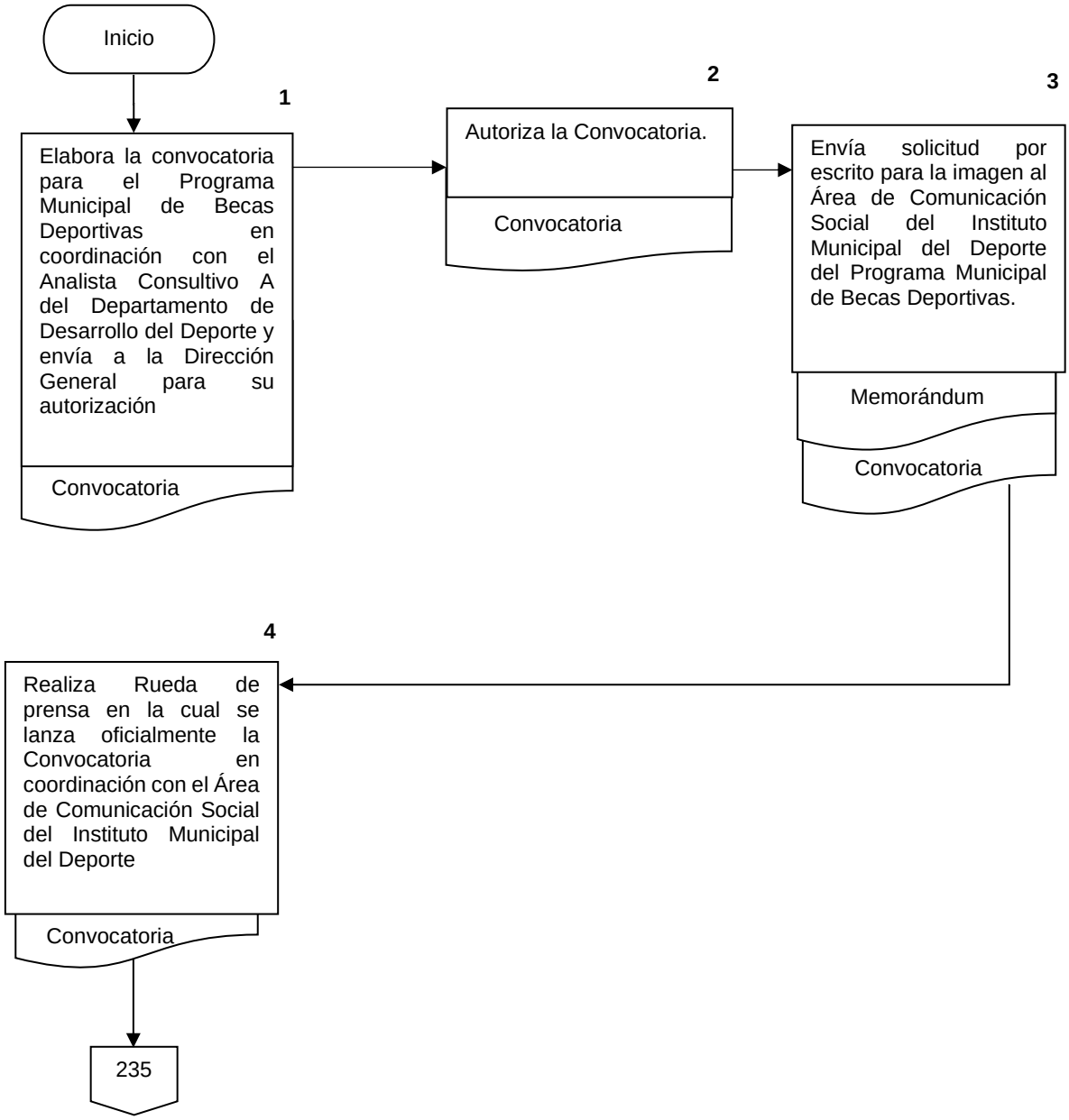
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | 14 | Coordina la reunión del Jurado y se les entrega la ficha de registro a evaluar junto con los expedientes de los becarios de diferentes categorías. | Ficha de Registro/ Expedientes | Original |
| | 15 | Publica los resultados de becarios seleccionados en diferentes categorías en coordinación con el Área de Comunicación Social. | N/A | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 16 | Planea y organiza por medio de la ficha técnica del evento en coordinación con la persona servidora pública Analista Consultivo A, la persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte y el Área de Comunicación Social del IMD, la Ceremonia de entrega de Becas. | Ficha Técnica del evento / Requisición | Original |
| Becarios/as | 17 | Firman la Carta Compromiso. | Carta Compromiso | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 18 | Entrega a la Coordinación Administrativa la lista mensual de becarios para la solicitud de apoyo | Lista de becarios/as | Original |
| Coordinador/a Administrativo/a | 19 | Autoriza la lista de becarios y realiza los apoyos a los becarios. | Lista de Becarios | Original |
| Becarios/as | 20 | Firman mensualmente los recibos de apoyo económico. | Recibos de apoyo económico | Originales |
| | 21 | Entregan reporte mensual del desempeño deportivo (competencias, entrenamiento y evidencia fotográfica). | Reporte mensual con evidencias | En archivo digital |

**Descripción del Procedimiento:** Para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Persona servidora pública Encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 22 | Realiza la evaluación anual de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales en función de sus logros y del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual. Termina procedimiento. | Reporte mensual y evidencias | Original y en archivo digital |

**Diagrama de Flujo para la implementación del Programa de Becas Deportivas Municipales**

| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | Director/a General | Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte |
|---|---|---|



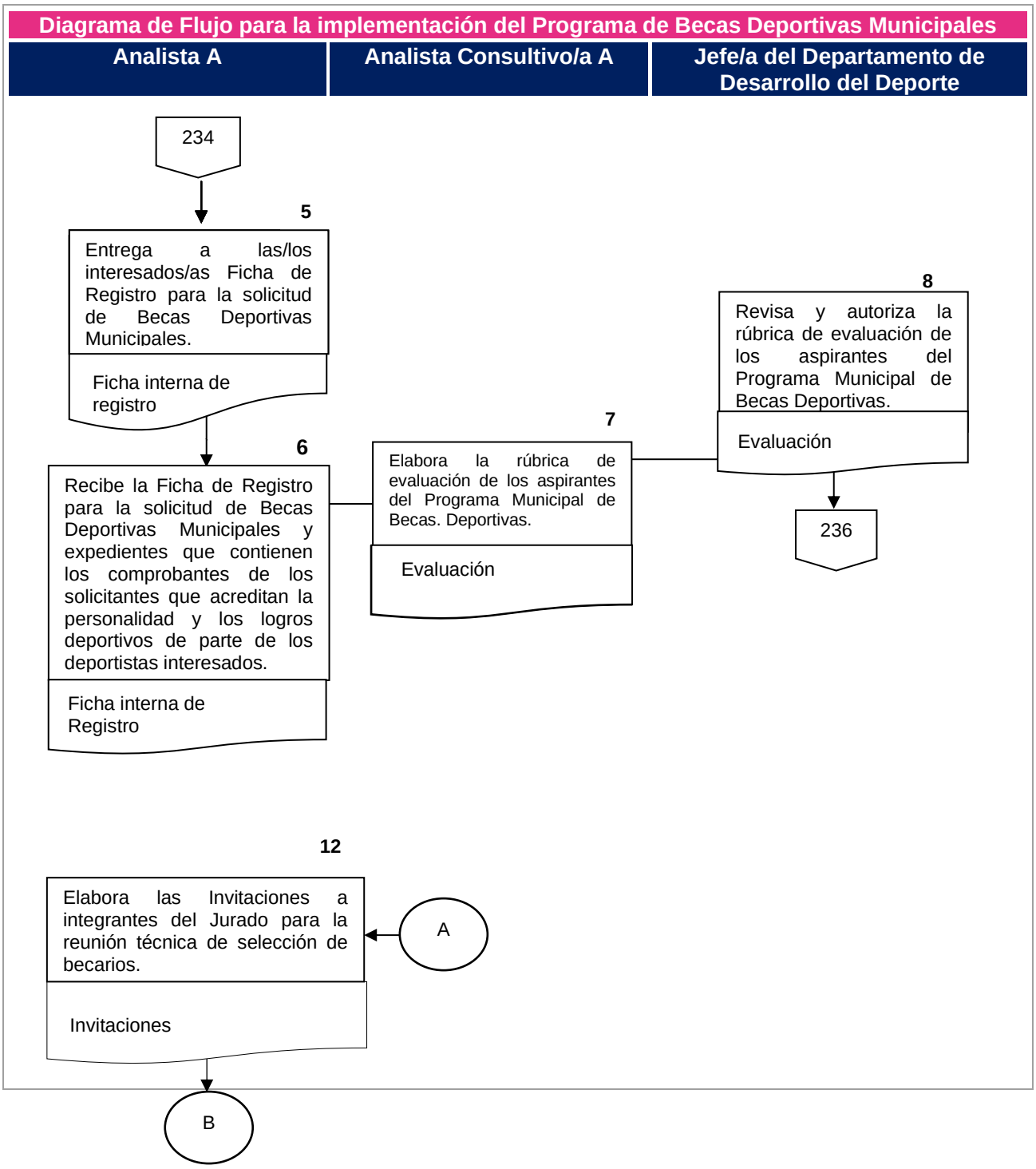


Diagrama de Flujo para la implementación del Programa de Becas Deportivas Municipales
Analista A
Analista Consultivo/a A
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte
234
5
Entrega a las/los interesados/as Ficha de Registro para la solicitud de Becas Deportivas Municipales.
Ficha interna de registro
6
Recibe la Ficha de Registro para la solicitud de Becas Deportivas Municipales y expedientes que contienen los comprobantes de los solicitantes que acreditan la personalidad y los logros deportivos de parte de los deportistas interesados.
Ficha interna de Registro
7
Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas. Deportivas.
Evaluación
8
Revisa y autoriza la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas.
Evaluación
236
12
Elabora las Invitaciones a integrantes del Jurado para la reunión técnica de selección de becarios.
Invitaciones
A
B

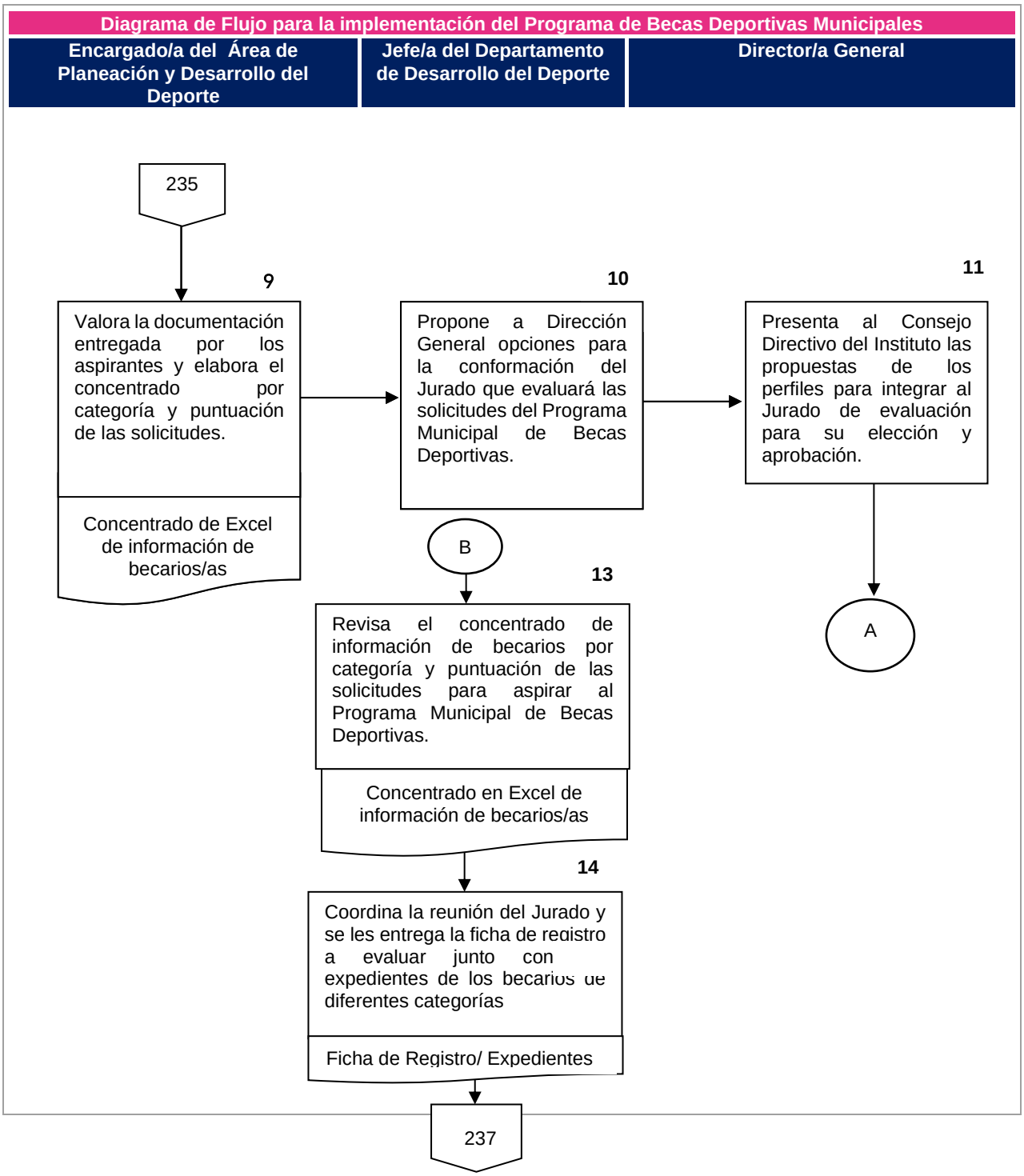


Diagrama de Flujo para la implementación del Programa de Becas Deportivas Municipales
Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte
Director/a General
235
9
Valora la documentación entregada por los aspirantes y elabora el concentrado por categoría y puntuación de las solicitudes.
Concentrado de Excel de información de becarios/as
10
Propone a Dirección General opciones para la conformación del Jurado que evaluará las solicitudes del Programa Municipal de Becas Deportivas.
11
Presenta al Consejo Directivo del Instituto las propuestas de los perfiles para integrar al Jurado de evaluación para su elección y aprobación.
A
B
13
Revisa el concentrado de información de becarios por categoría y puntuación de las solicitudes para aspirar al Programa Municipal de Becas Deportivas.
Concentrado en Excel de información de becarios/as
14
Coordina la reunión del Jurado y se les entrega la ficha de registro a evaluar junto con expedientes de los becarios de diferentes categorías
Ficha de Registro/ Expedientes
237

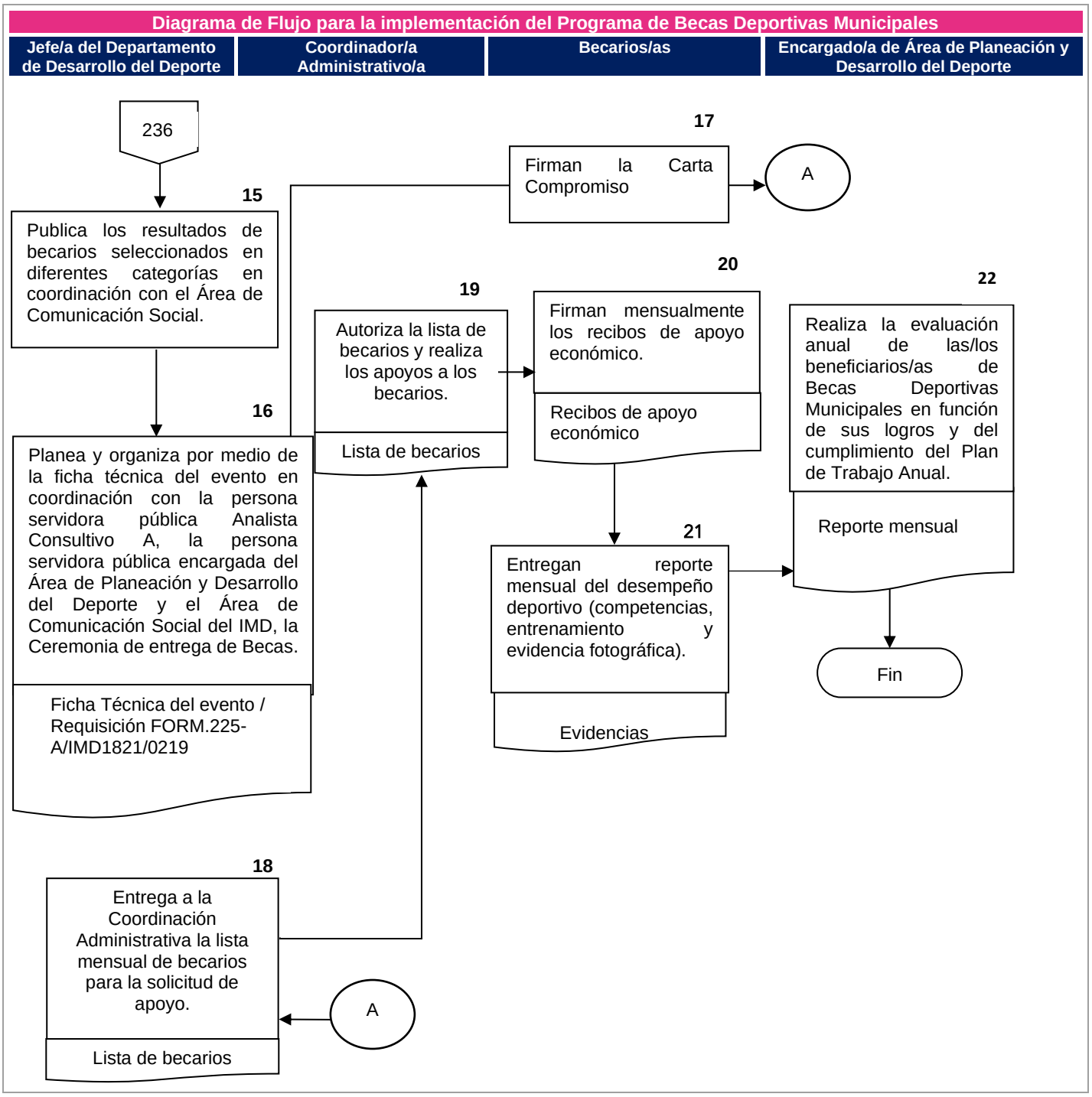


Diagrama de Flujo para la implementación del Programa de Becas Deportivas Municipales
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte
Coordinador/a Administrativo/a
Becarios/as
Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte
236
15
Publica los resultados de becarios seleccionados en diferentes categorías en coordinación con el Área de Comunicación Social.
16
Planea y organiza por medio de la ficha técnica del evento en coordinación con la persona servidora pública Analista Consultivo A, la persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte y el Área de Comunicación Social del IMD, la Ceremonia de entrega de Becas.
Ficha Técnica del evento / Requisición FORM.225-A/IMD1821/0219
17
Firman la Carta Compromiso
A
18
Entrega a la Coordinación Administrativa la lista mensual de becarios para la solicitud de apoyo.
Lista de becarios
A
19
Autoriza la lista de becarios y realiza los apoyos a los becarios.
Lista de becarios
20
Firman mensualmente los recibos de apoyo económico.
Recibos de apoyo económico
21
Entregan reporte mensual del desempeño deportivo (competencias, entrenamiento y evidencia fotográfica).
Evidencias
22
Realiza la evaluación anual de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales en función de sus logros y del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual.
Reporte mensual
Fin

## FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
## FORM. 838/ IMDP/ 042224

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

| | |
|---|---|
| FECHA: | |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

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

FORM.838/IMDP/042224

| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la apertura de nuevos espacios de Activación Física. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Promover la actividad física en los espacios activos de Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Juntas Auxiliares, para estimular y fomentar el desarrollo de la cultura física y el deporte, mediante la realización de actividades físicas dirigidas a todos los segmentos de la población. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal Artículo 188.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla Artículo 2 fracciones I, III, VIII y XIX.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla Artículos 6 fracciones VIII y XVII, 17 fracciones VIII, y 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XV y XVI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las instalaciones deberán ser adecuadas para la realización de la actividad física. Espacio abierto o cerrado, amplio y con superficie plana y libre de obstáculos.<br><br>2. El número mínimo de participantes para solicitar un Espacio Activo deberá ser de 25 personas (mínimo).<br><br>3. Se realizarán 3 sesiones semanales 60 minutos.<br><br>4. Una vez aprobada la apertura del nuevo Espacio de Activación Física, se realizará una reunión informativa en donde se presentará al instructor asignado, los días y horarios en que se llevará a cabo las clases de Activación Física.<br><br>5. Los Promotores, así como beneficiarios de los Espacios Activos deberán participar en los eventos masivos de Activación Física que organiza el Instituto Municipal del Deporte. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 60 días hábiles (para la apertura de un espacio activo, contemplado desde el momento en que se recibe la solicitud a la apertura de este). |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| **Descripción del Procedimiento:** Para la apertura de nuevos Espacios de Activación Física. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | Tantos |
| Ciudadano/a | 1 | Envía oficio de solicitud dirigido a la persona Titular de la Dirección General del Instituto, para la apertura de un nuevo Espacio de Activación Física acompañado con la lista de beneficiarios (mínimo 25). | Oficio o escrito/ Lista de beneficiarios (mínimo 25). | Original y copia |
| Analista A del Departamento De Desarrollo del Deporte | 2 | Recibe y registra la solicitud para la apertura de un nuevo Espacio de Activación Física. | Oficio o escrito | Original |
| Analista Consultivo/a A | 3 | Evalúa y turna la solicitud la persona servidora pública encargada del Área del Programa de Activación Física. | Oficio o escrito | Original |
| Encargado/a de Área del Programa de Activación Física | 4 | Realiza una visita al lugar para evaluar la viabilidad y verifica la lista de preinscripción para la apertura del nuevo espacio. | N/A | N/A |
| | 5 | Informa de manera verbal a la persona servidora pública Analista Consultivo/a A, el reporte de la visita. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A | 6 | Analiza la viabilidad de la solicitud a partir de la información obtenida del reporte de visita.<br>• En caso que sea positiva continúa en la actividad núm. 8.<br>• en caso contrario se realiza la actividad núm. 7. | N/A | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 7 | Informa al ciudadano/a por oficio, firmado por la persona Titular de la Dirección General del Instituto, que se niega la solicitud y se le informa de los espacios activos más cercanos para que se integren a ellos. | Oficio | Original y copia |

| **Descripción del Procedimiento:** Para la apertura de nuevos Espacios de Activación Física. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | Tantos |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 8 | Envía oficio al ciudadano/a, firmado por la persona Titular de la Dirección General del Instituto, para informar la apertura del espacio de activación física (fecha y hora). | Oficio | Original y copia |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 9 | Entrevista a los aspirantes a colaboradores de activación física y realiza la selección de los perfiles apropiados, a partir de la solicitud y entrega de currículum para la incorporación al Programa. | Currículum | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 10 | Aprueba los perfiles de los aspirantes a colaboradores de activación física y realiza el proceso de integración al Programa. | | |
| Encargado/a de Área del Programa de Activación Física | 11 | Determina a la persona colaboradora del programa de Activación Física los días y horarios asignados. | | |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 12 | Presenta en el nuevo Espacio Activo al/la colaborador/a de activación física asignado. | | |
| Persona Colaboradora del programa de Activación Física | 13 | Realiza el registro de los participantes, en el formato de listas de asistencia.<br><br>Termina procedimiento. | | |

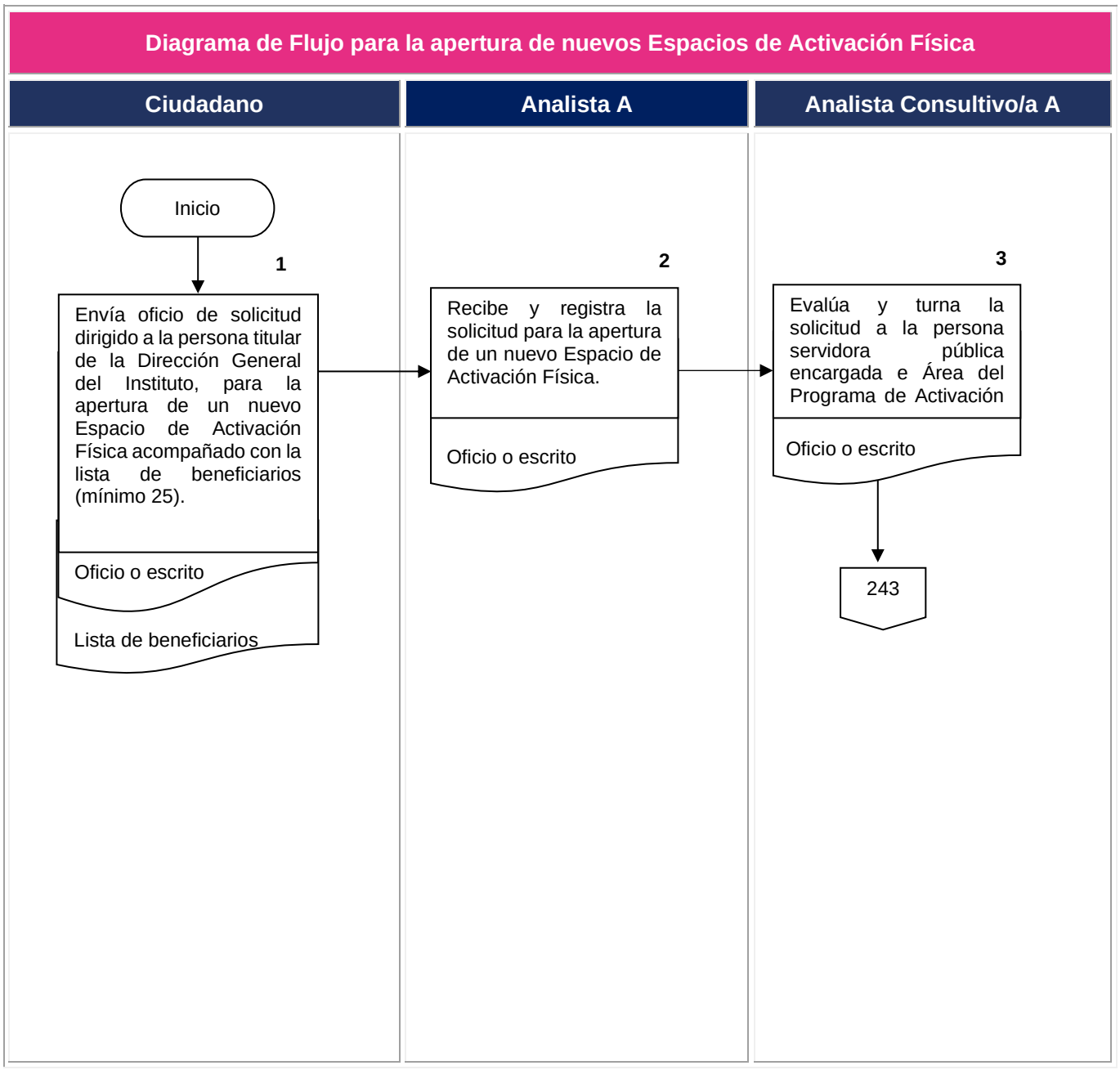


Diagrama de Flujo para la apertura de nuevos Espacios de Activación Física
Ciudadano
Analista A
Analista Consultivo/a A
Inicio
1
Envía oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Dirección General del Instituto, para la apertura de un nuevo Espacio de Activación Física acompañado con la lista de beneficiarios (mínimo 25).
Oficio o escrito
Lista de beneficiarios
2
Recibe y registra la solicitud para la apertura de un nuevo Espacio de Activación Física.
Oficio o escrito
3
Evalúa y turna la solicitud a la persona servidora pública encargada e Área del Programa de Activación
Oficio o escrito
243

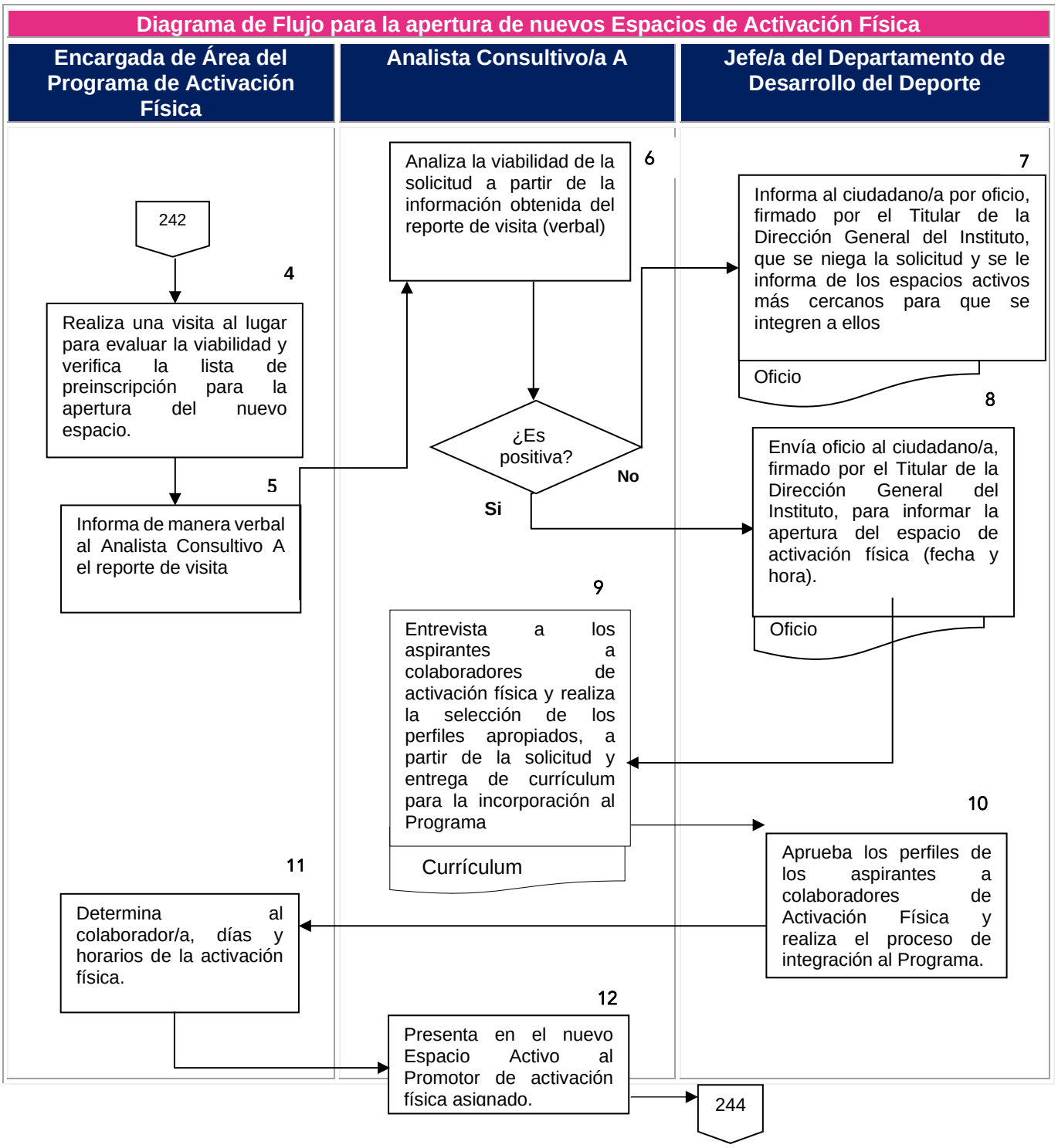
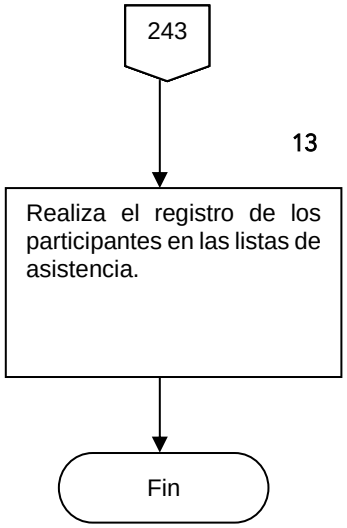


Diagrama de Flujo para la apertura de nuevos Espacios de Activación Física
Encargada de Área del Programa de Activación Física
Analista Consultivo/a A
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte
242
4
Realiza una visita al lugar para evaluar la viabilidad y verifica la lista de preinscripción para la apertura del nuevo espacio.
5
Informa de manera verbal al Analista Consultivo A el reporte de visita
6
Analiza la viabilidad de la solicitud a partir de la información obtenida del reporte de visita (verbal)
¿Es positiva?
No
Si
7
Informa al ciudadano/a por oficio, firmado por el Titular de la Dirección General del Instituto, que se niega la solicitud y se le informa de los espacios activos más cercanos para que se integren a ellos
Oficio
8
Envía oficio al ciudadano/a, firmado por el Titular de la Dirección General del Instituto, para informar la apertura del espacio de activación física (fecha y hora).
Oficio
9
Entrevista a los aspirantes a colaboradores de activación física y realiza la selección de los perfiles apropiados, a partir de la solicitud y entrega de currículum para la incorporación al Programa
Currículum
10
Aprueba los perfiles de los aspirantes a colaboradores de Activación Física y realiza el proceso de integración al Programa.
11
Determina al colaborador/a, días y horarios de la activación física.
12
Presenta en el nuevo Espacio Activo al Promotor de activación física asignado.
244

**Diagrama de Flujo para la apertura de nuevos Espacios de Activación Física**

**Persona colaboradora**



## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física. |
| **Objetivo:** | Supervisar y dar seguimiento a los Espacios Activos del Programa de Activación Física, con la finalidad de mantener la comunicación permanente con los colaboradores, así como lograr la entrega en tiempo y forma de los reportes mensuales que garanticen el fortalecimiento de las debilidades de cada espacio que se definen por los múltiples contextos a manera de consolidar la activación física del Programa en los diferentes Espacios Activos. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal Artículo, 188.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, X, XIII, XXIV, XXV, 17 fracciones VIII y 24 fracciones I, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XV y XVI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Los colaboradores/as deberán entregar de forma mensual (lista de asistencia y reporte fotográfico) en tiempo y forma del Espacio Activo asignado.<br><br>2. Todos los colaboradores deberán presentarse a reuniones cuando sean convocados<br><br>3. Los colaboradores/as deberán cumplir con las convocatorias a las diferentes actividades y eventos del Instituto Municipal del Deporte inherentes al programa de Activación Física. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | Cinco días hábiles, para dar respuesta a la solicitud en forma positiva (oficio), y dos negativas. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para dar seguimiento del Programa de Activación Física.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Encargado/a de Área del Programa de Activación Física | 1 | Realiza la supervisión de los Espacios Activos con apoyo de la persona servidora pública Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte. | N/A | N/A |
| Persona colaboradora del Programa de Activación Física | 2 | Entrega mensual de listas de asistencias y evidencias fotográficas de las actividades al Analista A. | Listas de asistencia FORM.846/IMDP/042224/ Evidencias. | Original |
| Encargado/a de Área del Programa de Activación Física | 3 | Captura la información entregada por las personas colaboradoras del Programa de Activación Física y genera los reportes mensuales y la lista de apoyo económico a colaboradores. | Reportes de actividades / Lista de apoyo económico | Original |
| | 4 | Genera el reporte mensual de actividades. | Reporte de actividades | Original y copia |
| | 5 | Realiza la requisición de compra para los materiales para los Espacios Activos y Eventos Masivos | Requisición de compra FORM.838/IMDP/042224/. | Original |
| | 6 | Promueve la actualización y capacitación para la mejora de los perfiles de promotores en coordinación con la persona servidora pública Analista A del Programa de Activación Física. | | |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 7 | Recibe reporte mensual de actividades y genera lista de apoyo económico a colaboradores, revisa, analiza y turna a la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte. | Reporte de actividades / lista de apoyo económico a colaboradores | Originales |

**Descripción del Procedimiento:** Para dar seguimiento del Programa de Activación Física.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 8 | Revisa y aprueba reporte de transparencia, reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a promotores y que se turnen a las áreas correspondientes (Coordinación Administrativa, Secretaría Técnica). | Reporte mensual de actividades / Lista de apoyo económico | Original y copia |
| Coordinador/a Administrativa | 9 | Recibe lista de apoyo económico a colaboradores y autoriza | Lista de apoyo económico a colaboradores | Recibe lista de apoyo económico a colaborador es y autoriza. |
| Persona colaboradora del Programa de Activación Física. | 10 | Firman mensualmente los recibos de apoyo económico. | Recibos de apoyo económico | Originales |
| Coordinador/a Administrativa | 11 | Transfiere el apoyo económico a los colaboradores de Activación Física. | N/A | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 12 | Organiza los eventos masivos de Activación Física en Coordinación con la persona servidora pública, Analista Consultivo/a A, persona servidora pública encargada de Área de Activación Física y la persona servidora pública Analista A.<br><br>Termina procedimiento. | N/A | N/A |

**Diagrama de flujo para dar Seguimiento del Programa de Activación Física**

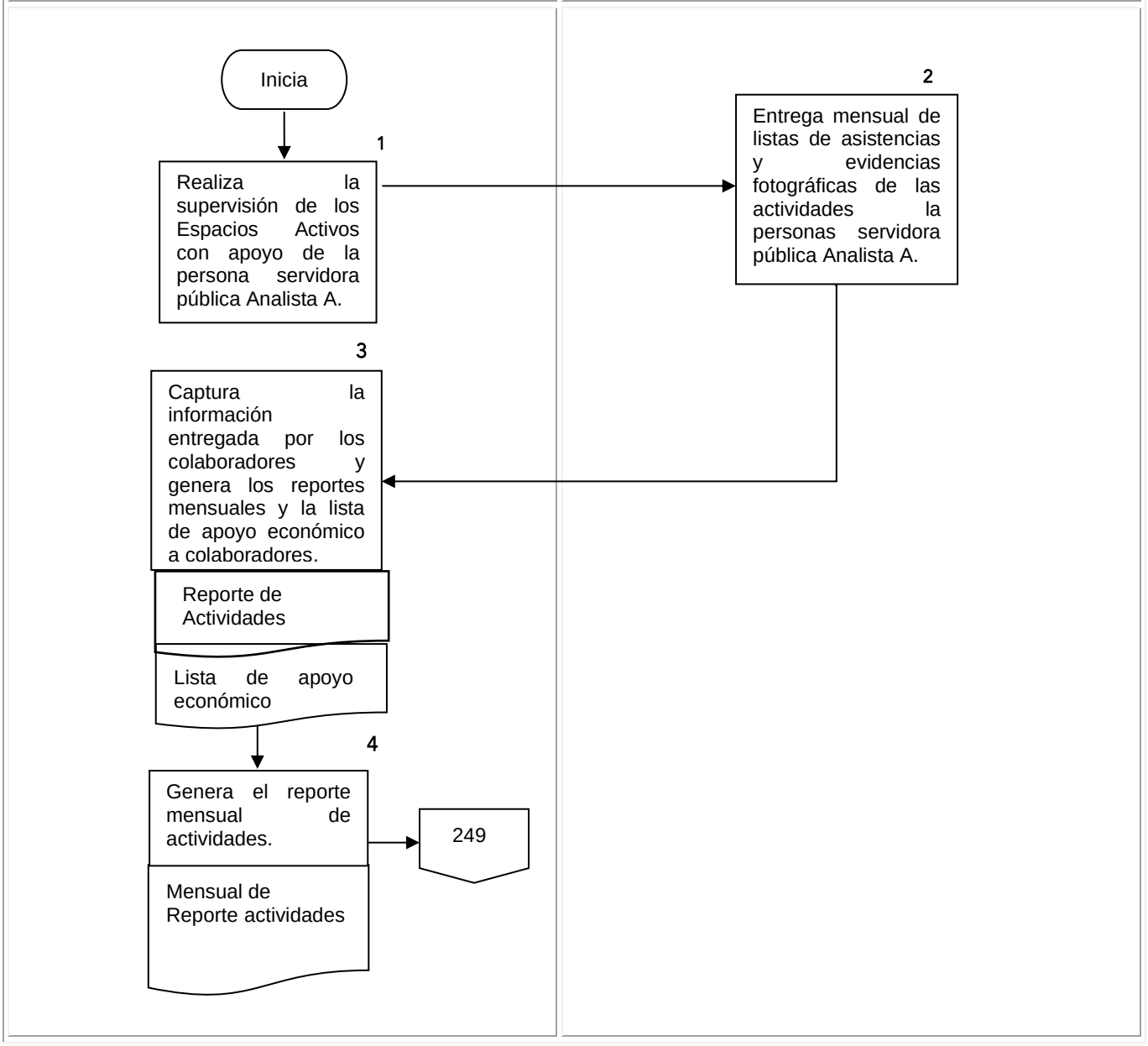


**Diagrama de flujo del Procedimiento para dar Seguimiento del Programa de Activación Física**

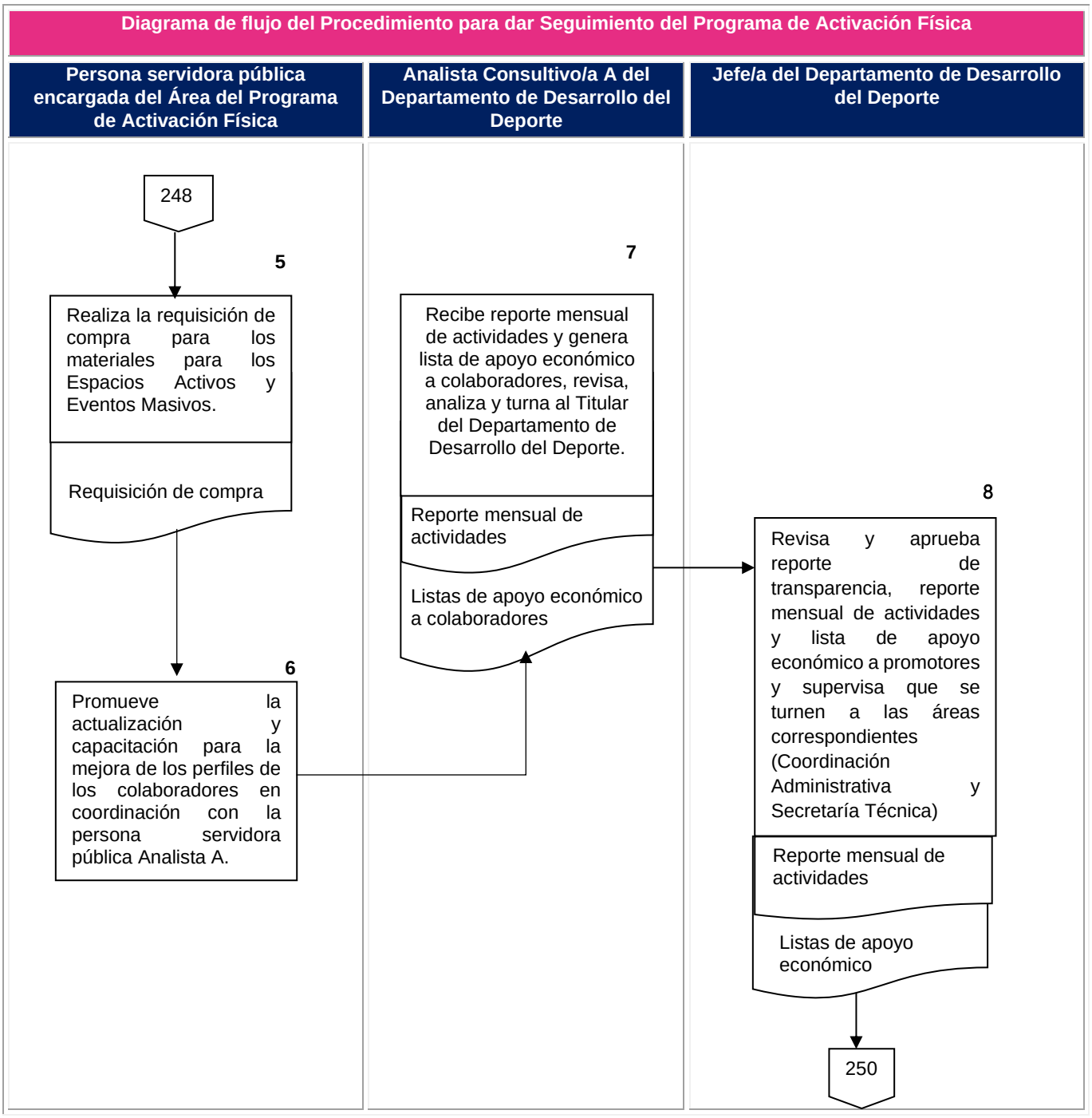


**Diagrama de flujo para dar Seguimiento del Programa de Activación Física**

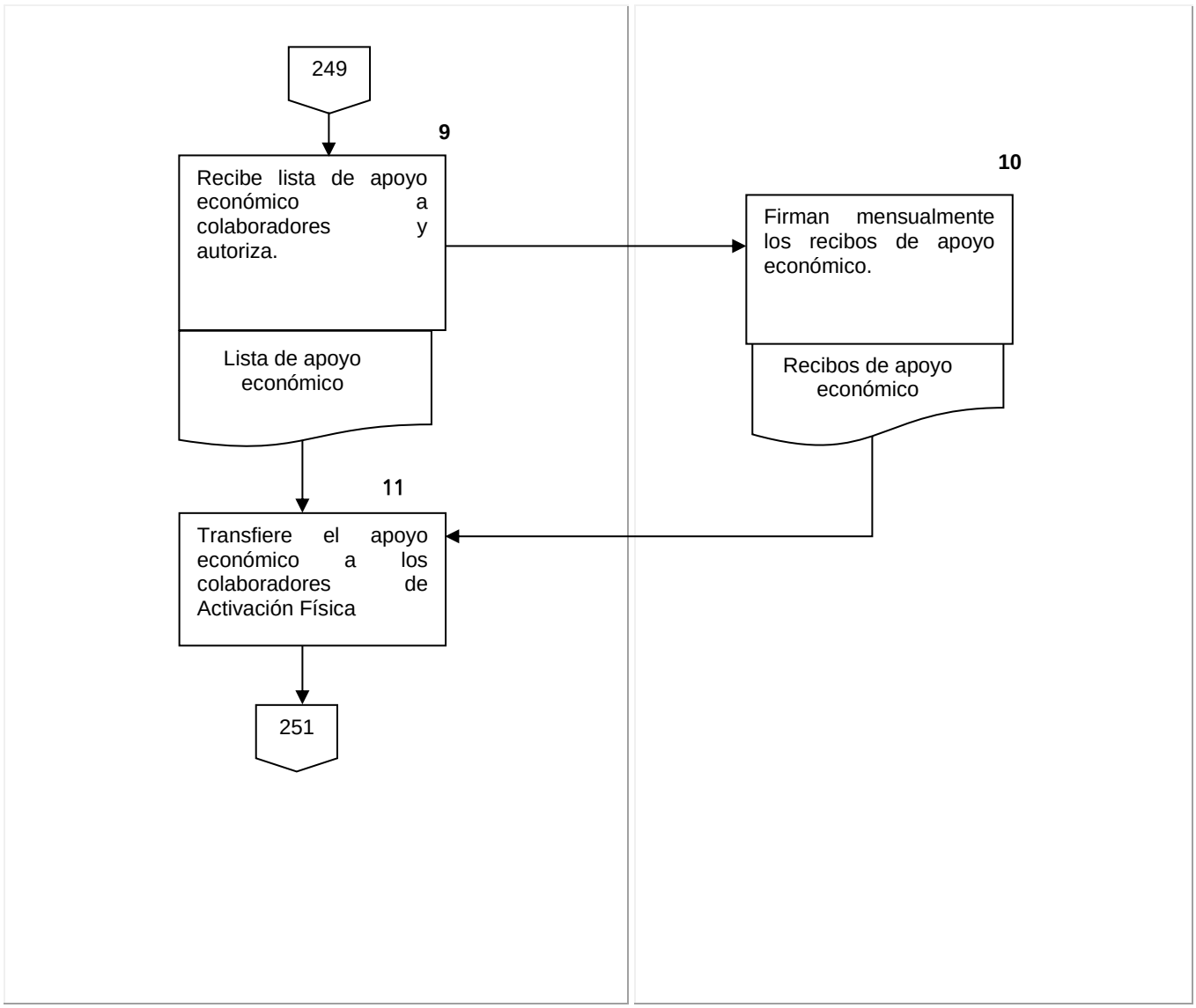
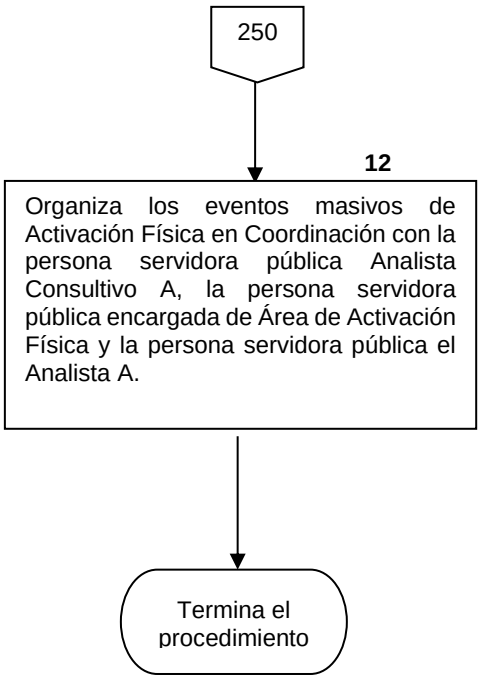


**Diagrama de flujo para dar Seguimiento del Programa de Activación Física**

**Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte**



## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO DE LISTAS DE ASISTENCIA
### FORM-1403/IMDP/042224

*Departamento de Desarrollo del Deporte*

LISTAS DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ACTIVACIÓN FÍSICA

| | |
|---|---|
| PROMOTOR: | |
| DISCIPLINA: | |
| DIAS: | |
| HORARIO: | |

DIRECCIÓN:

| No. | NOMBRE | APELLIDO PATERN | APELLIDO MATERN | EDAD | SEXO H/M | TELEFON | CURP | AVISO DE PRIVACIDAD SI | NO | 1 M | 2 M | 3 J | 4 V | 5 S | 6 D | 7 L | 8 M | 9 M | 10 J | 11 V | 12 S | 13 D | 14 L | 15 M | 16 M | 17 J | 18 V | 19 S | # D | 21 L | # M | # M | # J | # V | # S | # D | # L | # M | # M | 3 J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Página 1

| RANGO | H | M |
|---|---|---|
| 3-5 | | |
| 6-10 | | |
| 11-14 | | |
| 15-19 | | |
| 20-24 | | |
| 25-29 | | |
| 30-45 | | |
| 46-64 | | |
| 65-MAS | | |
| CAP. DIFERENTES | | |

| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
|---|---|---|
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |
| CARGO | CARGO | CARGO |
| REVISÓ | ELABORÓ | AUTORIZÓ |

☐ He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa mi consentimiento para el trámite de los datos personales solicitados en el procedimiento de este trámite.

Autorizo al Honorable Ayuntamiento de Puebla y al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para publicar y difundir mis datos personales o sensibles plasmados en la lista de asistencia del
Programa de Activación Física, para que sean publicados en las plataformas digitales correspondientes.

FORM 1403-IMDP-122224

## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
### FORM. 838/IMDP/042224

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

| FECHA: | |
|---|---|

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

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

FORM.838/IMDP/042224

## FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES
## FORM.056/IMDP/012324

*Departamento de Desarrollo del Deporte*

REGISTRO DE PARTICIPANTES
PROGRAMA DE ACTIVACIÓN FÍSICA

MES: _____ AÑO _____

ESPACIO ACTIVO: _____

DEPARTAMENTO: _____

TITULAR DEL ÁREA: _____

| No | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Página 1

| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
|---|---|---|
| NOMBRE<br>CARGO<br>ELABORÓ | NOMBRE<br>CARGO<br>REVISÓ | NOMBRE<br>CARGO<br>AUTORIZÓ |

☐ He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa mi consentimiento para el trámite de los datos personales solicitados en el procedimiento de este trámite.

Autorizo al Honorable Ayuntamiento de Puebla y al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para publicar y difundir mis datos personales o sensibles plasmados en la lista de asistencia del Programa de Activación Física, para que sean publicados en las plataformas digitales correspondientes.

FORM.056/IMDP/012324

## Formatos e instructivo de Llenado

### LISTADE ASISTENCIA FESTIVALES DE ACTIVACIÓN FÍSICA FORM.1402/IMDP/122224

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

*Departamento de Desarrollo del Deporte*

LISTA DE ASISTENCIA
FESTIVALES DE ACTIVACIÓN FÍSICA

**MES:** _____ **AÑO:** _____

**DEPARTAMENTO:** _____

**ACTIVIDAD:** _____

**LUGAR:** _____

**TITULAR DEL AREA:** _____

| No | NOMBRE | ESPACIO ACTIVO | F I R M A |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Página 1

FIRMA
_____
NOMBRE
CARGO
ELABORÓ

FIRMA
_____
NOMBRE
CARGO
AUTORIZÓ

☐ **He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa mi consentimiento para el trámite de los datos personales solicitados en el procedimiento de este trámite.**

**Autorizo al Honorable Ayuntamiento de Puebla y al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para publicar y difundir mis datos personales o sensibles plasmados en la lista de asistencia del Programa de Activación Física, para que sean publicados en las plataformas digitales correspondientes.**

**FORM.1402/IMDP/122224**

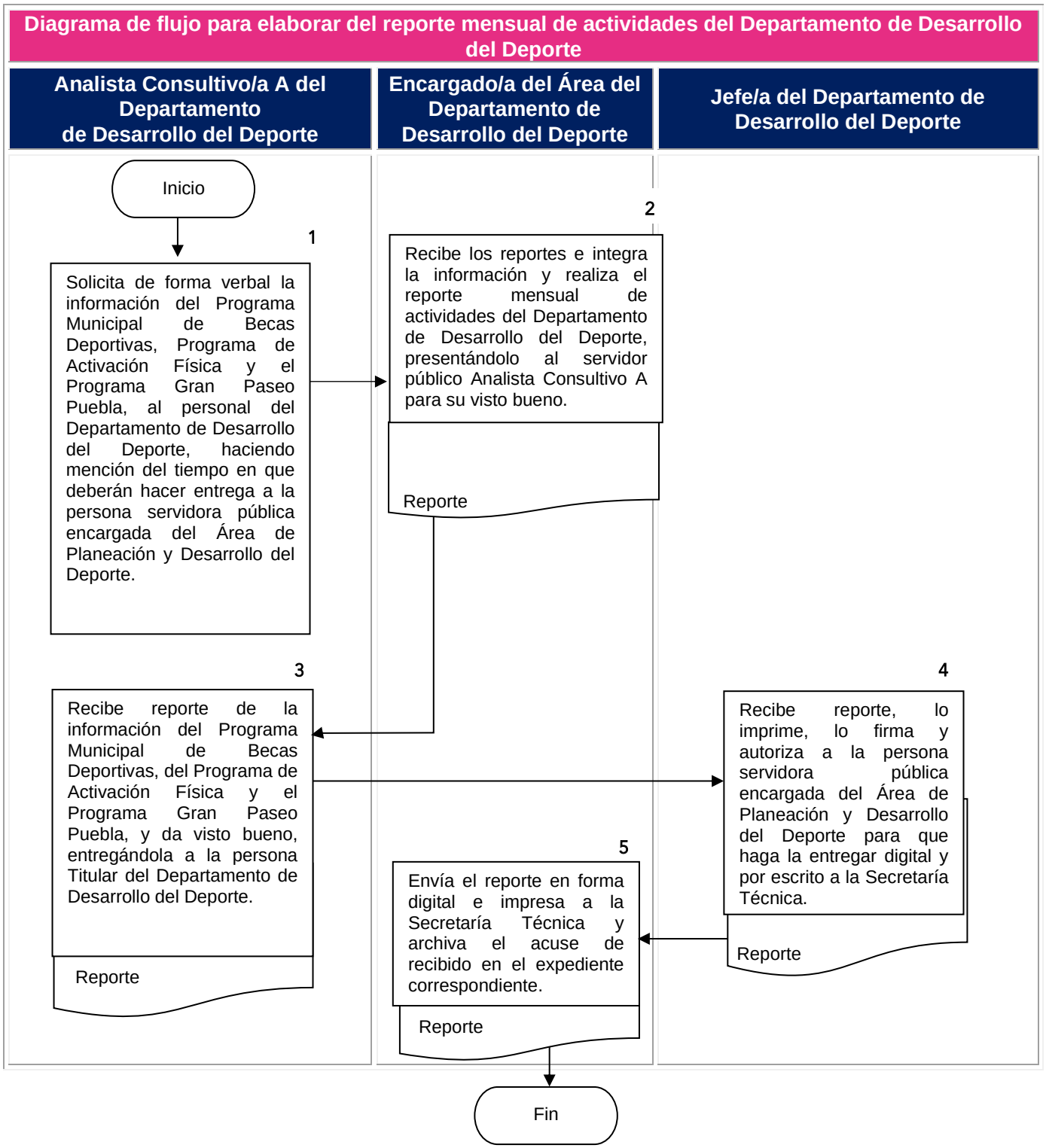
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte. |
| **Objetivo:** | Informar sobre las actividades más relevantes que lleva a cabo el Departamento, con la finalidad de lograr las metas propuestas, y trabajar en coordinación con las diferentes áreas del instituto en el análisis de los programas, eventos y actividades del instituto, que sirva de base para la planeaciones futuras. |
| **Fundamento Legal:** | Artículos 4, 9, 11, 12 y 17de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.<br>Artículo 2 del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br>Artículos 17 fracción XXVI, 24 fracciones I, XV y XVI del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La información que conformará el reporte deberá solicitarse con anticipación para cumplir con la fecha de entrega.<br>2. El personal que proporciona la información será responsable de la misma.<br>3. Será responsabilidad del Auxiliar verificar la información que se proporciona a través de los formatos registrados.<br>4. El reporte mensual deberá entregarse en los primeros 3 días de cada mes a la Secretaría Técnica. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 3 días hábiles |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 1 | Solicita de forma verbal la información del Programa Municipal de Becas Deportivas, del Programa de Activación Física y el Programa Gran Paseo Puebla, al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, haciendo mención del tiempo en que deberán hacer entrega a la persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte. | N/A | N/A |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 2 | Recibe los reportes e integra la información y realiza el reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte, presentándolo a la persona servidora pública Analista Consultivo/a A para su visto bueno. | Reporte | Original |
| Analista Consultivo/a A | 3 | Recibe reporte de la información del Programa Municipal de Becas Deportivas, del Programa de Activación Física y el Programa Gran Paseo Puebla, y da visto bueno, entregándola a la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte. | Reporte | Original y en archivo digital |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 4 | Recibe reporte, lo imprime, lo firma y autoriza a la persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte para que haga la entregar digital y por escrito a la Secretaría Técnica. | Reporte | Original y en archivo digital |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 5 | Envía el reporte en forma digital e impresa a la Secretaría Técnica y archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente.<br><br>Termina procedimiento. | Reporte | Original y en archivo digital |

## Diagrama de flujo para elaborar del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte



| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte. |
| **Objetivo:** | Integrar la información sobre beneficiarios de los programas que realiza el Departamento de Desarrollo del Deporte a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de verificar si las metas propuestas se están cumpliendo. |
| **Fundamento Legal:** | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11, 12 y 17.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17, fracción XXVI y 24 fracciones I, XI, XII, XIII, XVI. |
| **Políticas de Operación:** | 1. El Departamento de Desarrollo del Deporte deberá enviar de acuerdo con el desarrollo de los eventos, un listado de las personas beneficiadas de los programas, actividades y/o eventos que se llevan a cabo a la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal del Deporte.<br><br>2. La información que conformarán los reportes deberá solicitarse con anticipación para cumplir con la fecha de entrega.<br><br>3. La información proporcionada será responsabilidad del personal que la proporciona.<br><br>4. El Auxiliar deberá verificar la información a través del formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas del Gran Paseo Puebla, con número de registro FORM.845/IMDP/042224<br><br>5. Los reportes deberán entregarse en los primeros 3 días de cada mes a la Secretaría Técnica. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 5 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 1 | Solicita de forma verbal la información al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, haciendo mención del tiempo en que deberán hacer entrega a la persona servidora pública Analista A. | N/A | N/A |
| Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 2 | Recibe la información de Registros de inscripción, cartas responsivas de préstamo de bicicletas y captura datos proporcionados por los beneficiarios de los programas y/o eventos deportivos y entrega a la persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo. Deporte. | Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas de Gran Paseo Puebla FORM.227/IMD P0414 /Evidencias/ Reportes | Original |
| Persona encargada del área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 3 | Recibe e integra la información capturada en un listado en Excel de transparencia y la turna a la persona servidora pública Analista Consultivo/a A para su revisión. | Listado | Original en archivo digital |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 4 | Recibe listado de transparencia en Excel, lo imprime, lo revisa y lo pasa a firma la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte. | Listado | Original en archivo digital/ Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 5 | Recibe listado de transparencia en Excel. Lo firma y autoriza cuando la información cuente con los requisitos solicitados por la persona servidora pública encargada de la Unidad de Transparencia. | Listado | Original en archivo digital/ Original |

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 6 | Recibe listado de Transparencia en Excel firmada y la entrega a la persona servidora pública encargada de la Unidad de Transparencia y archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente.<br><br>Termina procedimiento. | Listado | Original en archivo digital/ Original y copia |

**Diagrama de flujo para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte**

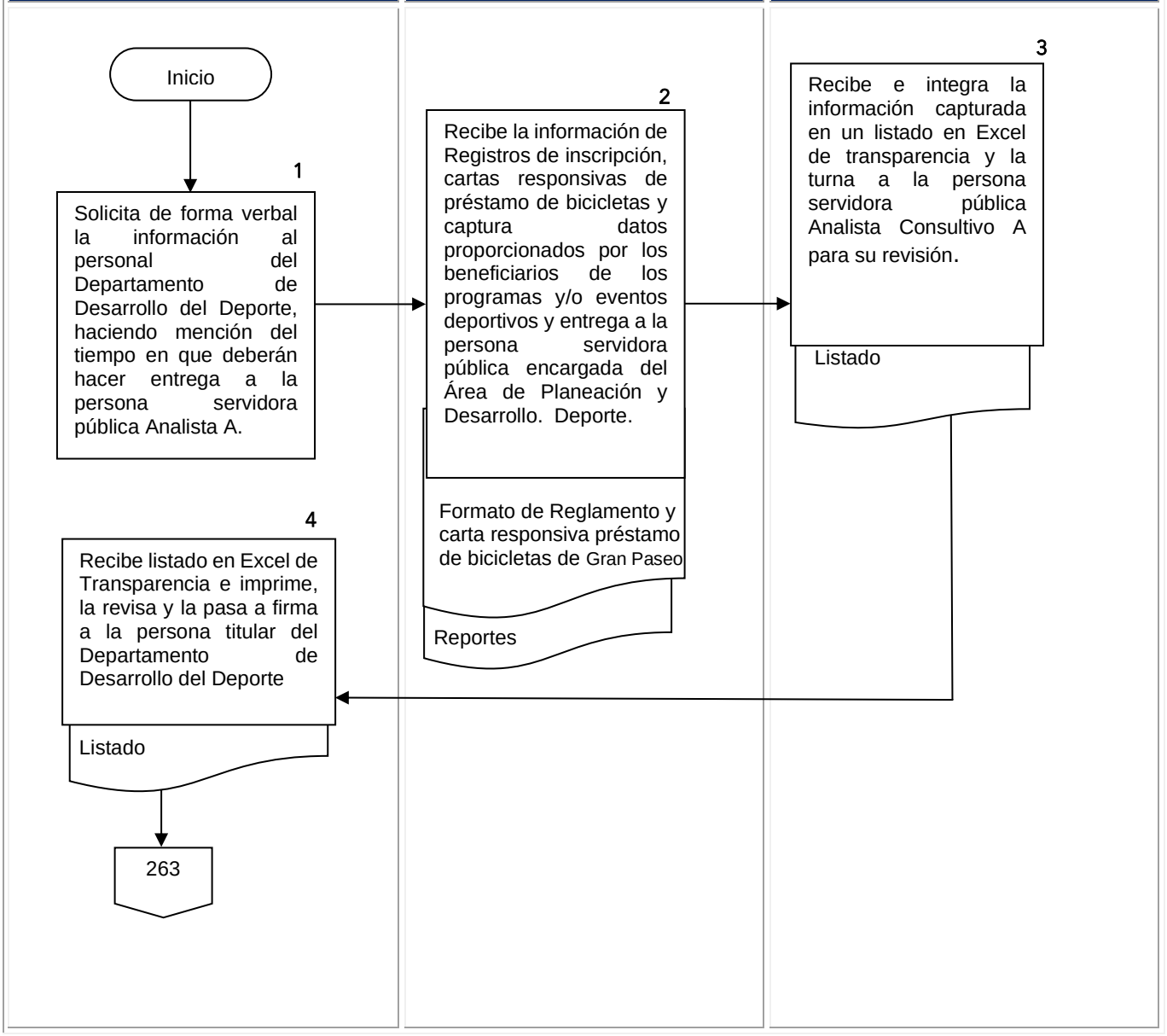
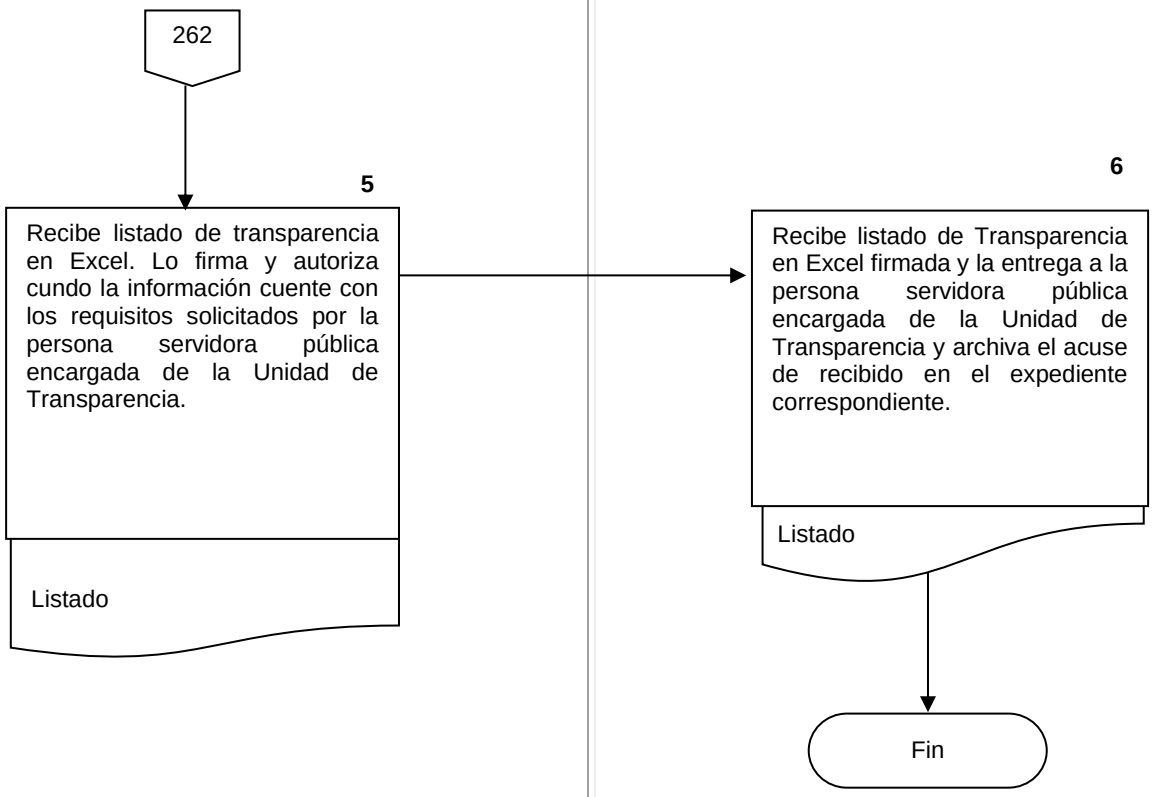


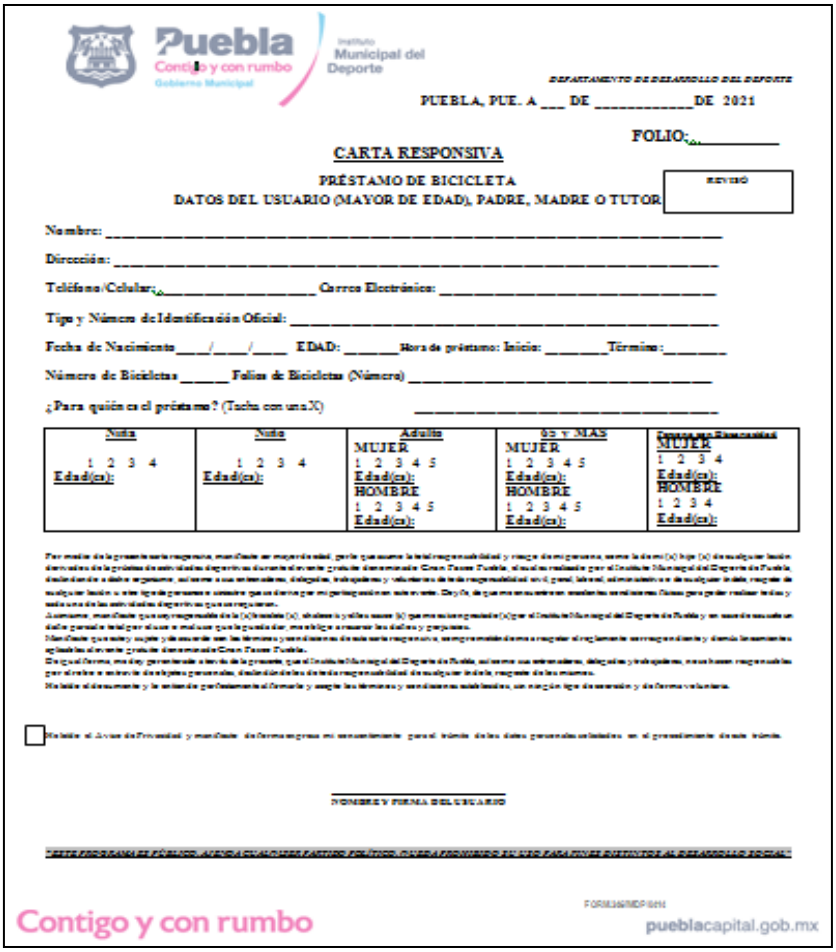
**Diagrama de flujo para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte**

| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte |
|---|---|



## Formatos e instructivo de Llenado

# FORMATO DE REGLAMENTO Y CARTA RESPONSIVA PRÉSTAMO DE BICICLETAS DEL GRAN PASEO PUEBLA FORM.845/IMDP/042224



Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

*DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE*

PUEBLA, PUE. A ___ DE _____DE 2021

FOLIO:_____

**CARTA RESPONSIVA**

**PRÉSTAMO DE BICICLETA**

**DATOS DEL USUARIO (MAYOR DE EDAD), PADRE, MADRE O TUTOR**

REVISIÓ

**Nombre:** _____

**Dirección:** _____

**Teléfono/Celular:**_____ **Correo Electrónico:** _____

**Tipo y Número de Identificación Oficial:** _____

**Fecha de Nacimiento**____/____/____ **EDAD:** _____**Hora de préstamo: Inicio:** _____**Término:**_____

**Número de Bicicletas** _____ **Folios de Bicicletas (Número)** _____

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

| Niño | Niño | Adulto | 65 Y MAS | Personas Discapacidad |
|---|---|---|---|---|
| 1 2 3 4<br>**Edad(es):** | 1 2 3 4<br>**Edad(es):** | **MUJER**<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):**<br>**HOMBRE**<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):** | **MUJER**<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):**<br>**HOMBRE**<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):** | **MUJER**<br>1 2 3 4<br>**Edad(es):**<br>**HOMBRE**<br>1 2 3 4<br>**Edad(es):** |

Por medio de la presente carta responsiva, manifiesto ser mayor de edad, por lo que asumo la total responsabilidad y riesgo de mi persona, como lo indico (x) tipo (x) de cualquier lesión derivada de la práctica de actividades deportivas durante el recorrido del gran paseo Gran Paseo Puebla, el cual es realizado por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, dado que de a dicho recorrido, asumo a sus integrantes, delegados, trabajadores y voluntarios de toda responsabilidad civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole, ruegan de cualquier lesión o otro tipo de consecuencia causada que derive por mi participación en el recorrido. Doy fe, de que me encuentro en condiciones físicas para poder realizar bien y sin riesgo de las actividades deportivas que se requieran.

Asimismo, manifiesto que soy responsable de la (x) bicicleta (x), el cual es propiedad (x) que me asigna el (x) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y me comprometo a dar buen uso de la misma, a no dejarla sin candado, en caso de que la pierda o dar, me obligo a reparar los daños y perjuicios.

Manifiesto que niños y niñas menores de 18 años, bajo mi cuidado, son bajo mi responsabilidad, en caso de que ocurra algún riesgo o lesión, asumo la responsabilidad de no cumplir el reglamento, no respetar el horario de recorrido y demás lineamientos aplicables al recorrido gran paseo Gran Paseo Puebla.

Bajo la presente forma, me doy por enterado a través de la presente que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, a través de sus integrantes, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el robo o extravío de bicicletas generadas, dado de daños a terceros de toda responsabilidad de cualquier índole, ruegan de los mismos.

He leído el documento y he entendido perfectamente el formato y asumo los términos y condiciones establecidos, sin ningún tipo de presión y de forma voluntaria.

☐ He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa mi consentimiento para el tratamiento de los datos personales solicitados en el procedimiento de este trámite.

_____

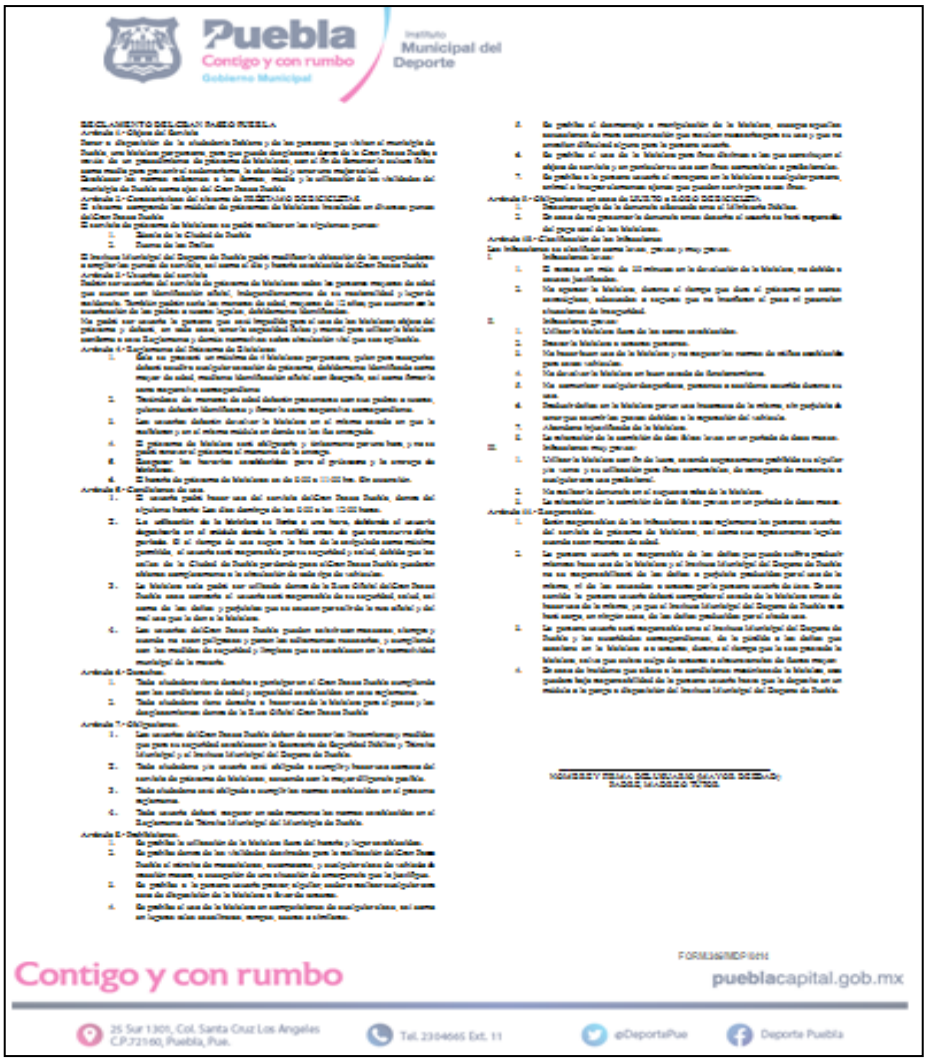
NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

*"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUIEN LO PROMUEVA O USE PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL"*

FORM.845/IMDP/042224

Contigo y con rumbo — pueblacapital.gob.mx

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx

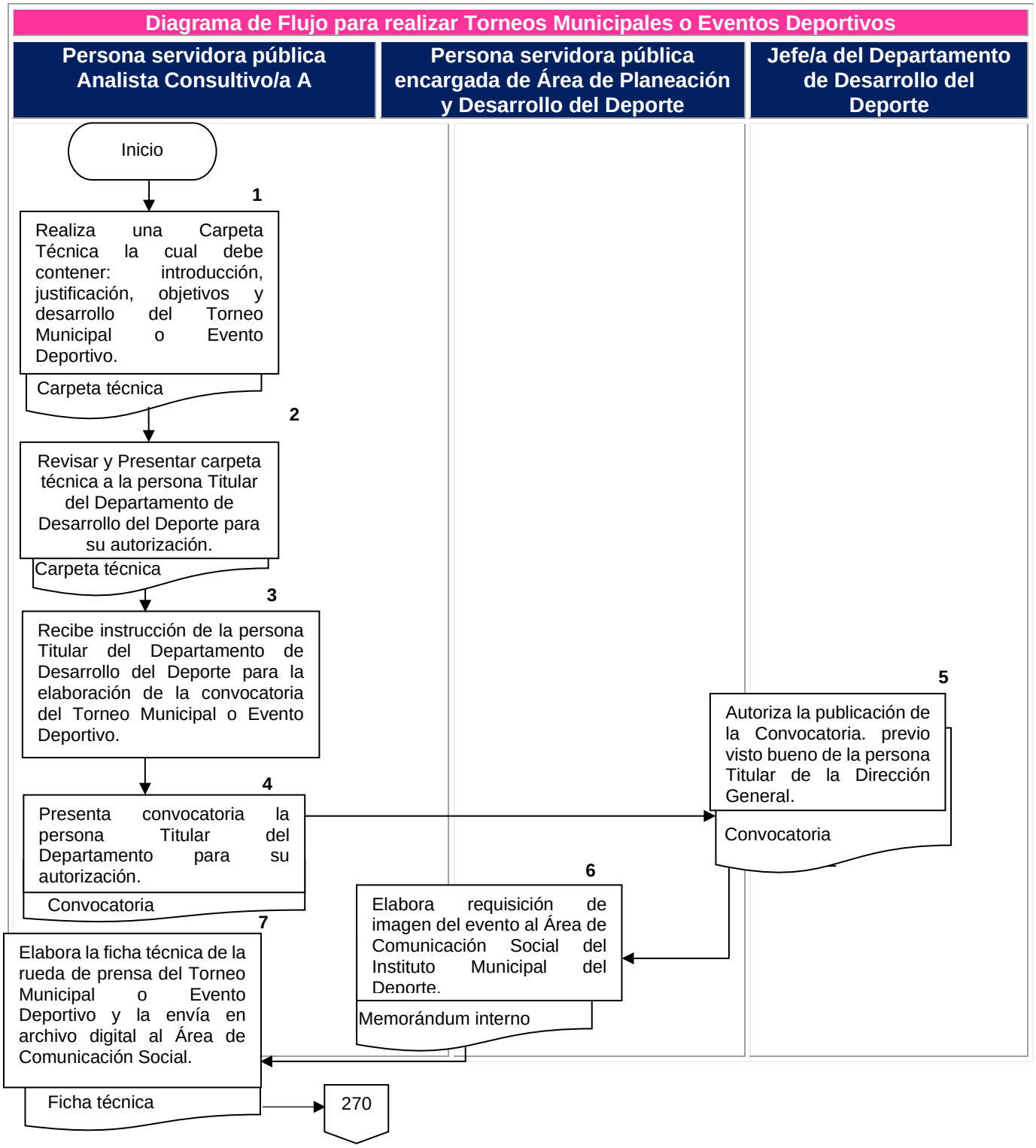
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos. |
|---|---|
| **Objetivo:** | Promover la participación de la ciudadanía en diferentes esquemas de competición y exhibición en diferentes especialidades deportivas, lo anterior a fin de que ayuden a la activación física de la propia población. |
| **Fundamento Legal:** | Artículo 188 del Ley Orgánica Municipal.<br><br>Artículos 492 Bis al 492 Octies del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.<br><br>Artículo 2 del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, XII, y XV, 17 fracciones VIII y XXXII, 24 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La persona titular del Departamento de Desarrollo del Deporte deberá supervisar todos los torneos que realiza el mismo.<br><br>2. La persona servidora pública Analista Consultivo A deberá solicitar con cuarenta y cinco días naturales de anticipación, la imagen del torneo al Área de Comunicación Social del IMD.<br><br>3. La persona servidora pública encargada de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte deberá elaborar la requisición con treinta días de anticipación, a la fecha en que se requiera el material.<br><br>4. La ficha técnica se deberá entregar con cinco días de anticipación a la rueda de prensa, inauguración y premiación del evento. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 45 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

| **Descripción del Procedimiento:** Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 1 | Realiza una carpeta técnica la cual debe contener: introducción, justificación, objetivos y desarrollo del Torneo Municipal o Evento Deportivo. | Carpeta Técnica | Original |
| | 2 | Revisa y Presenta carpeta técnica a la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte para su autorización. | Carpeta Técnica | Original |
| | 3 | Recibe instrucción de la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte para la elaboración de la convocatoria del Torneo Municipal o Evento Deportivo. | N/A | N/A |
| | 4 | Presenta convocatoria a la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte para su autorización | Convocatoria | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 5 | Autoriza la publicación de la convocatoria, previo visto bueno de la persona Titular de la Dirección General. | Convocatoria | Original |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 6 | Elabora requisición de imagen del evento al Área de Comunicación Social. | Memorándum interno | Original |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 7 | Elabora la ficha técnica de la rueda de prensa del Torneo Municipal o Evento Deportivo y la envía en archivo digital al Área de Comunicación Social. | Ficha Técnica | Original y en archivo digital |
| Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 8 | Recopila las fichas de inscripción, así como copia de identificación oficial de los participantes. | Ficha de inscripción/ Identificación oficial. | Original y copia |

| **Descripción del Procedimiento:** Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 9 | Elabora la Ficha Técnica para la inauguración del Torneo Municipal o Evento Deportivo. | Ficha Técnica | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 10 | Verifica la realización del Torneo Municipal o Evento Deportivo contando con estas fases: Inauguración, Fase regular, Fase final, Clausura y Premiación. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 11 | Elabora la Ficha Técnica para la clausura del Torneo Municipal o Evento Deportivo, con el objetivo de recopilar la información general del evento. | Ficha Técnica | Original |
| Persona servidora pública del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 12 | Hace la compilación de información con la convocatoria, fichas de Inscripción, memoria fotográfica y lista de participantes para archivarla en la Carpeta Técnica, entregándola a la persona servidora pública Analista Consultivo/a A.<br>Termina procedimiento. | Carpeta Técnica | Originales |

## Diagrama de Flujo para realizar Torneos Municipales o Eventos Deportivos



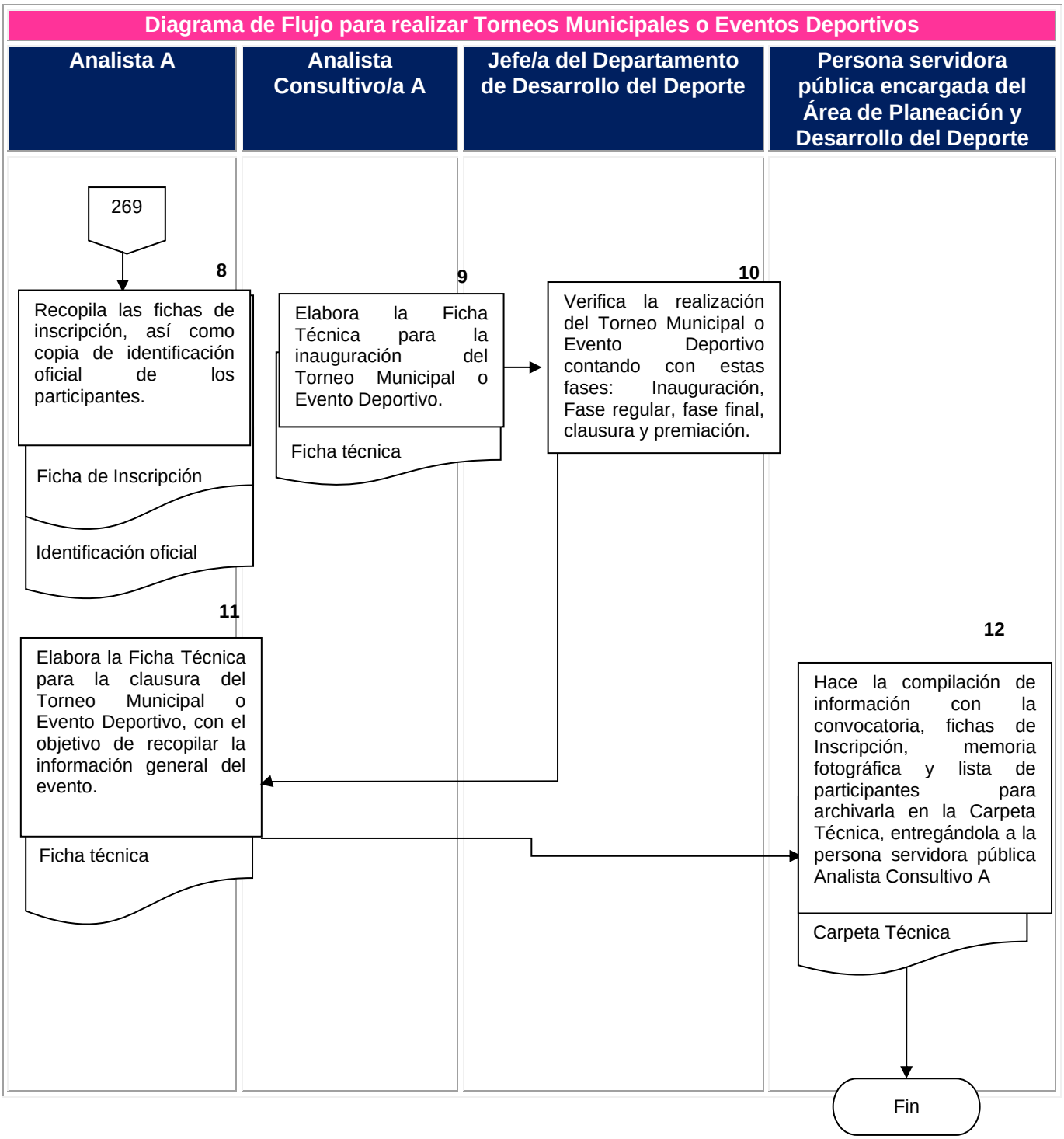


Diagrama de Flujo para realizar Torneos Municipales o Eventos Deportivos
Analista A
Analista Consultivo/a A
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte
Persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte
269
8
Recopila las fichas de inscripción, así como copia de identificación oficial de los participantes.
Ficha de Inscripción
Identificación oficial
9
Elabora la Ficha Técnica para la inauguración del Torneo Municipal o Evento Deportivo.
Ficha técnica
10
Verifica la realización del Torneo Municipal o Evento Deportivo contando con estas fases: Inauguración, Fase regular, fase final, clausura y premiación.
11
Elabora la Ficha Técnica para la clausura del Torneo Municipal o Evento Deportivo, con el objetivo de recopilar la información general del evento.
Ficha técnica
12
Hace la compilación de información con la convocatoria, fichas de Inscripción, memoria fotográfica y lista de participantes para archivarla en la Carpeta Técnica, entregándola a la persona servidora pública Analista Consultivo A
Carpeta Técnica
Fin

## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
## FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA FORM. 838/IMDP/042224

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

**FECHA:**

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

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

FORM.838/IMDP/042224

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

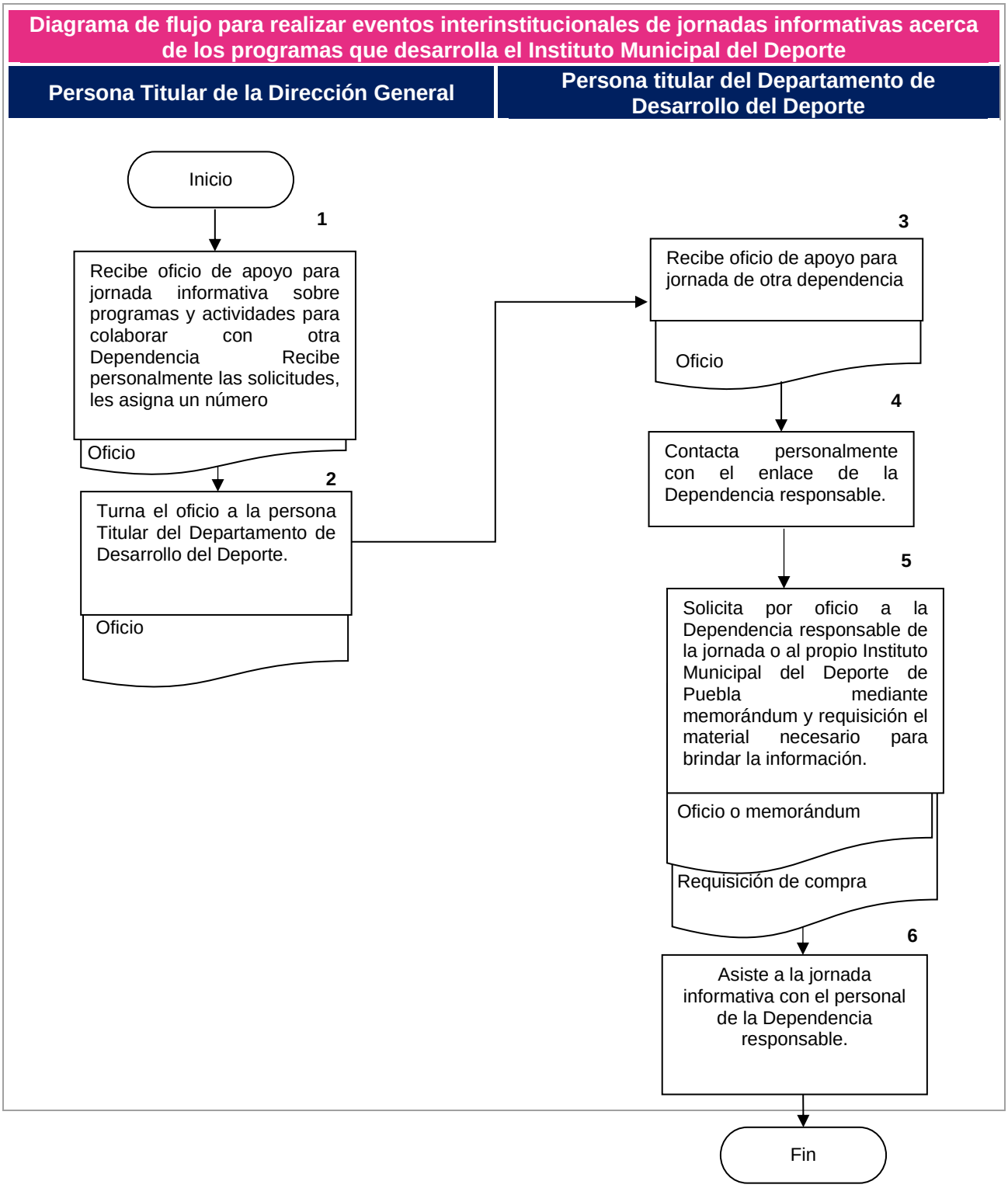
| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de Jornadas Informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte. |
| **Objetivo:** | Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento sobre los trabajos que se realizan en el Instituto Municipal del Deporte, para generar espacios en los que los servidores públicos puedan participar. |
| **Fundamento Legal:** | Artículos 492 Bis al 492 Octies del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.<br><br>Artículo 2 fracción II del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículos 6 fracciones I, II, VI, X, y XIV, XV, 17 fracciones VIII, XXXII, y XXXIV y 24 fracción III del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La Dirección General designará al personal responsable de la Jornada Informativa.<br><br>2. La requisición del material necesario deberá entregarse con 15 días de anticipación a la Coordinación Administrativa.<br><br>3. El personal comisionado será responsable de la información que se proporciona. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 20 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del procedimiento:** Para realizar Eventos Interinstitucionales de Jornadas Informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.

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

**Diagrama de flujo para realizar eventos interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte**



## FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO
## FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA FORM. 838/IMDP/042224

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

| | |
|---|---|
| FECHA: | |

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

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

FORM.838/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para realizar el Programa Gran Paseo Puebla. |
| **Objetivo:** | Crear un programa que promueva e integre la actividad física, la recreación y la cultura; asimismo que permita fomentar la convivencia familiar gratuita y la cohesión social, disfrutando activamente los espacios públicos de la Ciudad de Puebla. |
| **Fundamento Legal:** | Ley Orgánica Municipal, Artículo 188.<br><br>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.<br><br>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, X, XIV, XV, XVI, XIX, XXIV y XXV, 17 fracciones VIII 24 fracción III. |
| **Políticas de Operación:** | 1. La persona Servidora Pública encargada del área de Planeación y Desarrollo del Deporte, entregará la requisición de materiales necesarios para cada jornada los lunes de cada semana.<br><br>2. La persona Servidora Pública del área de Planeación y Desarrollo del Deporte, supervisará las condiciones óptimas del material que se utiliza durante el programa, semanalmente.<br><br>3. La persona Servidora Pública Analista Consultivo/a A supervisará las condiciones de la zona donde se desarrolla el programa, semanalmente.<br><br>4. La persona Servidora Pública Analista Consultivo/a A, se encargará de delegar comisiones al personal que asistirá a laborar en cada jornada.<br><br>5. La persona Servidora Pública encargada del área de Planeación y Desarrollo del Deporte, supervisará que los materiales a utilizar en la jornada tengan las condiciones necesarias para su traslado dos días antes de la actividad. |

| | |
|---|---|
| | 6. El personal comisionado al programa Gran Paseo Puebla estará distribuido en 2 estaciones de servicio ubicadas estratégicamente en el espacio público que utiliza el programa. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 7 días naturales. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el Programa Gran Paseo Puebla.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 1 | Elabora y entrega requisición de compra para materiales a utilizar, a la Coordinación Administrativa del IMDP. | Requisición de compra FORM. 838/IMDP/04 2224 | Original |
| | 2 | Supervisa que todos los materiales pertenecientes al programa de Gran Paseo Puebla, estén en buen estado. | N/A | N/A |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 3 | Delega responsabilidades a las comisiones que requiere el programa Gran Paseo Puebla al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte. | N/A | N/A |
| | 4 | Supervisa el buen desempeño del evento. | N/A | N/A |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 5 | Pasa asistencia al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, personal de cuadrillas, voluntariado, alumnos de Servicio Social y prácticas, asignado en su zona al inicio (7:30hrs) y al final de la jornada (cuando todo el material salga de la estación en dirección al almacén). | Formato Interno | Original |
| | 6 | Supervisa a través de un checklist que el material necesario para cada estación este colocado antes del inicio del programa. | Checklist. | Original |
| | 7 | Cuenta el material proporcionado a cada estación al inicio y al final de la jornada. | Checklist | Original |
| | 8 | Coordina a través del checklist con el personal del Departamento de Desarrollo del Deporte las condiciones necesarias para el préstamo de bicicletas, entrega y recepción de estas y el llenado correcto del formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas del programa Gran Paseo Puebla con datos de los usuarios/as. | Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas del programa Gran Paseo Puebla. Checklist. | Original |

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el Programa Gran Paseo Puebla.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | 9 | Supervisa que los prestadores de servicio social adscritos al Instituto Municipal del Deporte de Puebla estén en el lugar y actividad asignados y firmen el formato de asistencia respectivo. | Formato Interno | Original |
| | 10 | Entrega a la persona servidora pública Analista A, los Formatos de: Carta responsiva préstamo de bicicletas con datos de participantes, conteo de usuarios del Gran Paseo Puebla (conteo manual), número de usuarios del Gran Paseo Puebla y Registro de Participantes que se utilizarán durante la ejecución de esta actividad. | Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas del Gran Paseo Puebla, Formato de número conteo de usuarios de Gran Paseo Puebla | Original |
| Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 11 | Realiza el préstamo de bicicletas en horario de 8:00 a 12:00 horas del domingo, se encarga del llenado correcto de cada formato de préstamo, hecho por los usuarios/as. | Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas del Gran Paseo Puebla | Original |
| | 12 | Realiza recorridos programados durante el tiempo que dure la actividad, informa verbalmente Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte, lo ocurrido durante la jornada. | N/A | N/A |
| | 13 | Supervisa que los voluntarios permanezcan y cumplan con sus funciones durante el tiempo de duración de la actividad. En caso contrario emite informe por escrito al Encargado/a del | Informe | Original |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el Programa Gran Paseo Puebla.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | | Área de Planeación y Desarrollo del Deporte. | | |
| Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 14 | Supervisa que el material permanezca y este bien colocado en toda la ruta de la actividad del Gran Paseo Puebla. | N/A | N/A |
| | 15 | Entrega el conteo de préstamos realizados durante la actividad. Apoya en el armado y levantamiento de materiales de la estación. | Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas del Gran Paseo Puebla FORM.346/IMDP/0414 Formato de número conteo de usuarios de Gran Paseo Puebla (conteo manual /EVIDENCIAS / REPORTES | Original |
| | 16 | Realiza el conteo manual (deberá respetar los horarios marcados para el mismo), hidratación, llenado de formatos de estaciones de servicio, los cuales deberán ser entregados a la persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte. | Formato de número conteo de usuarios de Gran Paseo Puebla | Original |
| | 17 | Brinda apoyo al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte para la logística del préstamo, entrega y recepción de bicicletas durante la jornada. | N/A | N/A |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el Programa Gran Paseo Puebla.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| | 18 | Apoya en la descarga y carga de bicicletas del remolque y las reparaciones necesarias a las bicicletas. | N/A | N/A |
| Analista B | 19 | Entrega un reporte de las personas atendidas durante la jornada a la persona servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte. | Reporte | Original |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 20 | Recibe reportes de las comisiones y entrega un compilado de información por escrito a la persona servidora pública Analista Consultivo/a A. | Reporte | Original |
| Analista B | 21 | Supervisa a través del checklist que todo el material utilizado en el Gran Paseo Puebla se regrese en la misma forma y condiciones en que fue entregado. | Checklist | Original |
| | 22 | Supervisa a través del checklist que el material utilizado se traslade al almacén ubicado en el Polideportivo José Ma. Morelos y Pavón. | | |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | 23 | Entrega a la persona servidora pública Analista consultivo A un informe a detalle de lo acontecido durante la Jornada, así como reporte de usuarios. | Informe | Original |
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 24 | Recibe reporte y redacta un informe de Jornada y lo envía a la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte. | Reporte/ Informe | Original |

| **Descripción del Procedimiento:** Para realizar el Programa Gran Paseo Puebla. | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Responsable** | **No.** | **Actividad** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 25 | Recibe informe, valida y autoriza; una vez procesada toda la información estadística y de usuarios/as la información y los procedimientos generados durante la jornada del Gran Paseo Puebla y entrega el informe en digital e impreso a la Secretaría Técnica del IMDP.<br>Termina Procedimiento. | Informe | Original y archivo digital |

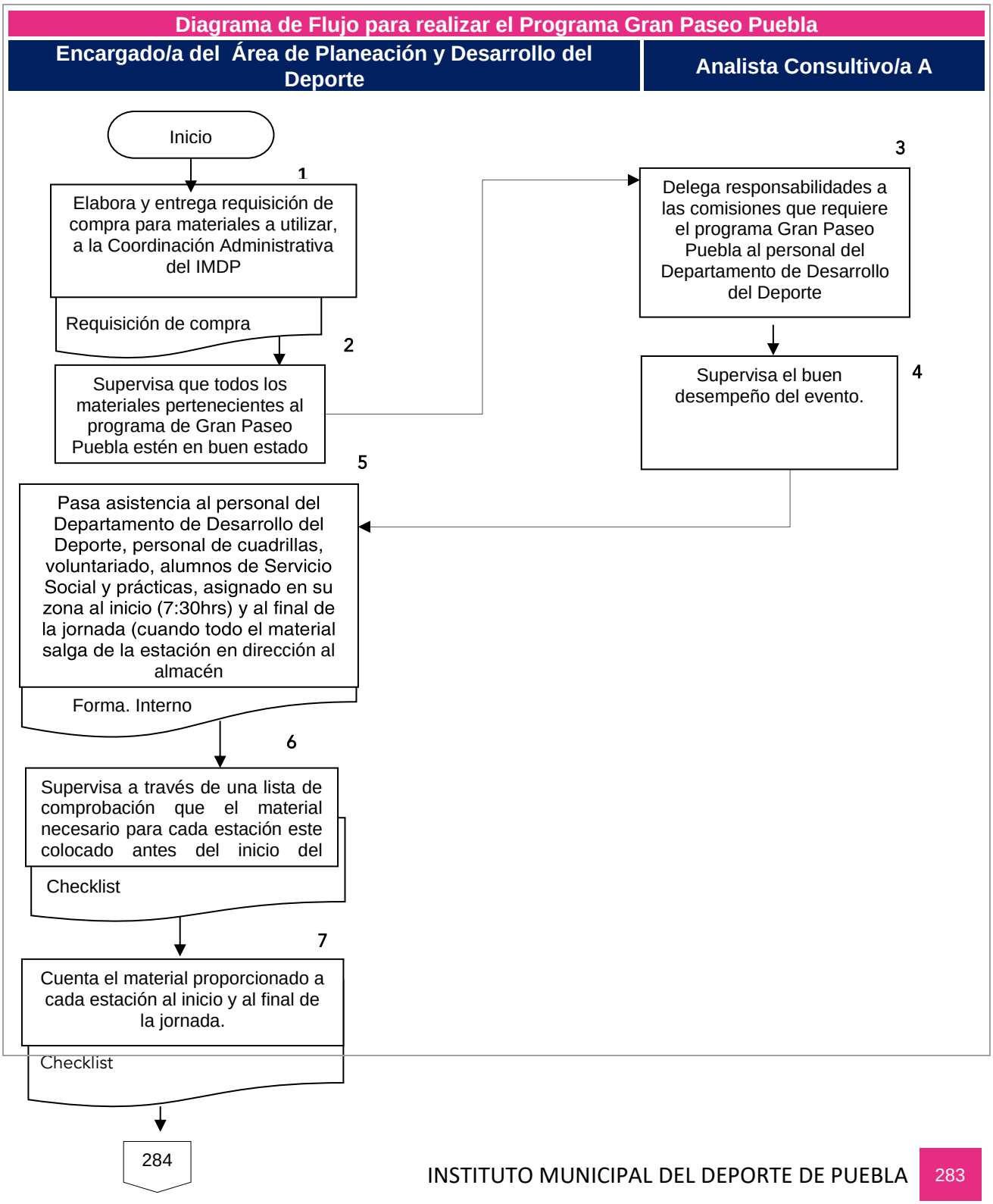


Diagrama de Flujo para realizar el Programa Gran Paseo Puebla
Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte
Analista Consultivo/a A
Inicio
1
Elabora y entrega requisición de compra para materiales a utilizar, a la Coordinación Administrativa del IMDP
Requisición de compra
2
Supervisa que todos los materiales pertenecientes al programa de Gran Paseo Puebla estén en buen estado
3
Delega responsabilidades a las comisiones que requiere el programa Gran Paseo Puebla al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte
4
Supervisa el buen desempeño del evento.
5
Pasa asistencia al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, personal de cuadrillas, voluntariado, alumnos de Servicio Social y prácticas, asignado en su zona al inicio (7:30hrs) y al final de la jornada (cuando todo el material salga de la estación en dirección al almacén
Forma. Interno
6
Supervisa a través de una lista de comprobación que el material necesario para cada estación este colocado antes del inicio del
Checklist
7
Cuenta el material proporcionado a cada estación al inicio y al final de la jornada.
Checklist
284

## Diagrama de Flujo para realizar el Programa Gran Paseo Puebla

| Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | Analista A |
|---|---|

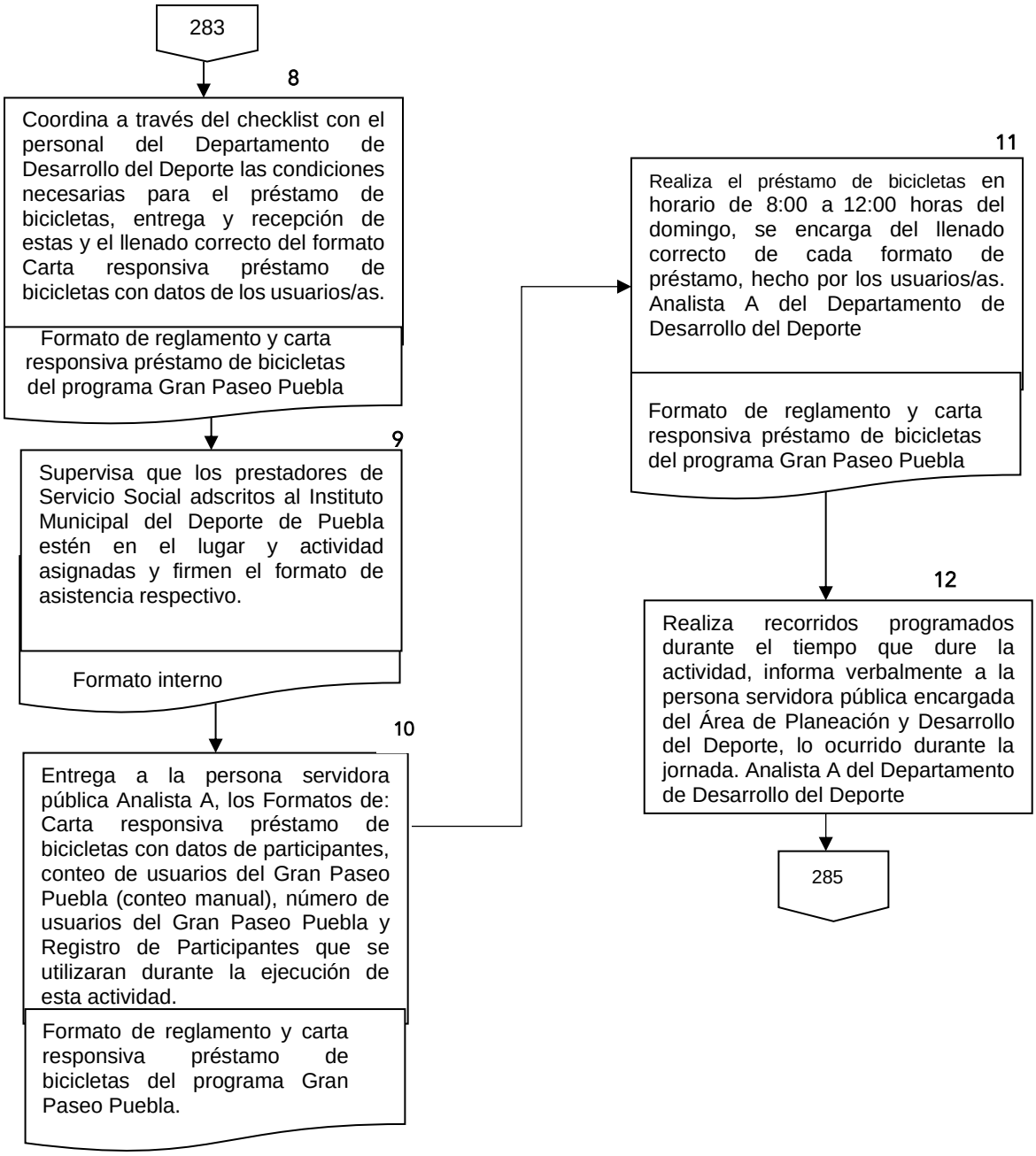


**Diagrama de Flujo para realizar el Programa Gran Paseo Puebla**

| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | Analista A |
|---|---|

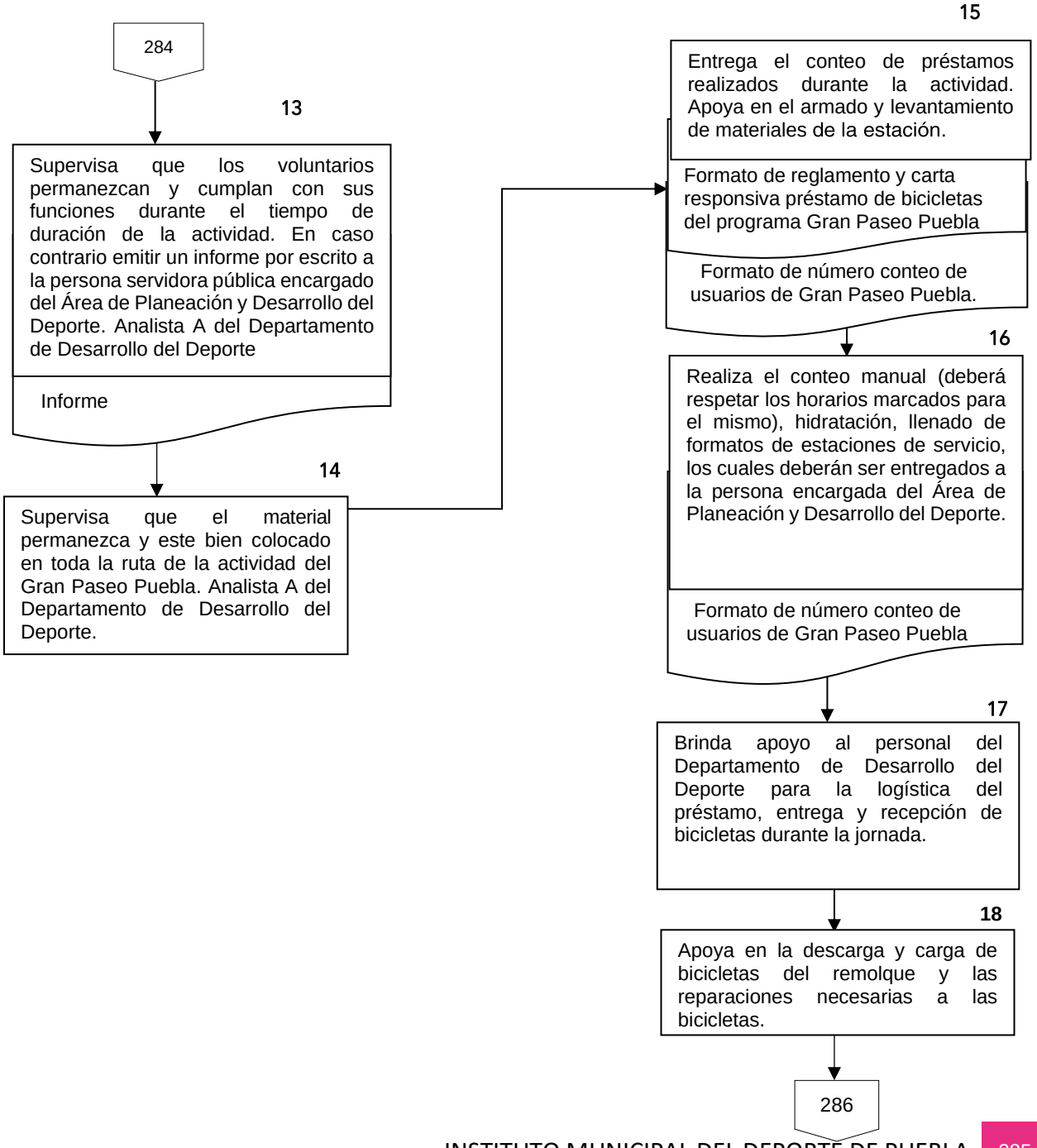


**Diagrama de Flujo para realizar el Programa Gran Paseo Puebla**

| Persona Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | **Analista B** |
|---|---|

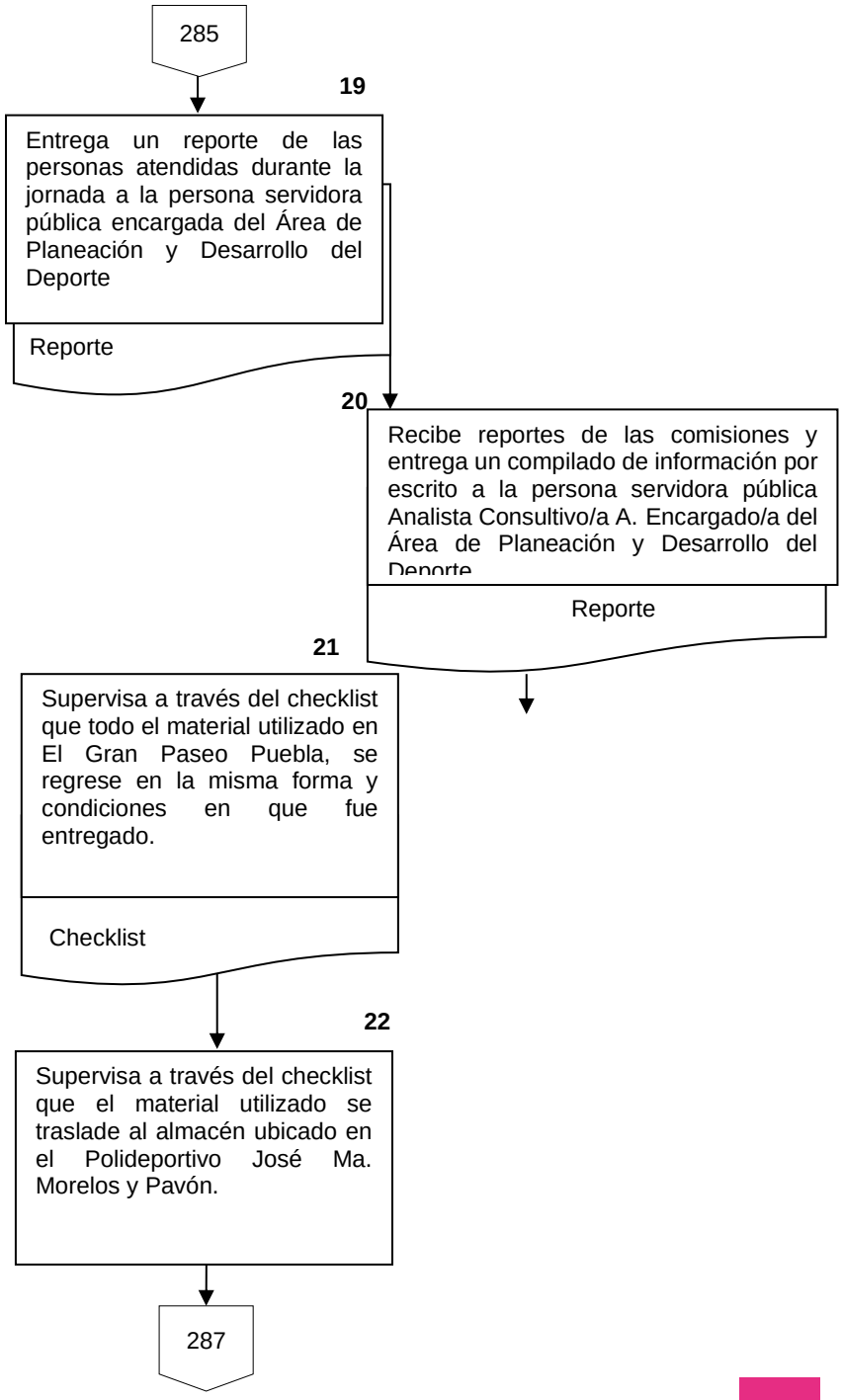
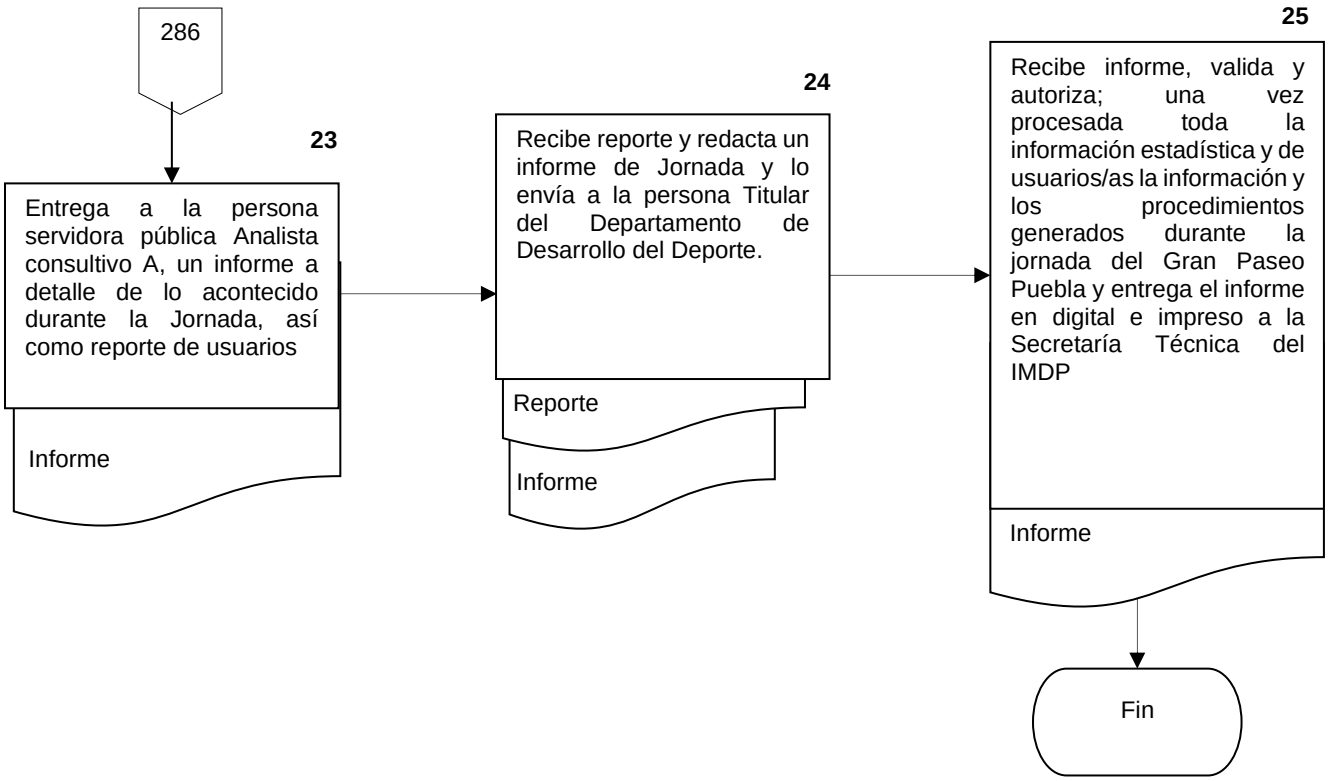


**Diagrama de Flujo para realizar el Programa Gran Paseo Puebla**

| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | Analista Consultivo/a A | Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte |
|---|---|---|



## Formatos e instructivo de Llenado

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal — Instituto Municipal del Deporte

*DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE*

PUEBLA, PUE. A DE DE 2022

FOLIO:_____

**CARTA RESPONSIVA**

**PRÉSTAMO DE BICICLETA**

REVISÓ

**DATOS DEL USUARIO (MAYOR DE EDAD), PADRE, MADRE O TUTOR**

**Nombre:**

**Dirección y Colonia:**

**Teléfono/Celular:** **Correo Electrónico:**

**Tipo y Número de Identificación Oficial:** **CURP:**

**Fecha de Nacimiento** / / **EDAD:** **Hora de préstamo: Inicio:** **Término:**

**Número de Bicicletas** **Folios de Bicicletas (Número)**

**Ultimo nivel de Estudios:** **Estado Civil:**

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

| Niña | Niña | Adulto | 65 y MÁS | Persona con Discapacidad |
|---|---|---|---|---|
| 1 2 3 4<br>**Edad(es):** | 1 2 3 4<br>**Edad(es):** | MUJER<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):**<br>HOMBRE<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):** | MUJER<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):**<br>HOMBRE<br>1 2 3 4 5<br>**Edad(es):** | MUJER<br>1 2 3 4<br>**Edad(es):**<br>HOMBRE<br>1 2 3 4<br>**Edad(es):** |

Por medio de la presente carta responsiva, manifiesto ser mayor de edad, por lo que asumo la total responsabilidad y riesgo de mi persona, como lo de mi (s) hijo (s) de cualquier índole derivados de la práctica de actividades deportivas durante el evento gratuito denominado **Cruz Roja Puebla**, el cual es realizado por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, distribuidor a dichas organizaciones, así como a sus entrenadores, delegados, trabajadores y voluntarios de toda responsabilidad civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole, respecto de cualquier lesión o otro tipo de percance o siniestro que se derive por mi participación en este evento. Doy fe, de que me encuentro en excelentes condiciones físicas para poder realizar todas y cada una de las actividades deportivas que se requieran.

Asimismo, manifiesto que soy responsable de la (s) bicicleta (s), chaleco(s) y silbato(s) (s) que me estoy prestando (s) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y en caso de causarle un daño parcial o total por el uso o mal uso que le pueda dar, me obligo a reparar los daños y perjuicios.

Manifiesto que estoy sujeto y de acuerdo con los términos y condiciones de esta carta responsiva, comprometiéndome a respetar el reglamento correspondiente y demás lineamientos aplicables al evento gratuito denominado **Cruz Roja Puebla.**

De igual forma, no doy por entendido a través de lo presente, que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, así como sus entrenadores, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el robo o extravío de objetos personales, deslindándolos de toda responsabilidad de cualquier índole, respecto de los mismos.

He leído el documento y lo entiendo perfectamente al firmarlo y acepto los términos y condiciones establecidos, sin ningún tipo de coerción y de forma voluntaria.

☐ He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa mi consentimiento para el tratado de los datos personales solicitados en el procedimiento de este trámite.

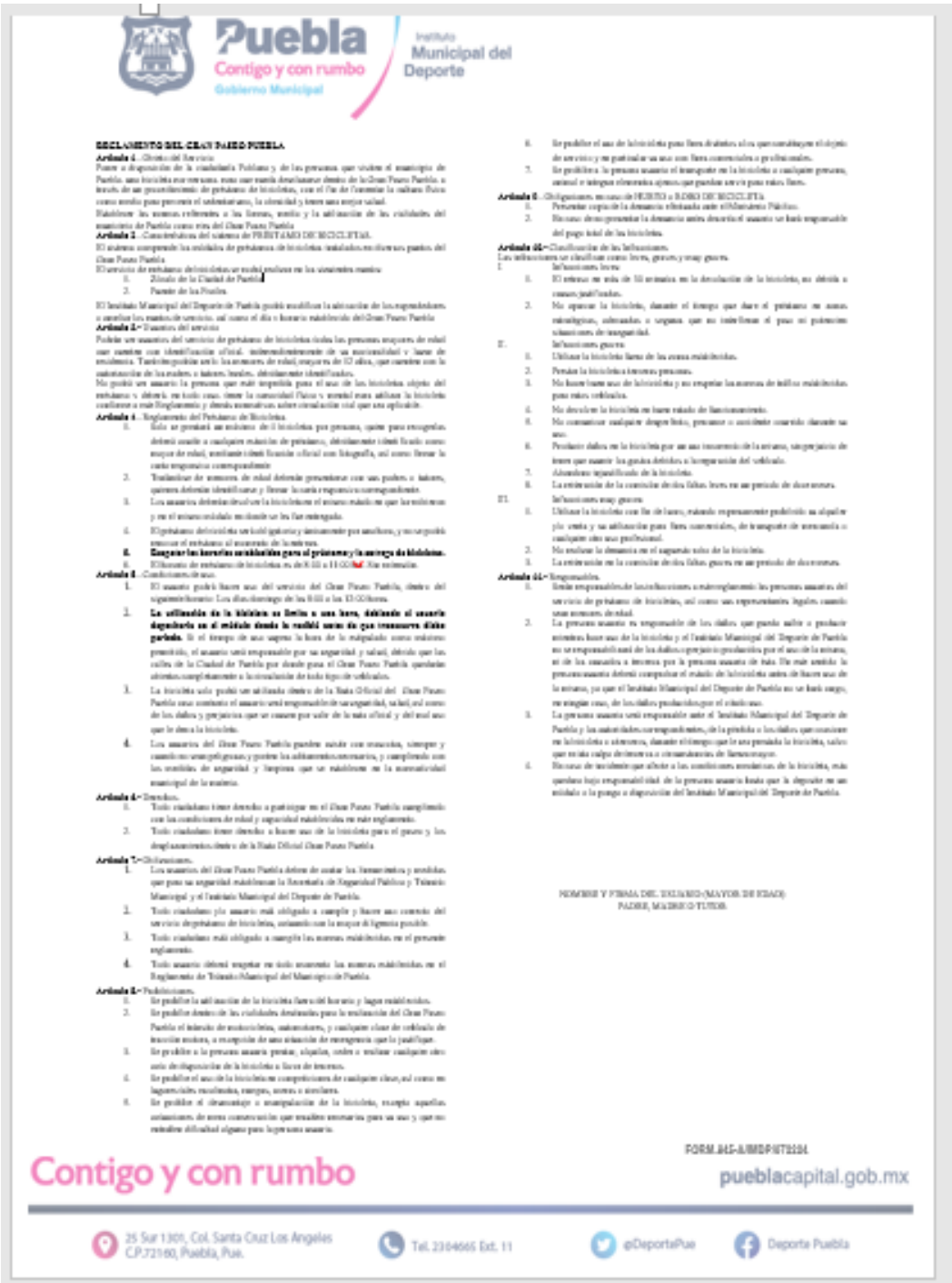
**NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO**

*"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. PUEDE PARTICIPAR SIN CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO O DE DESARROLLO SOCIAL"*

FORM.045-A/IMDP/072024

Contigo y con rumbo — pueblacapital.gob.mx

25 Sur 1309, Col. Santa Cruz Los Angeles C.P.72160, Puebla, Pue. — Tel. 2304665 Ext. 11 — @DeportePue — Deporte Puebla



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Instituto Municipal del Deporte

**REGLAMENTO DEL GRAN PASEO PUEBLA**

**Artículo 1.-** Objeto del Servicio

Poner a disposición de la ciudadanía Poblana y de las personas que visiten el municipio de Puebla, una bicicleta por persona, para que pueda desplazarse dentro de la Gran Paseo Puebla, a través de un procedimiento de préstamo de bicicletas, con el fin de fomentar la cultura física como medio para prevenir el sedentarismo, la obesidad y tener una mejor salud.

Establecer las normas referentes a los horarios, montos y la utilización de las ciudades del municipio de Puebla como sitio del Gran Paseo Puebla

**Artículo 2.-** Características del sistema de PRÉSTAMO DE BICICLETAS.

El sistema comprende las estaciones de préstamo de bicicletas instaladas en diferentes puntos del Gran Paseo Puebla

El servicio de préstamo de bicicletas se realizará en los siguientes puntos:

1. Zócalo de la Ciudad de Puebla.
2. Puente de las Flores.

El Instituto Municipal del Deporte de Puebla podrá modificar la ubicación de los repartidores o ampliar los puntos de servicio, así como el día o horario establecido del Gran Paseo Puebla

**Artículo 3.-** Usuarios del servicio

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

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

**Artículo 4.-** Reglamento del Préstamo de Bicicletas

1. Solo se prestará un máximo de 1 bicicleta por persona, quien para recogerla deberá acudir a cualquier estación de préstamo, debidamente identificado como medio de salud, mostrando identificación oficial con fotografía, así como llenar la carta responsiva correspondiente
2. Tratándose de menores de edad deberán presentarse con sus padres o tutores, quienes deberán identificarse y llenar la carta responsiva correspondiente.
3. Los usuarios deberán devolver la bicicleta al mismo estado en que les la entregaron y en el mismo módulo en donde se les fue entregada.
4. El préstamo deberá ser de 1 (1) jornada y únicamente por usuario, y no se podrá renovar el préstamo al momento de la entrega.
5. **Cuidar las bicicletas establecidas para el préstamo y la entrega de bicicletas.**
6. El horario de préstamo de bicicletas es de 8:00 a 18:00 hrs. Sin excepción.

**Artículo 5.-** Condiciones de uso.

1. El usuario podrá hacer uso del servicio del Gran Paseo Puebla, dentro del siguiente horario: Los días domingo de las 8:00 a las 13:00hrs.
2. **La utilización de la bicicleta se limita a una hora, debiendo el usuario dependiente en el módulo donde la recibió antes de que transcurra dicho periodo.** Si el tiempo de uso supera la hora de la establecida como máximo permitido, el usuario será responsable por su seguridad y salud, debido que las calles de la Ciudad de Puebla por donde pasa el Gran Paseo Puebla quedarán abiertas completamente a la circulación de todo tipo de vehículos.
3. La bicicleta solo podrá ser utilizada dentro de la Ruta Oficial del Gran Paseo Puebla, así como el usuario será responsable de su seguridad, salud, así como de los daños y perjuicios que se causen por salir de la ruta oficial y del mal uso que le dera a la bicicleta.
4. Los usuarios del Gran Paseo Puebla pueden salir con amigos, siempre y cuando no sean peligrosos, y portar los utilizamentos necesarios, y cumpliendo con las medidas de seguridad y limpieza que se establezca en la normatividad municipal de la materia.

**Artículo 6.-** Derechos.

1. Todo ciudadano tiene derecho a participar en el Gran Paseo Puebla cumpliendo con las condiciones de salud y seguridad establecidas en este reglamento.
2. Todo ciudadano tiene derecho a hacer uso de la bicicleta para el paseo y los desplazamientos dentro de la Ruta Oficial Gran Paseo Puebla

**Artículo 7.-** Obligaciones.

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

**Artículo 8.-** Prohibiciones.

1. Se prohíbe la utilización de la bicicleta fuera del horario y lugar establecidos.
2. Se prohíbe dentro de las ciudades destinadas para la realización del Gran Paseo Puebla el ingreso de motocicletas, automóviles, y cualquier clase de vehículo de tracción motora, a excepción de una situación de emergencia que lo justifique.
3. Se prohíbe a la persona usuaria prestar, alquilar, ceder o realizar cualquier otro acto de disposición de la bicicleta a favor de terceros.
4. Se prohíbe el uso de la bicicleta en competiciones de cualquier clase, así como en lugares tales escaleras, riscos, zonas o similares.
5. Se prohíbe el desmontaje o manipulación de la bicicleta, excepto aquellas actuaciones de mera conservación que resulten necesarias para su uso y que no entrañen dificultad alguna para la persona usuaria.
6. Se prohíbe el uso de la bicicleta para fines distintos a los que constituyen el objeto de servicio y en particular su uso con fines comerciales o profesionales.
7. Se prohíbe a la persona usuaria el transporte en la bicicleta a cualquier persona, animal o cualquier elemento ajeno, que puedan servir para otros fines.

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

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

**Artículo 10.-** Clasificación de las Infracciones.

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

I. Infracciones leves

1. El retraso de más de 30 minutos en la devolución de la bicicleta, no debido a causas justificadas.
2. No aparcar la bicicleta, durante el tiempo que dure el préstamo en zonas peatonales, ajardinadas o seguras que no entrañen el peligro ni potenciales situaciones de inseguridad.

II. Infracciones graves

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

III. Infracciones muy graves

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

**Artículo 11.-** Responsables.

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

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO (MAYOR DE EDAD)
PADRE, MADRE O TUTOR.

FORM.045-A/IMDP/072024

Contigo y con rumbo

pueblacapital.gob.mx

25 Sur 1301, Col. Santa Cruz Los Angeles C.P.72160, Puebla, Pue. | Tel. 2304665 Ext. 11 | @DeportePue | Deporte Puebla

## Formatos e instructivo de Llenado

## FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
## FORM. 838/ IMDP/ 042224

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

**FECHA:**

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

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

FORM.838/IMDP/042224

## Formatos e instructivo de Llenado

## FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

*Departamento de Desarrollo del Deporte*

REGISTRO DE PARTICIPANTES
DE EVENTOS ESPECIALES

MES: _____ AÑO: _____
DEPARTAMENTO: _____
EVENTO: _____
DIRECCIÓN: _____
TITULAR DEL ÁREA. _____

| No. | NOMBRE | EDAD | NÚMERO CELULAR | ESTADO CIVIL | SEXO | CURP | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

FIRMA
_____
NOMBRE
CARGO
ELABORÓ

FIRMA
_____
NOMBRE
CARGO
AUTORIZÓ

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para la Implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva. |
| **Objetivo:** | Crear escuelas de iniciación inclusivas para fomentar la práctica deportiva de niños y adolescentes en el Municipio de Puebla, brindando espacios para desarrollar y adquirir las habilidades que las distintas disciplinas requieren, afianzando hábitos saludables de vida. |
| **Fundamento Legal:** | Artículo 2 del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.<br><br>Artículos 6, 17 fracciones VIII, XXXII y 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XIV y XV del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las instalaciones deberán ser adecuadas para la realización de las actividades de las Escuelas de Iniciación Deportiva.<br><br>2. El mínimo de tiempo de práctica será de 2 sesiones de 60 minutos semanales y máximo 5 sesiones semanales de 60 minutos.<br><br>3. Todos los Colaboradores, así como beneficiarios de las Escuelas de iniciación deberán participar en los eventos masivos de Escuelas de Iniciación que organiza el Instituto Municipal del Deporte. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 30 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 1 | Elabora la convocatoria para el Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva en coordinación con la persona servidora pública Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte y envía a la persona titular de la Dirección General para su autorización. | Convocatoria | Original |
| Director/a General | 2 | Autoriza la Convocatoria. | Convocatoria | Original |
| Analista Consultivo/a A, del Departamento de Desarrollo del Deporte | 3 | Envía solicitud por escrito para la imagen al Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva. | Memorándum de solicitud de Imagen/ Convocatoria | Original |
| Analista A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 4 | Recibe los expedientes que contienen los comprobantes de los aspirantes a colaboradores que acreditan la personalidad y experiencia en la enseñanza deportiva de los mismos. | Currículum | Original |
| Analista Consultivo/a A, del Departamento de Desarrollo del Deporte | 5 | Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes a colaboradores del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva. | Evaluación | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 6 | Revisa y autoriza la rúbrica de evaluación de los aspirantes a colaboradores del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva. | Evaluación | Original |
| Analista Consultivo/a A | 7 | Entrevista a los aspirantes a Colaboradores de las Escuelas de Iniciación Deportiva y realiza la selección de los perfiles apropiados para la incorporación al Programa. | N/A | N/A |

**Descripción del Procedimiento:** Para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 8 | Aprueba los perfiles de los aspirantes a Colaboradores de las Escuelas de Iniciación Deportiva y realiza el proceso de integración al Programa. | N/A | N/A |
| Encargado/a de las Escuelas de Iniciación | 9 | Determina al colaborador, días y horarios de las clases de su disciplina. | N/A | N/A |
| Persona Colaboradora | 10 | Firman del Convenio de Colaboración. | Convenio de Colaboración | Original |
| Encargado/a del Área del Departamento del Departamento de Desarrollo del Deporte | 11 | Presenta en el espacio deportivo a las personas colaboradoras de las Escuelas de Iniciación Deportiva. Termina el Procedimiento. | | Original en Archivo Digital |

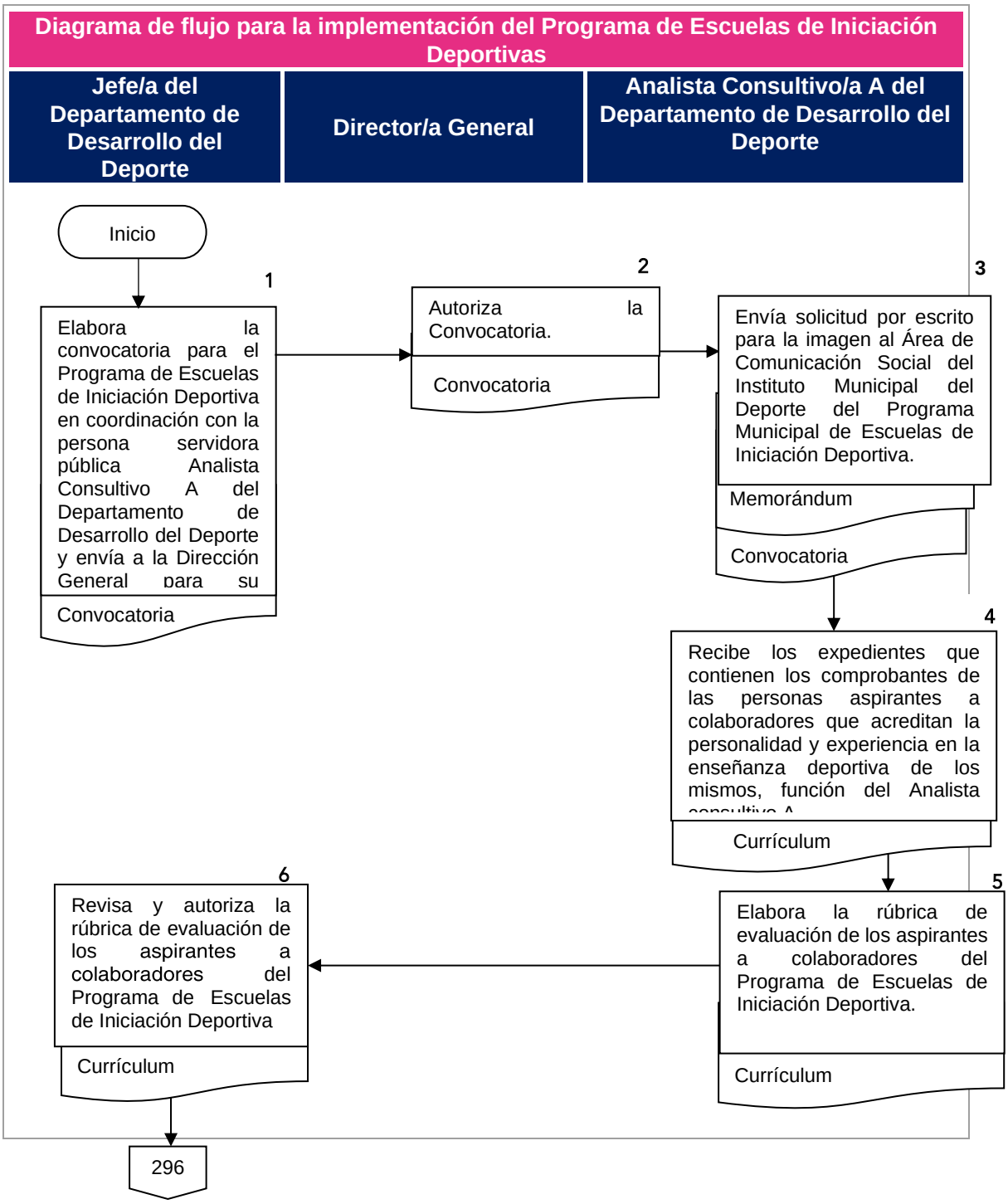
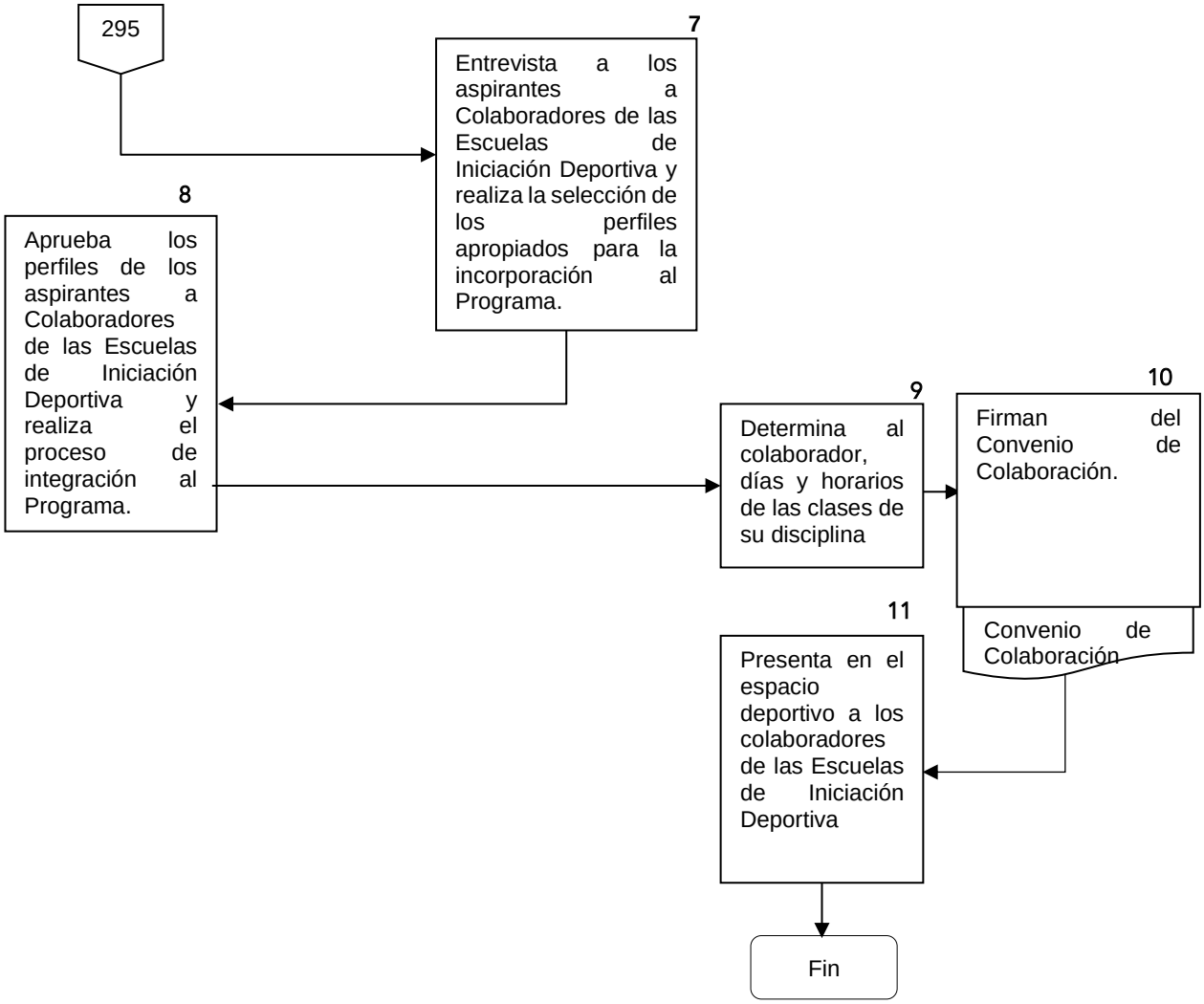


Diagrama de flujo para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportivas
Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte
Director/a General
Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte
Inicio
1
Elabora la convocatoria para el Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva en coordinación con la persona servidora pública Analista Consultivo A del Departamento de Desarrollo del Deporte y envía a la Dirección General para su
Convocatoria
2
Autoriza la Convocatoria.
Convocatoria
3
Envía solicitud por escrito para la imagen al Área de Comunicación Social del Instituto Municipal del Deporte del Programa Municipal de Escuelas de Iniciación Deportiva.
Memorándum
Convocatoria
4
Recibe los expedientes que contienen los comprobantes de las personas aspirantes a colaboradores que acreditan la personalidad y experiencia en la enseñanza deportiva de los mismos, función del Analista
Currículum
5
Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes a colaboradores del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.
Currículum
6
Revisa y autoriza la rúbrica de evaluación de los aspirantes a colaboradores del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva
Currículum
296

**Diagrama de flujo para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportivas**

| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | Director/a General | Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | Encargado/a de las Escuelas de Iniciación | Personas colaboradoras |
|---|---|---|---|---|



## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
### FORM. 838/ IMDP/ 042224

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

FECHA:

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

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

FORM.838/IMDP/042224

| | |
|---|---|
| **Nombre del Procedimiento:** | Procedimiento para el Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva. |
| **Objetivo:** | Dar seguimiento a las escuelas de iniciación inclusivas para fomentar la práctica deportiva de niños y adolescentes en el Municipio de Puebla, brindando espacios para desarrollar y adquirir las habilidades que las distintas disciplinas requieren, afianzando hábitos saludables de vida. |
| **Fundamento Legal:** | Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.<br><br>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6, 17 fracciones VIII, XXXII y 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XIV y XV del |
| **Políticas de Operación:** | 1. Las instalaciones deberán ser adecuadas para la realización de las actividades de las Escuelas de Iniciación Deportiva.<br><br>2. El mínimo de tiempo de práctica será de 2 sesiones de 60 minutos semanales y máximo 5 sesiones semanales de 60 minutos.<br><br>3. Todos los Colaboradores, así como beneficiarios de las Escuelas de iniciación deberán participar en los eventos masivos de Escuelas de Iniciación que organiza el Instituto Municipal del Deporte. |
| **Tiempo Promedio de Gestión:** | 30 días hábiles. |

## Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**Descripción del Procedimiento:** Para dar Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.

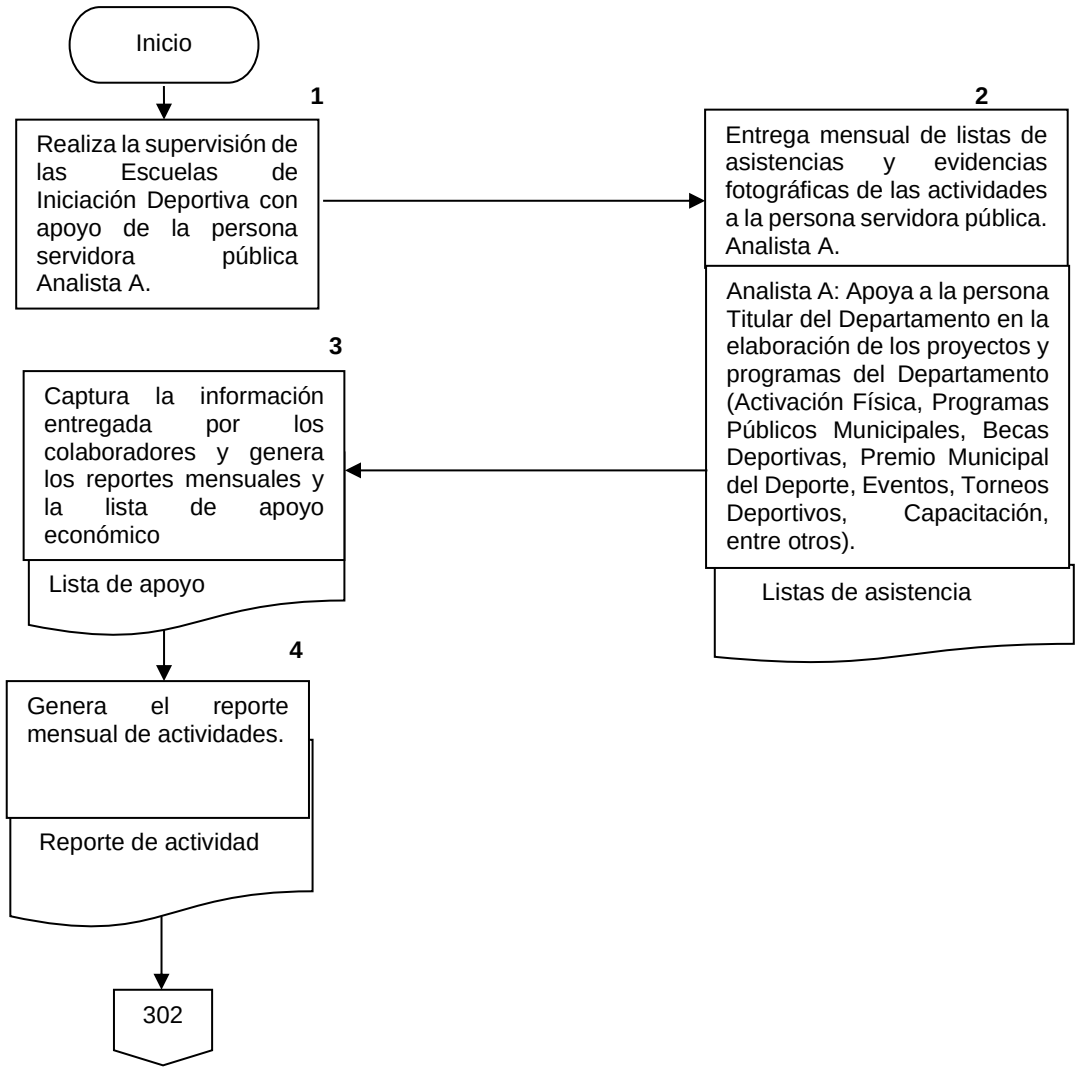
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo | 1 | Realiza la supervisión de las Escuelas de Iniciación Deportiva con apoyo de la persona servidora pública Analista A. | N/A | N/A |
| Persona colaboradora | 2 | Entrega mensual de listas de asistencias y evidencias fotográficas de las actividades a la persona servidora pública Analista A.<br>Analista A: Apoya a la persona Titular del Departamento en la elaboración de los proyectos y programas del Departamento (Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Eventos, Torneos Deportivos, Capacitación, entre otros). | Listas de Asistencia | Original |
| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo | 3 | Captura la información entregada por los colaboradores y genera los reportes mensuales y la lista de apoyo económico. | Lista de Apoyo | Original |
| | 4 | Genera el reporte mensual de actividades. | Reporte de Actividades | Original |
| Encargado/a del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva | 5 | Realiza la requisición de materiales para las Escuelas de Iniciación de Deportiva. | Requisición de compra | Original |
| | 6 | Promueve la actualización y capacitación para la mejora de los perfiles de las personas colaboradoras en coordinación con la persona servidora pública Analista A. | N/A | N/A |

**Descripción del Procedimiento:** Para dar Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.

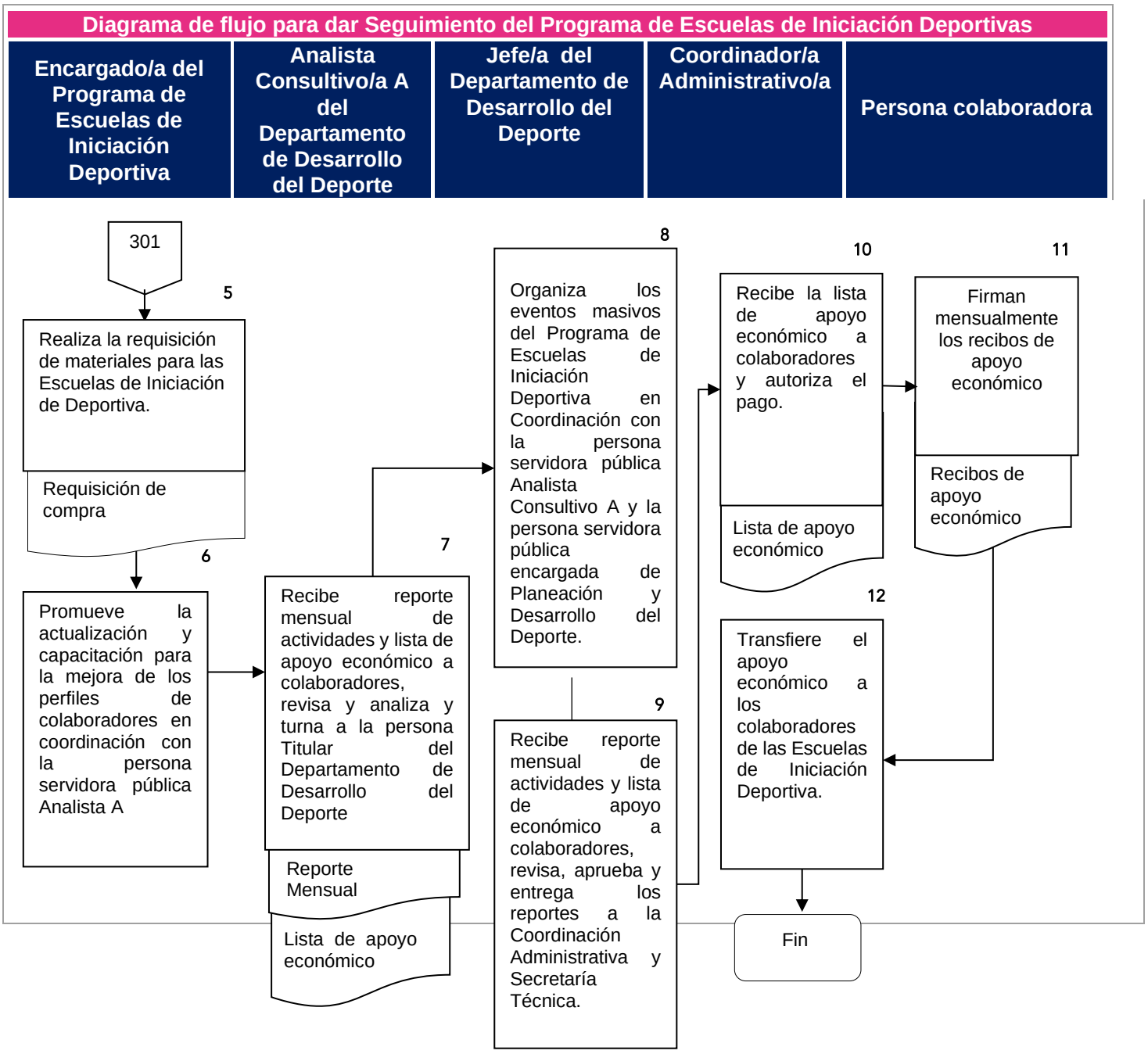
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|---|---|---|---|
| Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte | 7 | Recibe reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a colaboradores, revisa y analiza y turna a la persona Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte. | Reporte Lista de Apoyo económico | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 8 | Organiza los eventos masivos del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva en Coordinación con la persona servidora pública Analista Consultivo A y la persona servidora pública encargada de Planeación y Desarrollo del Deporte. | Reporte Lista de Apoyo económico | Original |
| Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte | 9 | Recibe reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a colaboradores, revisa, aprueba y entrega los reportes a la Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica. | N/A | N/A |
| Coordinadora/a Administrativo/a | 10 | Recibe la lista de apoyo económico a colaboradores y autoriza el pago. | Lista de apoyo económico | Original |
| Persona colaboradora | 11 | Firman mensualmente los recibos de apoyo económico. | Recibos de apoyo económico | Original |
| Coordinador/a Administrativo/a | 12 | Transfiere el apoyo económico a los colaboradores de las Escuelas de Iniciación Deportiva.<br>Termina el procedimiento. | N/A | N/A |

**Diagrama de flujo para dar Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportivas**

| Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | Persona colaboradora |
|---|---|



## Diagrama de flujo para dar Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportivas



## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
### FORM. 838/ IMDP/ 042224

*COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA*
*RECURSOS MATERIALES*

**REQUISICIÓN DE COMPRA**

| FECHA: | |
|---|---|

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE | VALIDO | AUTORIZO |

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

FORM.838/IMDP/042224

## Formatos e instructivo de Llenado

### FORMATO DE LISTAS DE ASISTENCIA
### FORM. FORM.1404/IMDP/122224

*Departamento de Desarrollo del Deporte*

LISTAS DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ESCUELAS DE INICIACIÓN

**PROMOTOR:**
**DISCIPLINA:**
**DIAS:**
**HORARIO:**

**DIRECCIÓN:**

| No. | NOMBRE | APELLIDO PATER | APELLIDO MATER | EDAD | SEXO H/M | TELEFON | CURP | AVISO DE PRIVACIDAD SI | NO | 1 M | 2 M | 3 J | 4 V | 5 S | 6 D | 7 L | 8 M | 9 M | 10 J | 11 V | 12 S | 13 D | 14 L | 15 M | 16 M | 17 J | 18 V | 19 S | 20 D | 21 L | 22 M | 23 M | 24 J | 25 V | 26 S | 27 D | 28 L | 29 M | 30 M | 31 J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Página 1

| RANGO | H | M |
|---|---|---|
| 3-5 | | |
| 6-10 | | |
| 11-14 | | |
| 15-19 | | |
| 20-24 | | |
| 25-29 | | |
| 30-45 | | |
| 46-64 | | |
| 65-MAS | | |
| CAP. DIFERENTES | | |

| | | |
|---|---|---|
| FIRMA | FIRMA | FIRMA |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |
| CARGO | CARGO | CARGO |
| REVISÓ | ELABORÓ | AUTORIZÓ |

☐ He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa mi consentimiento para el trámite de los datos personales solicitados en el procedimiento de es

**Autorizo al Honorable Ayuntamiento de Puebla y al Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para publicar y difundir mis datos personales o sensibles plasmados en la lista de asistencia del Programa de Activación Física, para que sean publicados en las plataformas digitales correspondientes.**

FORM.1404/IMDP/122224

## Formatos e instructivo de Llenado

## FORMATO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

*Departamento de Desarrollo del Deporte*

REGISTRO DE PARTICIPANTES
DE EVENTOS ESPECIALES

**MES:** _____ **AÑO:** _____
**DEPARTAMENTO:** _____
**EVENTO:** _____
**DIRECCIÓN:** _____
**TITULAR DEL ÁREA.** _____

| No. | NOMBRE | EDAD | NÚMERO CELULAR | ESTADO CIVIL | SEXO | CURP | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

FIRMA
_____
NOMBRE
CARGO
ELABORÓ

FIRMA
_____
NOMBRE
CARGO
AUTORIZÓ

# IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**APE.** Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

**ASEP.** Auditoría Superior del Estado de Puebla.

**CIMTRA**. Ciudadanos para Municipios Transparentes.

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

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

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

**IMDP.** Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

**IMPLAN.** Instituto Municipal de Planeación.

**MRAMV.** Matriz de Revisión Administrativa a Medios de Verificación.

**PBR.** Presupuesto Basado en Resultados.

**PMD.** Plan Municipal de Desarrollo.

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

**REQUISICIÓN.** Solicitud de compra de un bien o contrat1ación de un servicio que requieren los departamentos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

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

**REED.** Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.

**SEDEM.** Sistema de Evaluación del Desempeño.

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

**SIDCO.** Secretaria de Innovación Digital y Comunicaciones.

**ST.** Secretaría Técnica del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

**SIGUE.** Sistema de Gestión Urbana Eficiente.

**SOLICITUDES.** Petición ciudadana de forma escrita.