



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Junio 2023



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/066/06062023		
<p>Autoriza:</p>  <p>Guillermo Antonio Iriarte González Director General</p>	<p>Valida:</p>  <p>Juan Pablo Rigada Morales Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Elabora:</p>  <p>José Gabriel Pérez Ramírez Enlace Administrativo de la Coordinación Administrativa</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Oscar Rogelio Cruz Díaz Jefe de Departamento de Infraestructura</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Juan Porras Martínez Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Índice	Página
I Introducción	6
II Presentación de los Procedimientos	7
III De la Dirección General	
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	
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	
Procedimiento para la elaboración de convenios y contratos	57
VI Coordinación Administrativa	

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Índice	Página
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	110
Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	117
Procedimiento para el suministro de vales de combustible para los vehículos que se utilizan en las operaciones del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.	120
Procedimiento para levantamiento de inventario físico de Bienes Muebles del Instituto Municipal del Deporte de Puebla	125
Procedimiento para integrar y resguardar los expedientes de los procedimientos adjudicatarios	131
Procedimiento para la asignación y el resguardo de los Vehículos Oficiales	134
Procedimientos para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa	139
Procedimiento para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo	146
Procedimiento para pago a Proveedores	150

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Índice	Página
Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	156
Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal.	169
Procedimiento para dar respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA).	164
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.	167
Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales.	170
VII Departamento de Infraestructura	
Procedimiento para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.	174
Procedimiento para rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios y Juntas Auxiliares.	183
Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.	191
Procedimiento para solicitar materiales o insumos a través de la requisición de compra de materiales.	198
Procedimiento para verificar la asistencia del Personal e Instructores asignados al Espacio Deportivo.	204
Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos.	213
VIII Departamento de Desarrollo del Deporte	
Procedimiento para la implementación del Programa Municipal de Becas Deportivas	224

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Índice	Página
Procedimiento de apertura de nuevos Espacios de Activación Física	234
Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Activación Física	240
Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de actividades del Departamento de Desarrollo del Deporte	251
Procedimiento para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte	254
Procedimiento para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos	261
Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de jornadas informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte	267
Procedimiento para realizar el Programa Gran Paseo	271
Procedimiento para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva	285
Procedimiento para dar seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva	291
IX Glosario de Términos	299

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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.

Manual de Procedimientos 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.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 por parte de este Instituto.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículo 2 fracción XXV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 6 fracciones XXIV y XXV, 17 fracciones XXIV y XXV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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, haciendo mención de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre, cargo que ostenta, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto del responsable de la solicitud. • Motivo de la solicitud. • En caso de solicitar apoyo ya sea material, deportivo y/o económico, deberá especificar claramente el mismo. • Lugar del Evento donde se aplicará el material solicitado (fecha, lugar, hora). 2. Las solicitudes en las que se requiera el apoyo de material deportivo (balones, uniformes, trofeos, medallas, reconocimientos, etc.) o económico (pago de viáticos, hospedaje, transporte, etc.) se deberán presentar antes de la realización del evento. 3. A toda solicitud de apoyo se deberá dar respuesta antes de la realización del evento. Las solicitudes que sean beneficiadas con el otorgamiento de material deportivo o económico, deberán entregar antes de recibir el apoyo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Identificación oficial, • Copia del CURP, • Copia de comprobante domiciliario, • Copia de Constancia de Situación Fiscal, y • Carta de agradecimiento dirigida al C. Presidente(a) Municipal de Puebla o a la persona Titular de la Dirección General del

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>Instituto Municipal del Deporte de Puebla. En el caso de apoyo económico también deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato de datos bancarios. <ol style="list-style-type: none"> 4. Para las solicitudes de préstamo de instalaciones deportivas bajo el resguardo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla deberán contener: nombre del solicitante, domicilio, 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. 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. 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 del mismo y agregando una lista de posibles beneficiarios. 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.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>15 días naturales.</p>

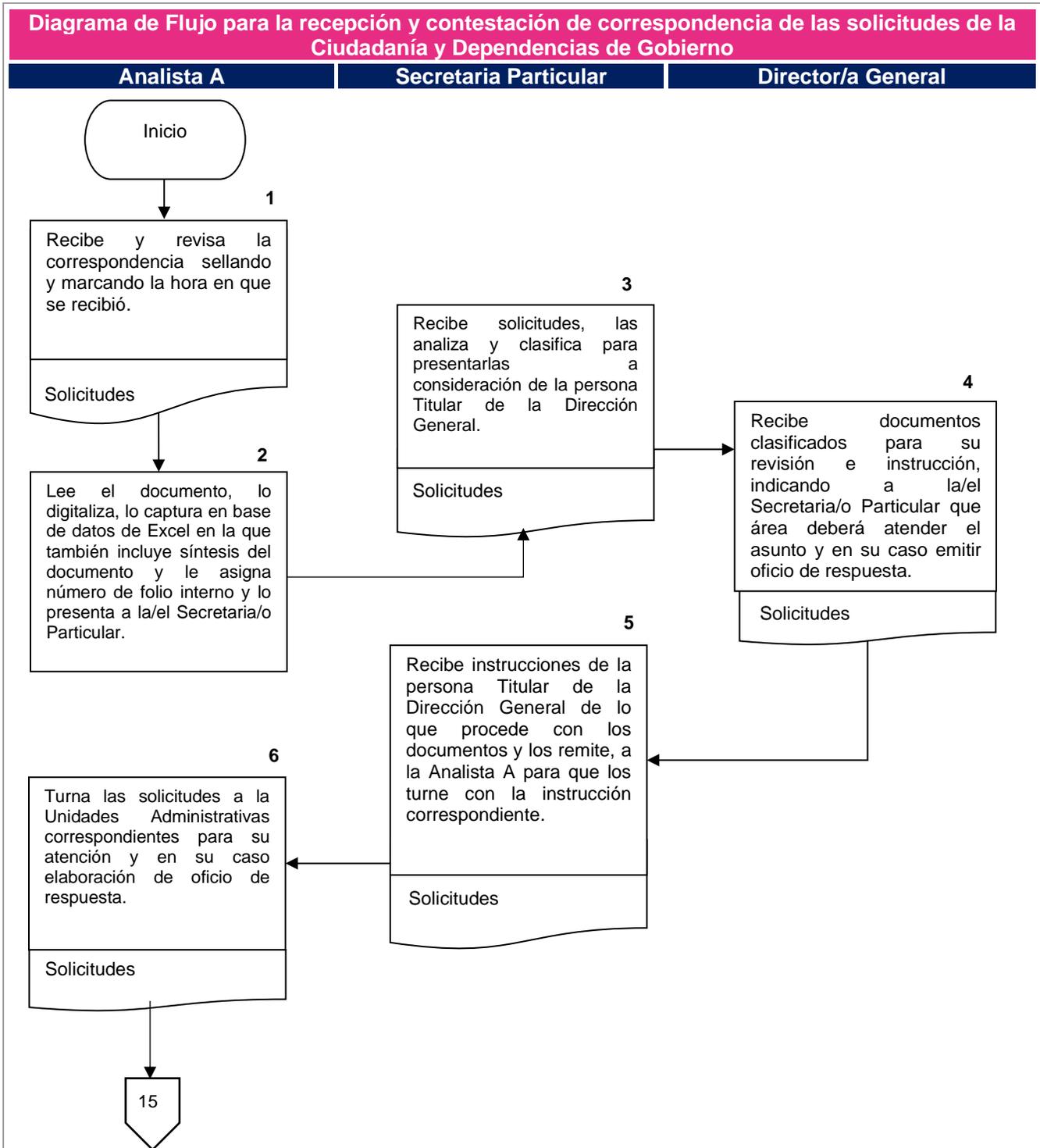
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

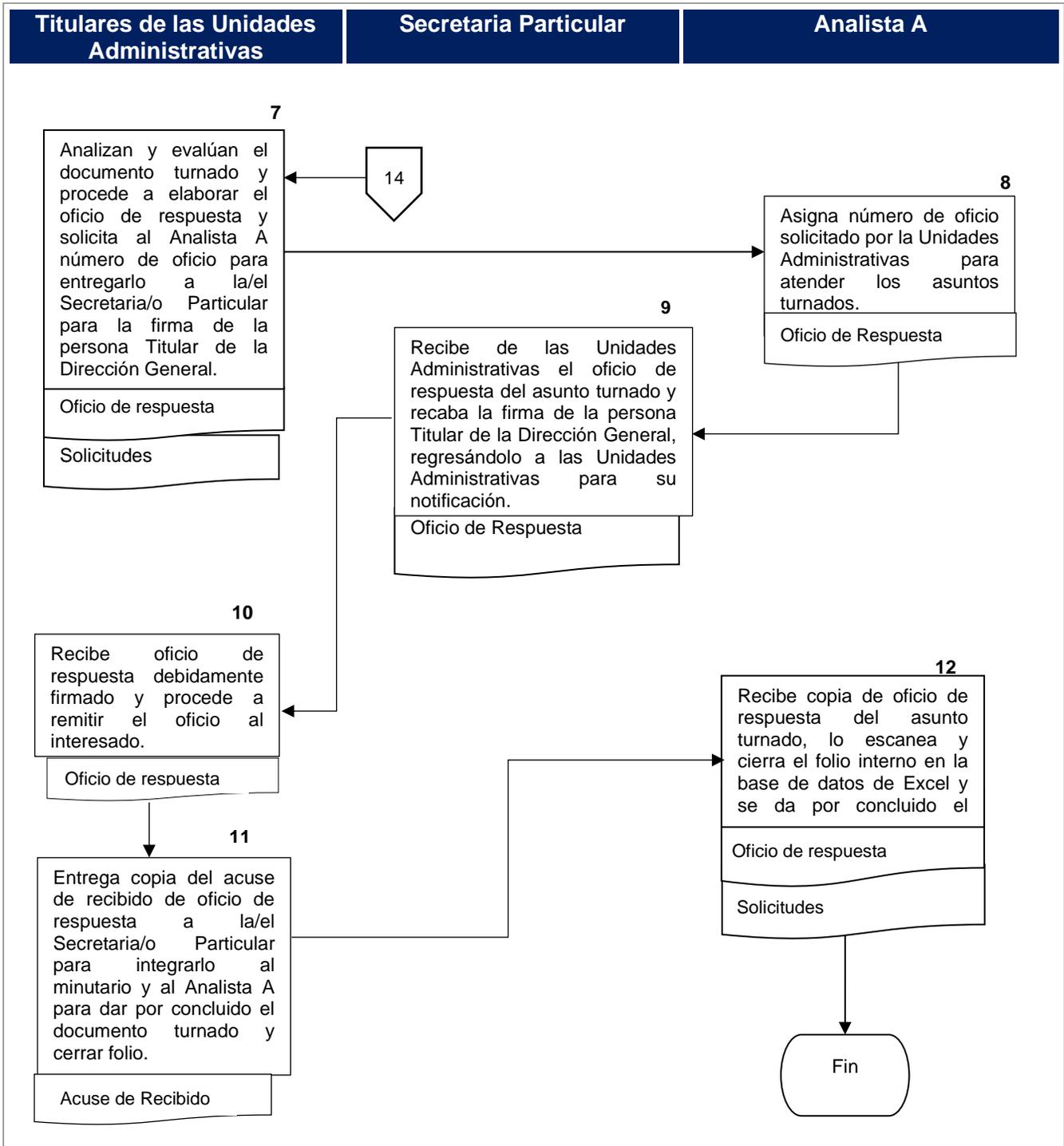
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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	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 interesado.	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 minutorio 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. Termina procedimiento.	Oficio de Respuesta	Original y copia

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 20 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Comunicación Social deberá realizar la búsqueda de notas deportivas del Instituto o de interés en los Diarios digitales de mayor circulación local y nacional. 2. La información se proporcionará de manera diaria y de forma digital.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.

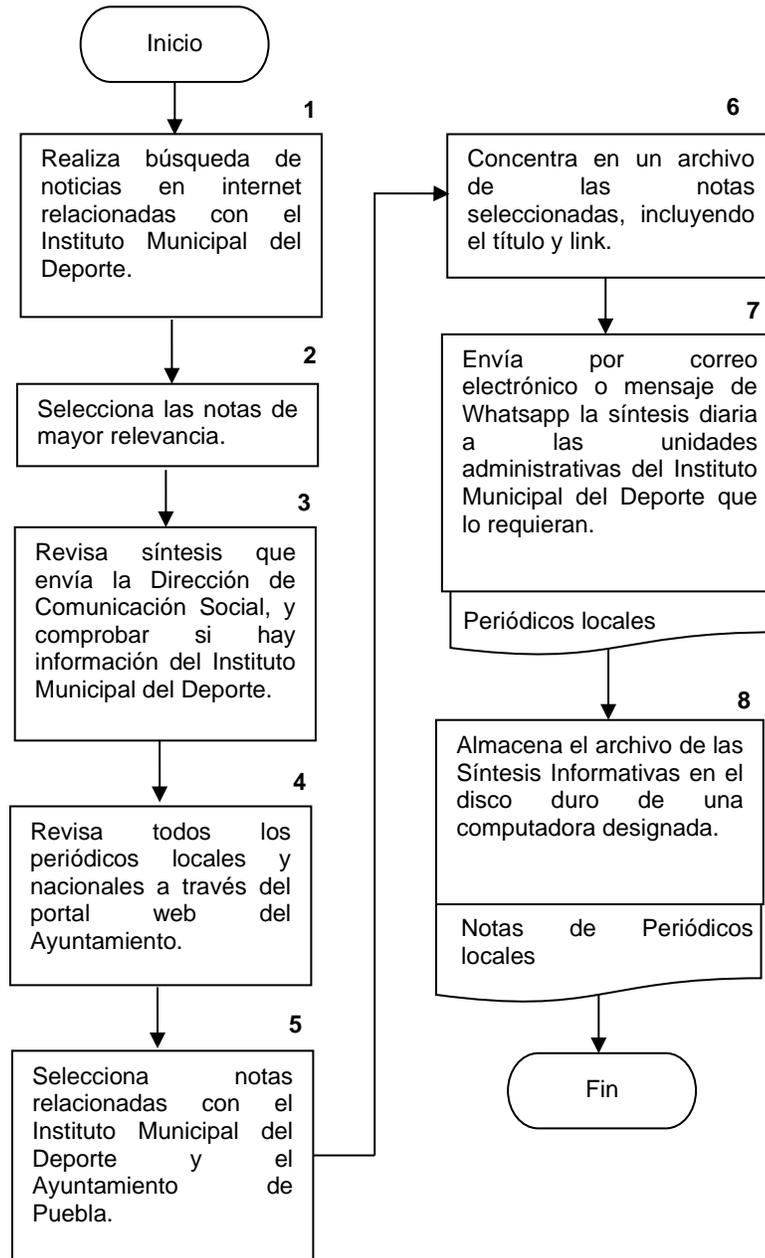
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Diagrama de flujo para la realización de la Síntesis Informativa Diaria

Analista Consultivo/a A de Comunicación Social



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

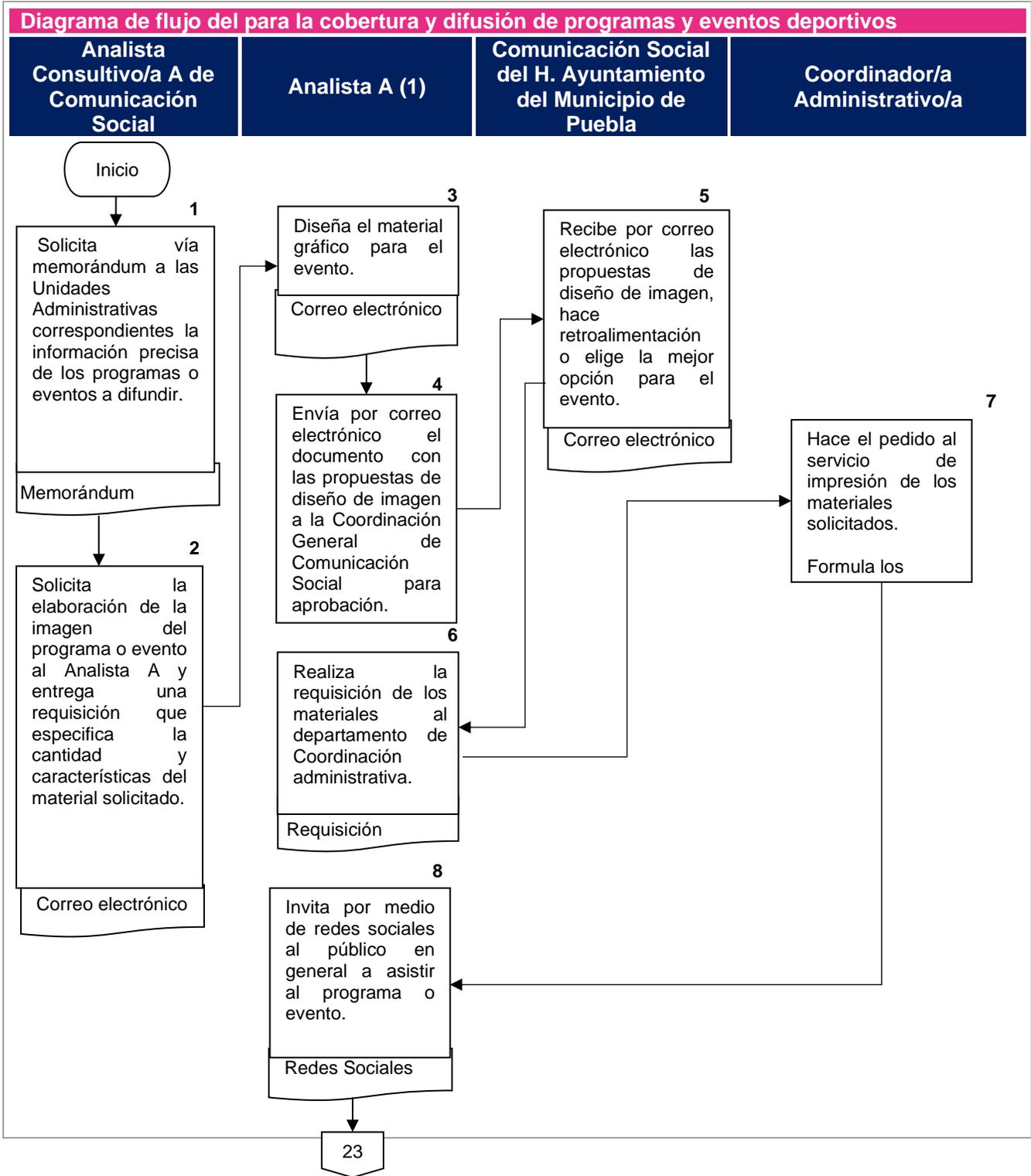
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la 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
Analista	10	Recibe a los medios de	N/A	N/A

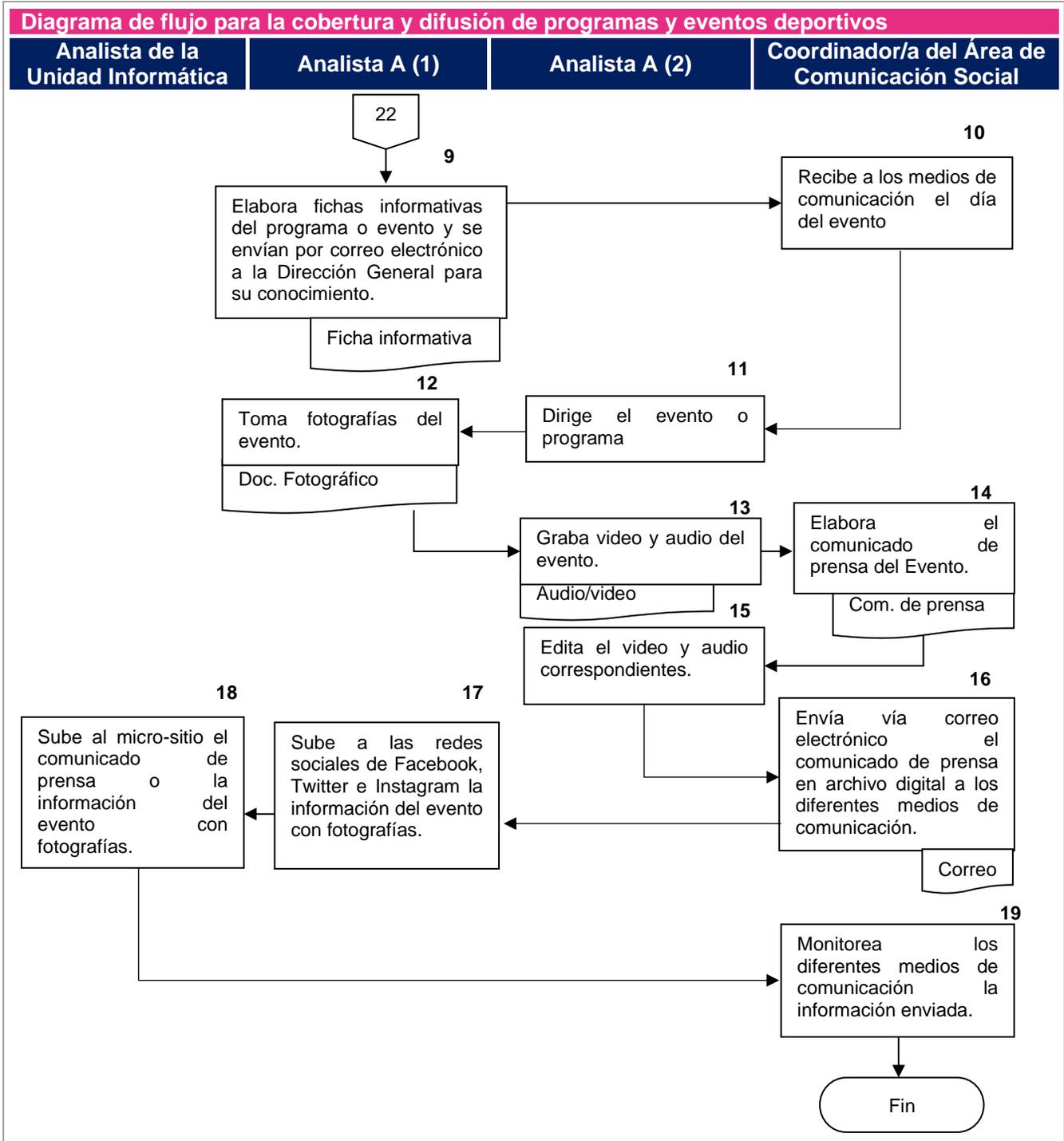
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la Procedimiento para la cobertura y difusión de programas y eventos deportivos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Consultivo/a A de Comunicación Social		comunicación el día del evento		
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.	N/A	N/A
		Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



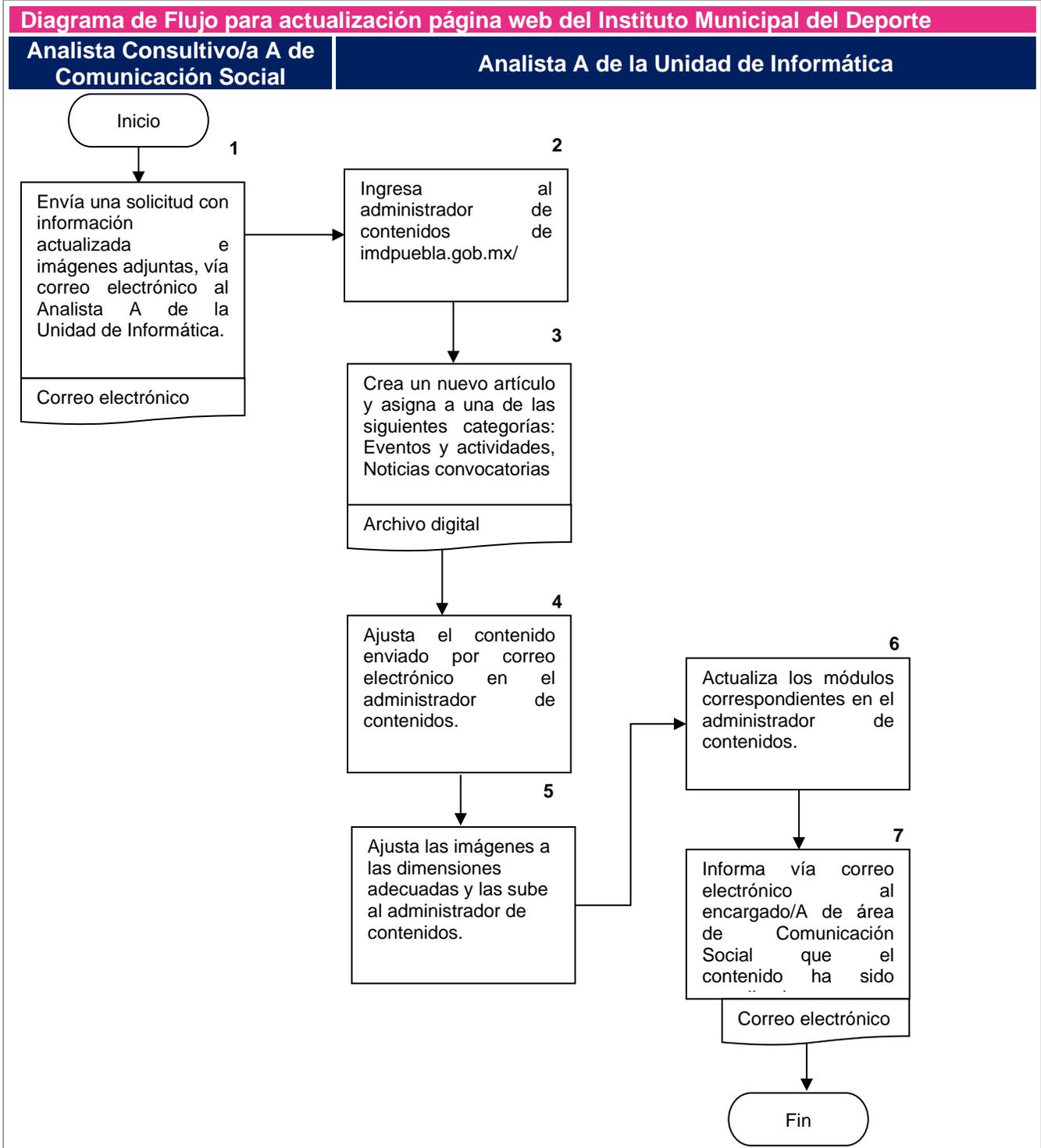
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 4, 9, 11 y 12 fracción I. Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.
Políticas de Operación:	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.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Termina procedimiento.	Correo electrónico	Archivo digital

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Orgánica Municipal, artículos 105, 107 y 109.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 9, fracción XV.</p> <p>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.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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). 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. 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. 4. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas del IMPD, 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.

Registro: **PCCR2124/RMP/IMDP/066/06062023**

Fecha de elaboración: **06/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	5. La información que se integre en el Programa Presupuestario es responsabilidad de las Unidades Administrativas del IMPD que la generan.
Tiempo Promedio de Gestión:	35 días hábiles.

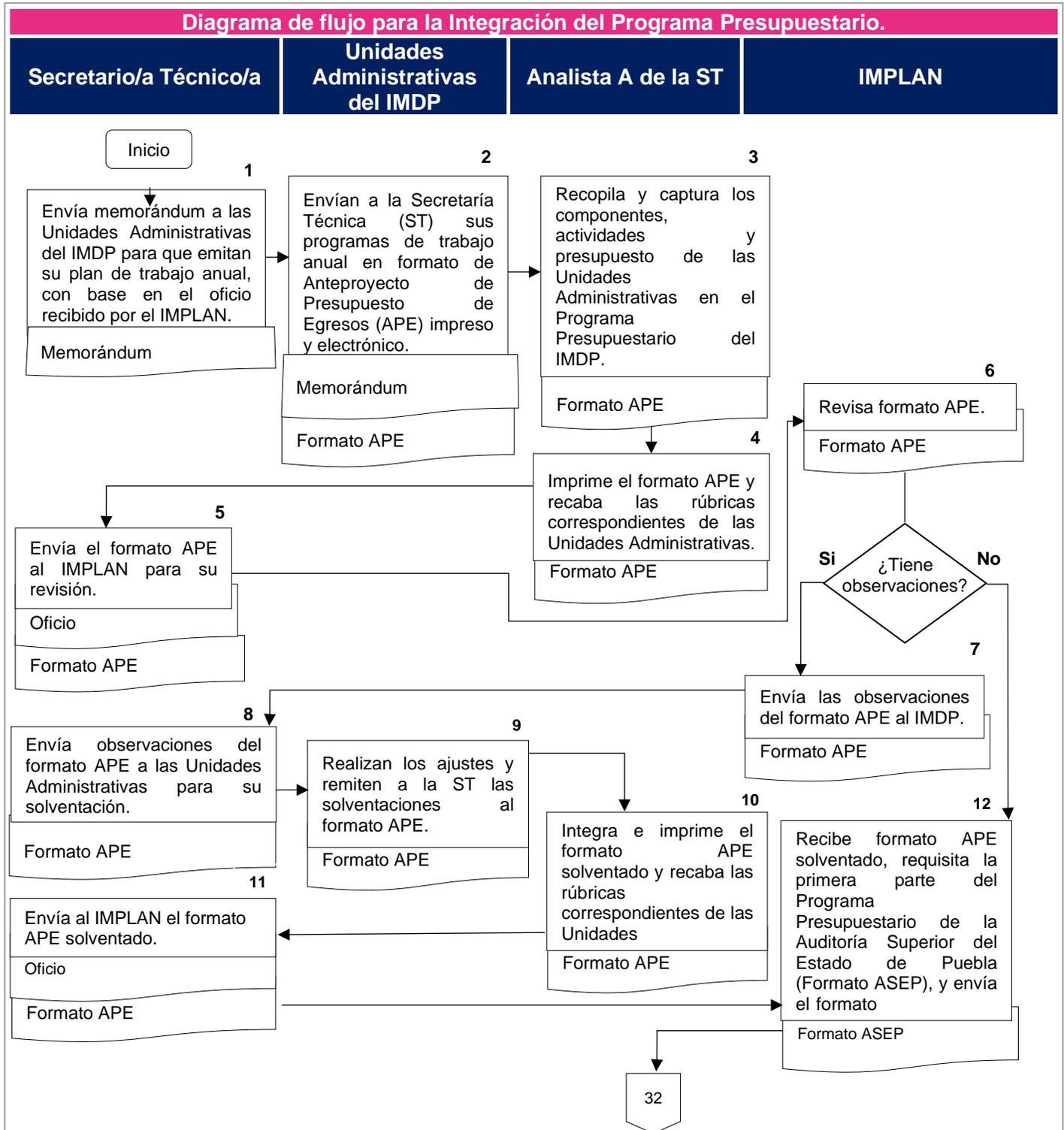
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 IMPDP para que emitan su plan de trabajo anual, con base en el oficio recibido por el IMPLAN.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas del IMPDP	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 IMPDP.	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. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, pasa a la actividad 7. • 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 IMPDP.	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 IMPDP	9	Realizan los ajustes y remiten a la ST las solventaciones al formato APE.	Formato APE FORM.194/IMPLAN/112124)	Archivo electrónico
Analista A de la	10	Integra e imprime el formato APE	Formato APE	Original

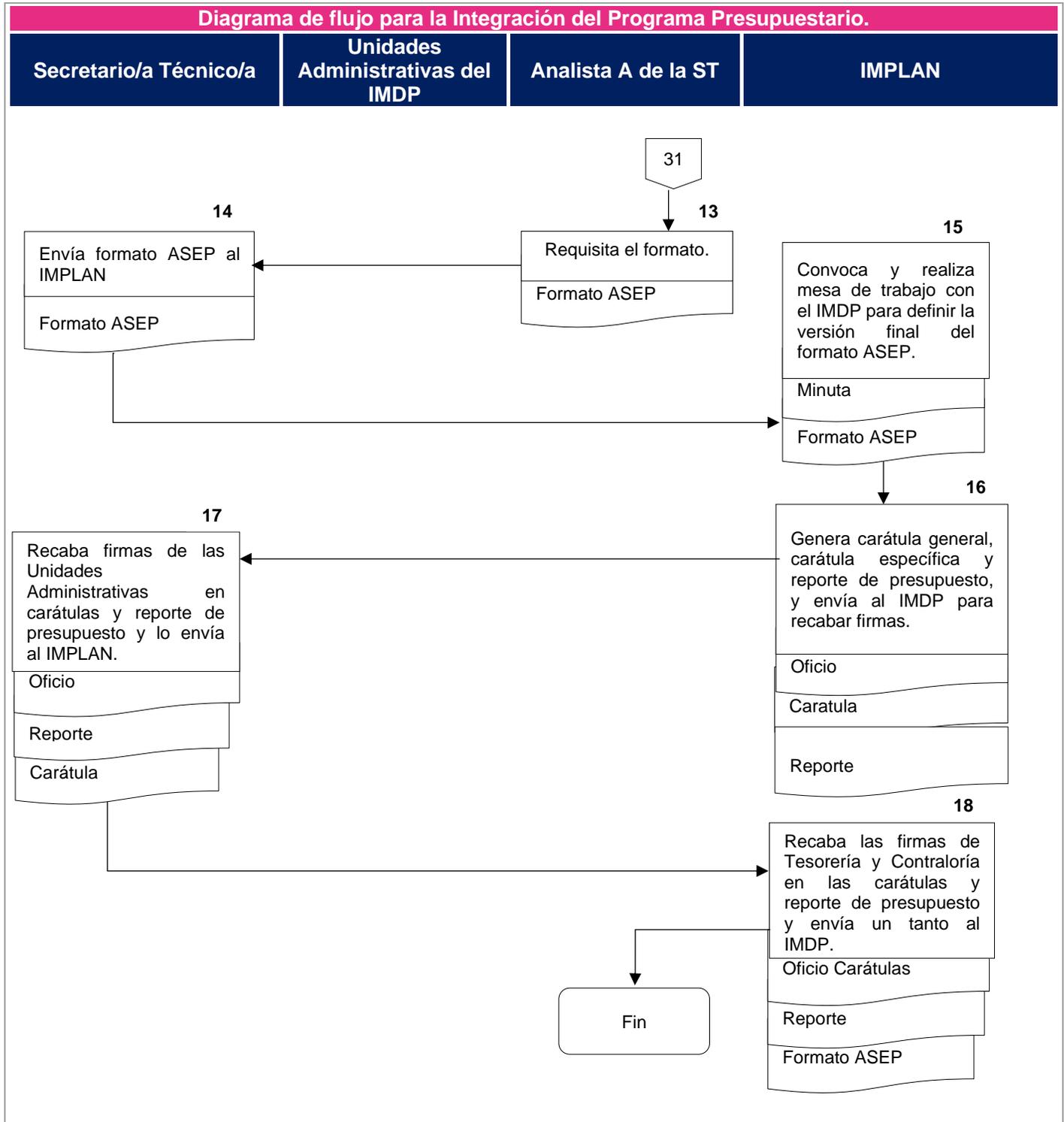
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la Integración del Programa Presupuestario.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
ST		solventado y recaba las rúbricas correspondientes de las Unidades Administrativas.	(FORM.194/IM PLAN/112124)	
Secretario/a Técnico/a	11	Envía al IMPLAN el formato APE solventado.	Oficio Formato APE (FORM.194/IM PLAN/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. Fin del Procedimiento.	Oficio Carátulas Reporte Formato ASEP	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**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(A) de Acción del PMD (atendidos) con el componente													
Nombre componente	Indicador componente y fórmula de cálculo															
Justificación del componente	Meta y Unidad de Medida (U.M.) Programa 2021		Meta y Unidad de Medida (U.M.) Propuesta 2022		PRESUPUESTO TOTAL POR COMPONENTE											
ACTIVIDADES							Presupuesto por Capítulo de Gasto									
Actividad en PP 2022	Línea 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 (SI / No)	Justificación del presupuesto de la actividad	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	
1																
2																
3																
Notas:																

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

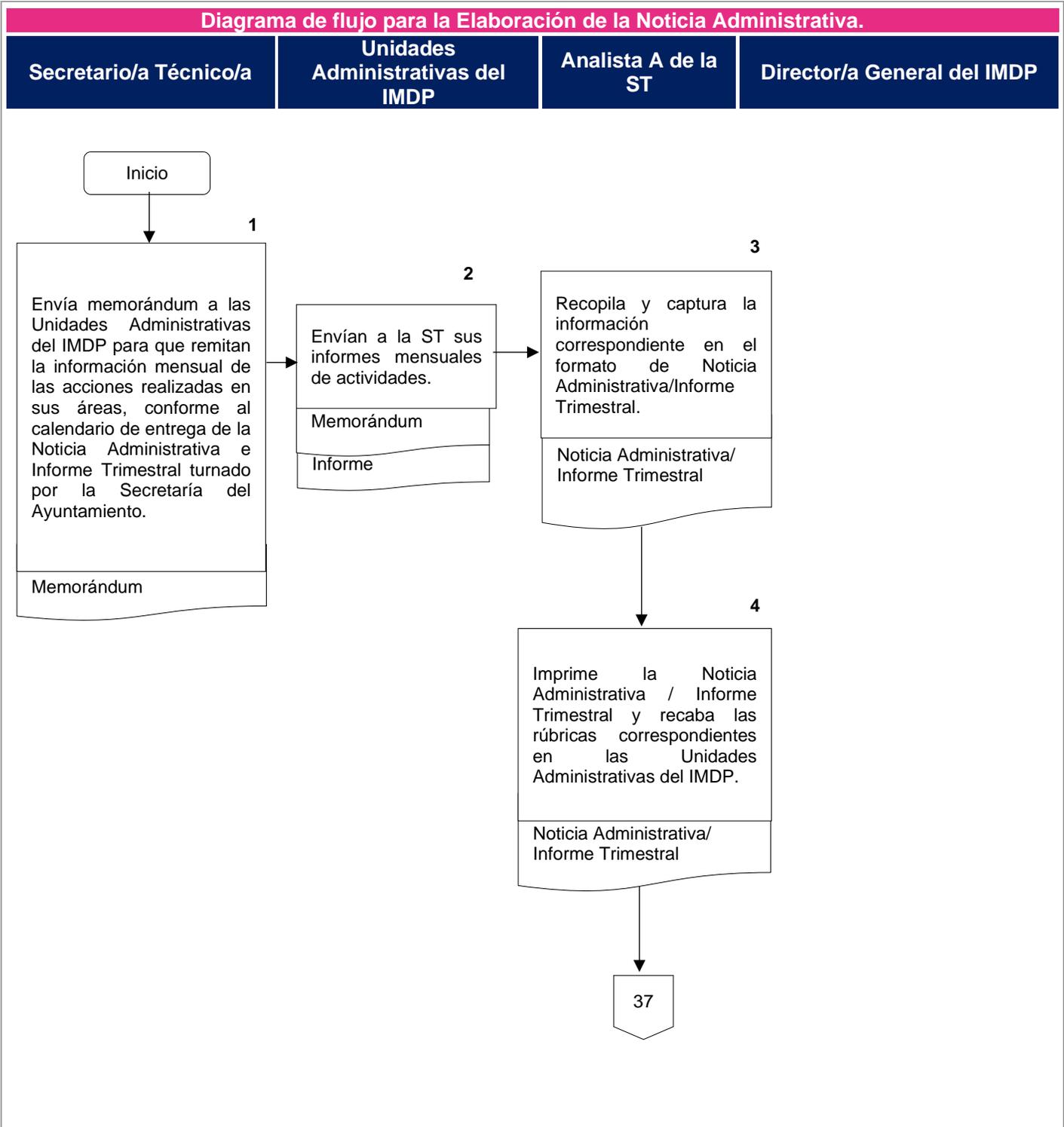
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Elaborar y presentar la Noticia Administrativa del IMPD a la Secretaría del Ayuntamiento, de forma mensual y trimestral, con el objeto de cumplir con la obligación estipulada en la Ley Orgánica Municipal de presentarla para dar cuenta al Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, artículo 91 fracción XXXVII. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 17, fracción VII; y 21, fracción VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 IMPD 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 IMPD	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 IMPD.	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 del IMPD.	Oficio Noticia Administrativa / Informe Trimestral	Original
Director/a General del IMPD	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. Termina el Procedimiento	Oficio Noticia Administrativa / Informe Trimestral	Original y Archivo electrónico

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Diagrama de flujo para la Elaboración de la Noticia Administrativa.

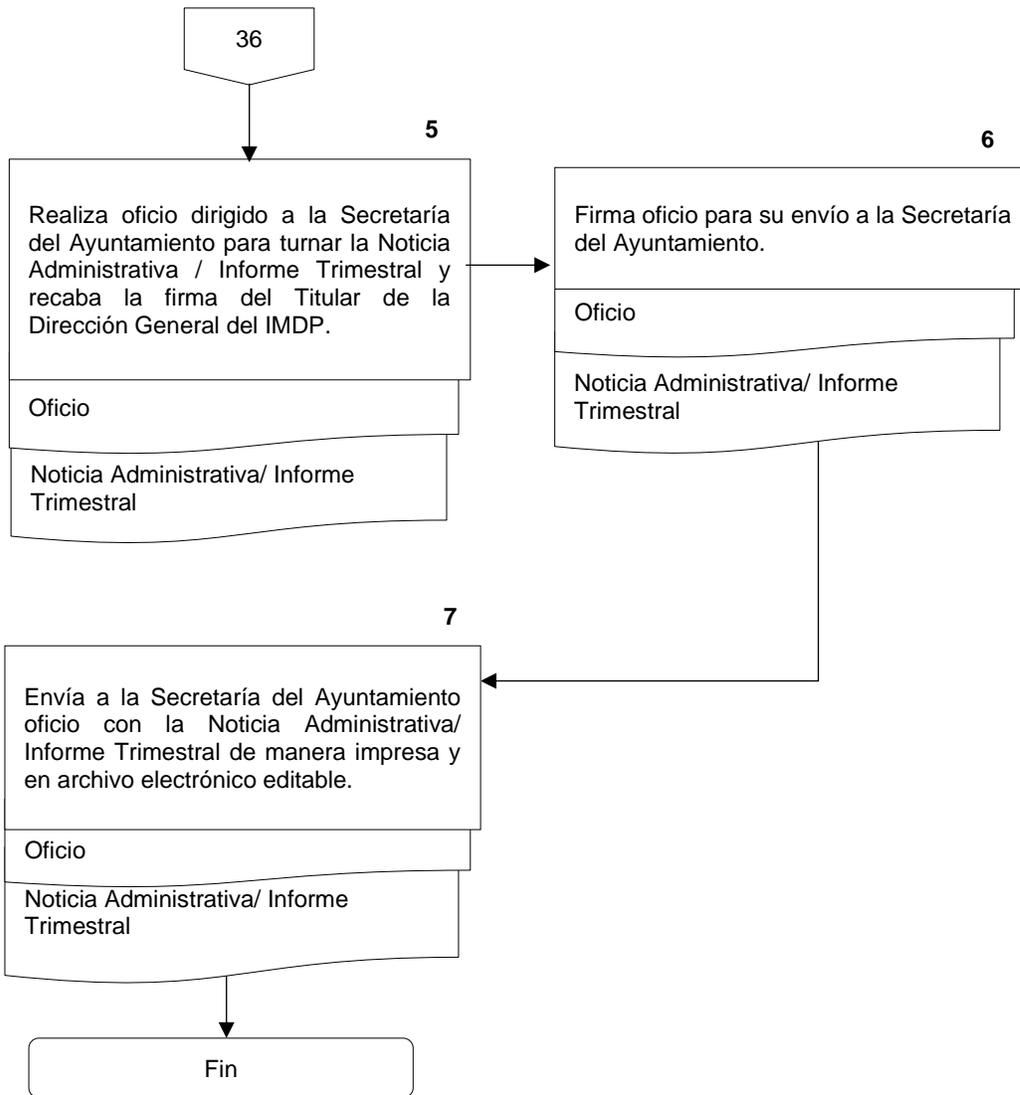


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Diagrama de flujo para la Elaboración de la Noticia Administrativa.

Analista A de la ST

Titular de la Dirección General del IMDP



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículos 6, fracción IX; y 21 fracción VIII. Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación, artículos 1 al 17.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Unidades Administrativas del IMPD 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. 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. 3. La información que se integre en la MRAMV, así como los medios de verificación, será responsabilidad de las Unidades Administrativas que la generan. 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 IMPD 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 IMPD	2	Envían a la ST sus informes mensuales de actividades.	Memorándum Informe Medios de Verificación	Original Copia y 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) 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) Medios de Verificación	Archivos electrónicos
	5	Archiva informes mensuales y medios de verificación en la carpeta correspondiente.	Informe 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. <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere información complementaria, pasa a la actividad 7. • Si no requiere información complementaria, continúa en la actividad No. 12. 	MRAMV (FORM.451/CM/112124) Medios de Verificación	Archivos electrónicos
Departamento de	7	Solicita información complementaria	información	Archivo

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
Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control		de las acciones que considere el IMDP.	complementaria	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. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es suficiente, pasa a la actividad 12. • 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)
Departamento de	15	Recibe el Acta de Revisión, recaba las	Acta de revisión	Original (2)

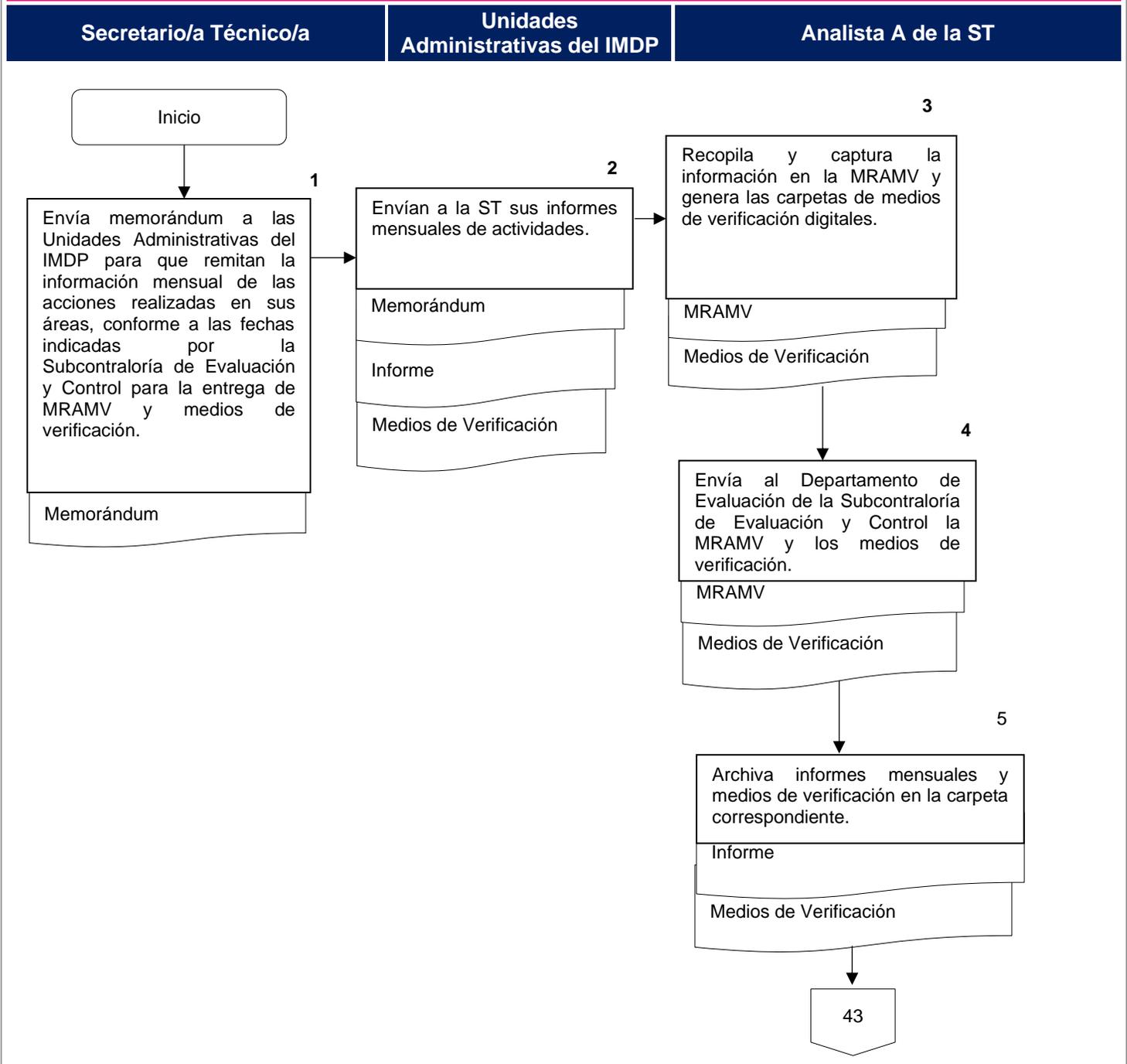
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Evaluación de la Subcontraloría de Evaluación y Control		firmas correspondientes y envía a la ST un tanto.		
	16	Analiza los resultados y envía por oficio el informe de cumplimiento del Programa Presupuestario al Titular de la Dirección General del IMPD. Fin del Procedimiento.	Oficio informe de cumplimiento del Programa Presupuestario	Original

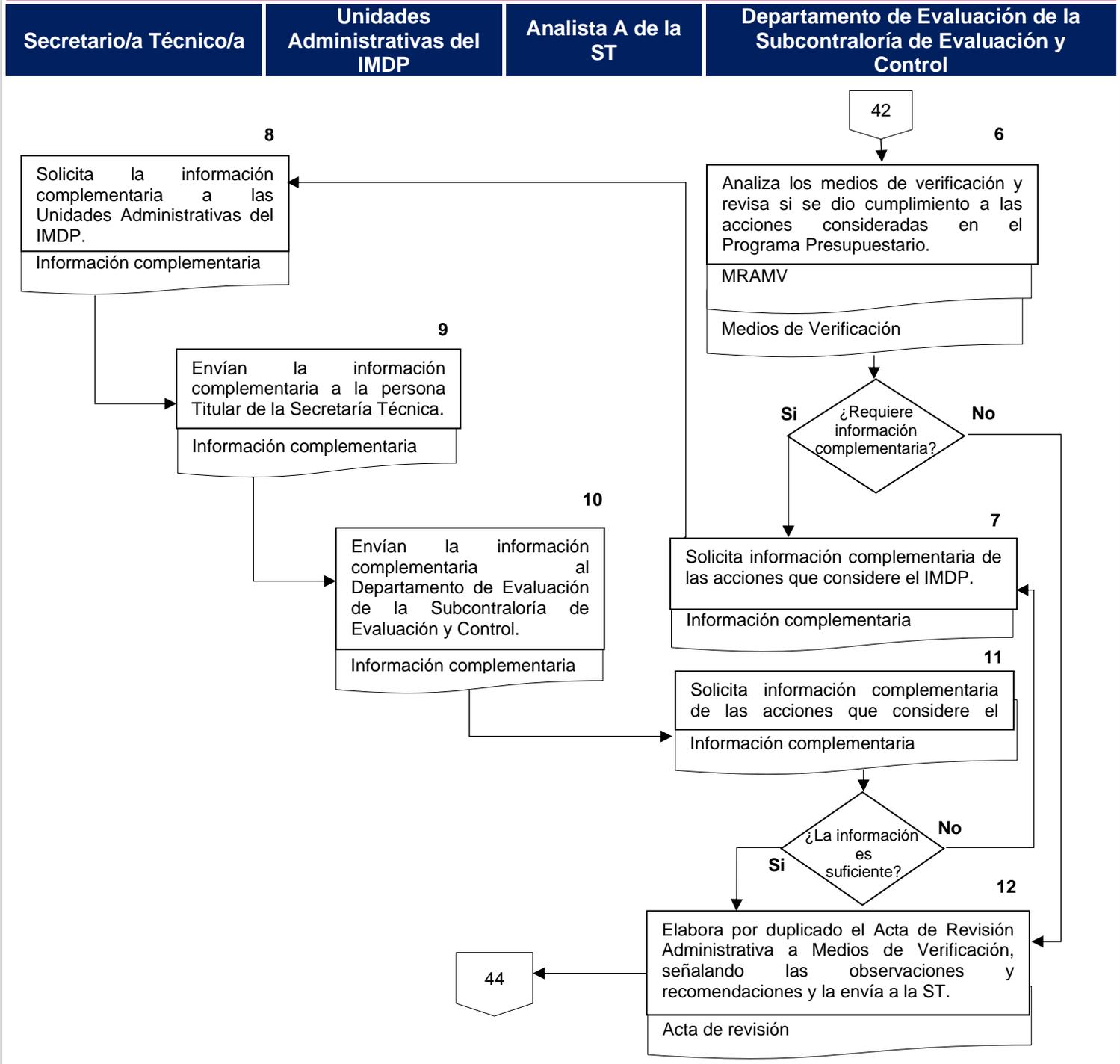
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

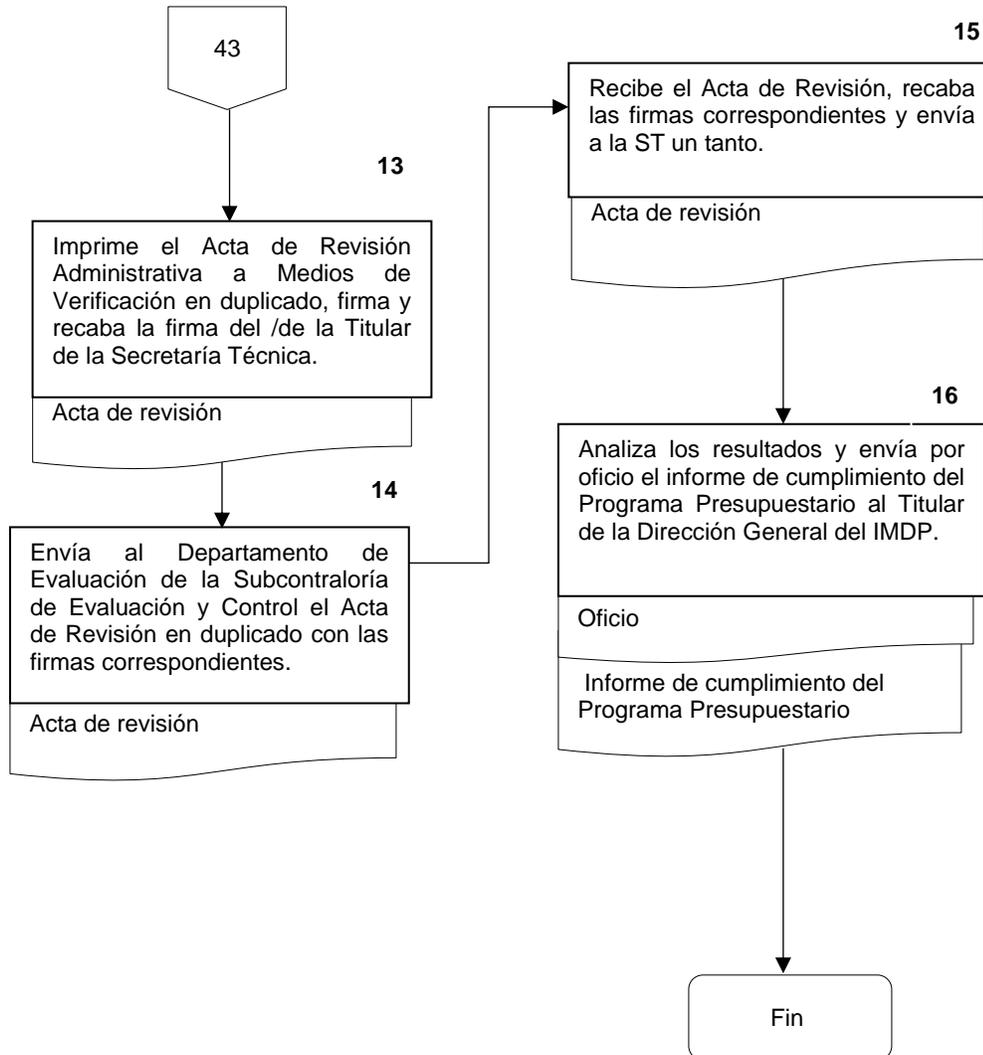


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

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																				

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Reglamento Interior Del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, artículo 20 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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).

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

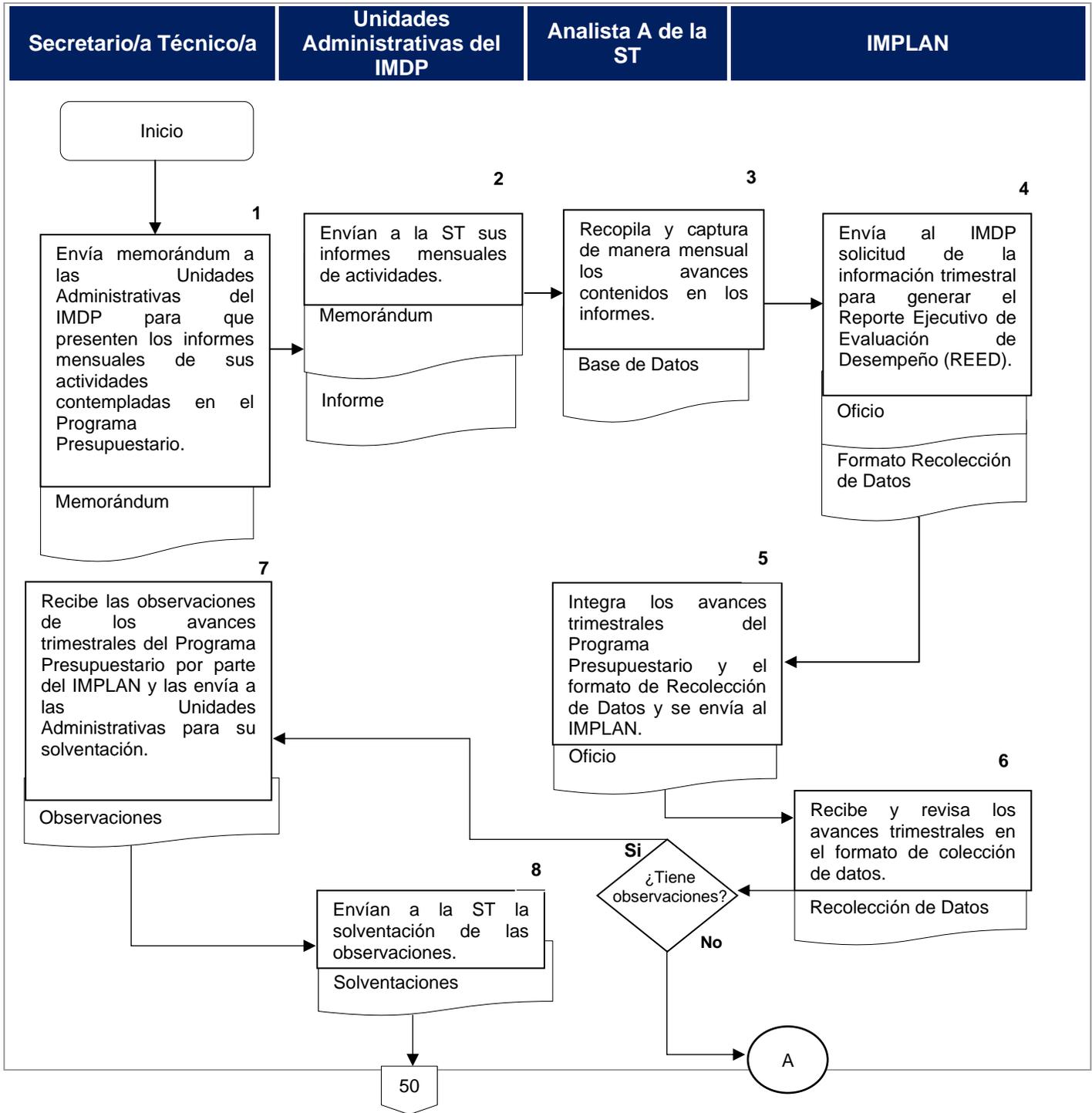
Descripción del Procedimiento: Integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	1	Envía memorándum a las Unidades Administrativas del IMPD para que presenten los informes mensuales de sus actividades contempladas en el Programa Presupuestario.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas del IMPD	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 IMPD 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. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones, pase a la actividad 7. • Si no tiene observaciones, pase a la actividad 11. 	Recolección de Datos (FORM.187/IMPLAN/112124)	Original y Archivo electrónico
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	8	Envían a la ST la solventación de	Solventaciones	Archivo

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Integración de los informes trimestrales para el Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrativas del IMDP		las observaciones.		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. 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.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

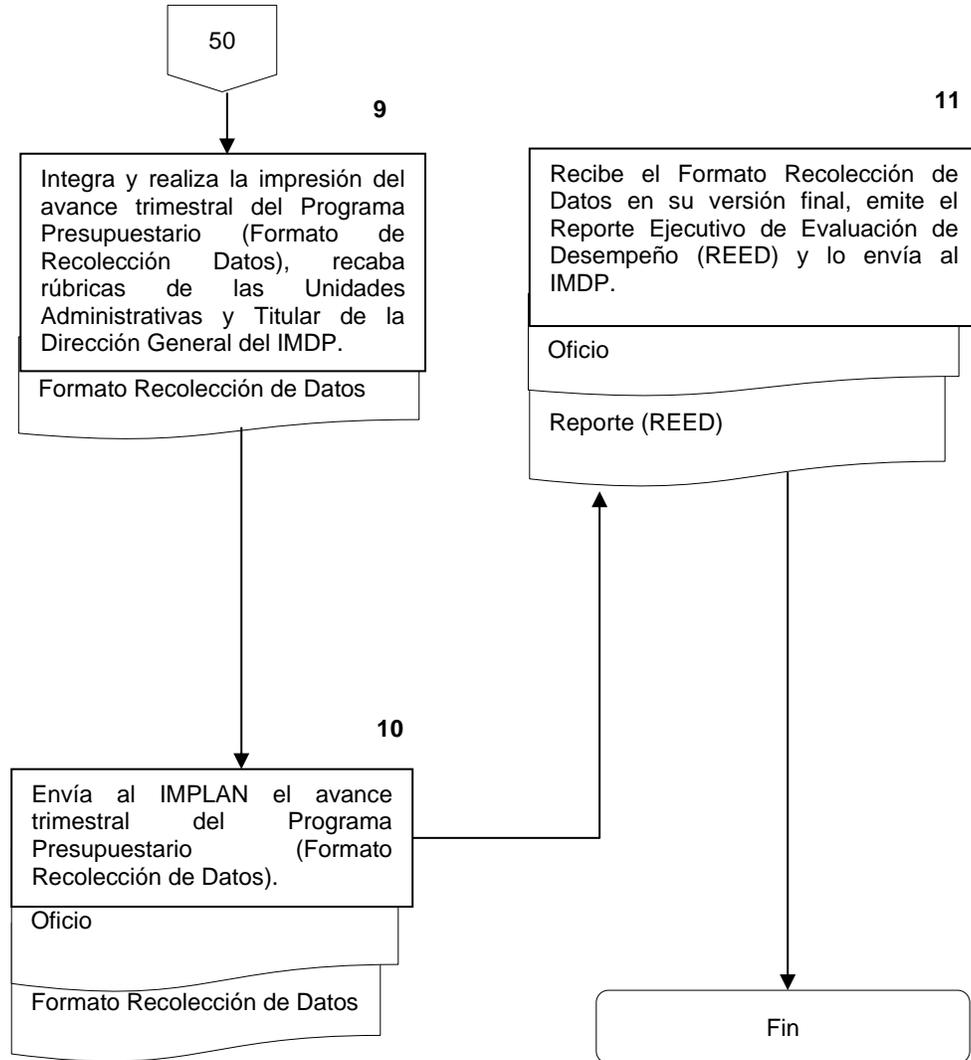


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Analista A de la ST

IMPLAN



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

**FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (APE)
(FORM.194/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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS XXX	COMPONENTES Y ACTIVIDADES <hr/> DEPENDENCIA O ENTIDAD
	<p>EJE X</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Programa X XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>X COMPONENTES X ACTIVIDADES</p>

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS (APE)
(FORM.194/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	DIGITO	CONCEPTO												
Finalidad														
Función														
Subfunción														
Sub/Subfunción														
DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO														
DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJE, ESTRATEGIAS U OBJETIVOS GENERALES)														
NIVEL INMEDIATO INTERIOR (OBJETIVO O LÍNEA ESTRATÉGICA)														
Nivel	Resumen Narrativo													
Rn														
Propósito														
Indicador														
Tipo	Dimensión	Tipo de fórmula	Comportamiento	Frecuencia de Medición										
Responsable:														
No.	Variable	Unidad de Medida	Tipo de variable											
V1			Programado	Realizado										
V2														
CALENDARIO PROGRAMADO													Total	meta
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
CALENDARIO REALIZADO													Total	meta
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Comentarios adicionales a la meta:														

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 (SAB, ESTRATEGIAS U OBJETIVOS GENERALES)													
NIVEL INMEDIATO INTERIOR (OBJETIVO O LÍNEA ESTRATÉGICA)													
Nivel	Resumen Narrativo												
Rta													
Propósito													
Indicador													
Tipo	Dimensión	Tipo de fórmula	Comportamiento	Frecuencia de Medición									
Responsable:													
No.	Variable	Unidad de Medida	Tipo de variable										
VI			Programado	Realizado									
VI													
CALENDARIO PROGRAMADO													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	suma
CALENDARIO REALIZADO													
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	suma
Comentarios adicionales a la lista													
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD													
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX													
4													
FORM.187/IMPLAN/112124													

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS XX		AVANCES DEL PERIODO XXX-XXX			COMPONENTE		Dependencia o Entidad																				
Nivel	Resumen Mensual			Área funcional:																							
Rn																											
Propósito																											
Componente I							Ejecución Anual:																				
Indicador							Ejecución Trimestral:																				
Tipo		Dimensión		Tipo de fórmula		Componente		Frecuencia de Medición																			
Unidad Administrativa																											
No.	Variable	Unidad de Medida	Tipo de variable																								
			Programado			Realizado																					
V1																											
V2																											
CALENDARIO - PROGRAMADO																											
ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		TOTAL		META	
CALENDARIO - REALIZADO																											
ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		TOTAL		Avance	
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN																											
Comentarios adicionales a la meta:																											
RESPONSABLE DEL COMPONENTE														ENLACE SEDEM													
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX														XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX													
5														FORM.187/IMPLAN/112124													

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS XX		AVANCES DEL PERIODO XXX-XXX			ACTIVIDADES		Dependencia o Entidad						
Nivel	Resumen Narrativo						Estado	Satisfactorio					
Actividad 1.1							Unidad de medida						
Indicador							Bajo demanda						
CALENDARIO													
PROGRAMADO / RESULTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PROGRAMADO													
RESULTADO													
Programado al corte:		Avances al corte:			Eficacia:								
Comentarios adicionales a la Meta:													
RESPONSABLE DEL COMPONENTE						ENLACE SEDEM							
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
6						FORM.187/IMPLAN/112124							

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Orgánica Municipal Artículo 171.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 287.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Artículos 15, 17, 19, 21, 47 fracción IV inciso a) y 100, 102 al 108.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla del Ejercicio Fiscal Vigente.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. Artículo 10 fracción IV.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla. Artículos 3, 17 fracción XI y 22 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Para personas físicas: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación Oficial con fotografía (vigente); • Comprobante de domicilio (últimos dos meses); • Registro federal de contribuyentes RFC; y • Clave única de registro de población CURP. b. Para personas morales: <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva; • Registro federal de contribuyentes RFC; • Comprobante de domicilio; • Nombre del representante legal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificación oficial con fotografía (vigente); y ○ Documento con el que acredita su personalidad.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>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.</p> <p>2. Para la elaboración de convenios y contratos con Dependencias o Entidades de los tres niveles de Gobierno, se deberá solicitar los siguientes documentos:</p> <p>a. Nombramiento del Titular;</p> <p>b. Identificación oficial con fotografía del Titular (vigente);</p> <p>c. Documento con el que acredita su personalidad y las facultades para la celebración del instrumento jurídico;</p> <p>3. Nota: Los documentos deberán ser entregados en copia simple y/o en digital al correo electrónico que la Unidad de Asuntos Jurídicos señale.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>30 días hábiles.</p>

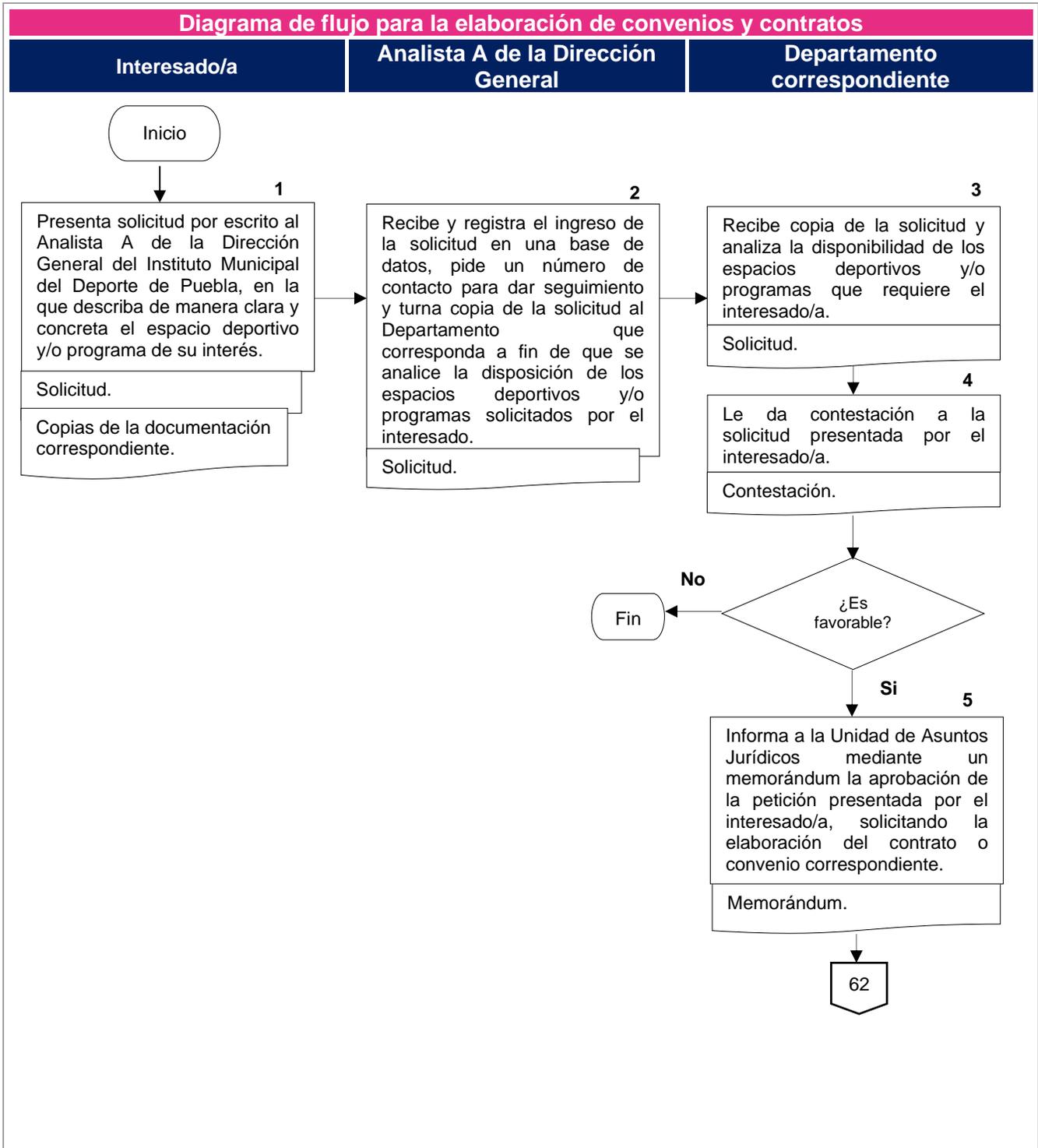
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser desfavorable termina el procedimiento • 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
Unidad de	7	Informa al departamento	Convenio o	Original

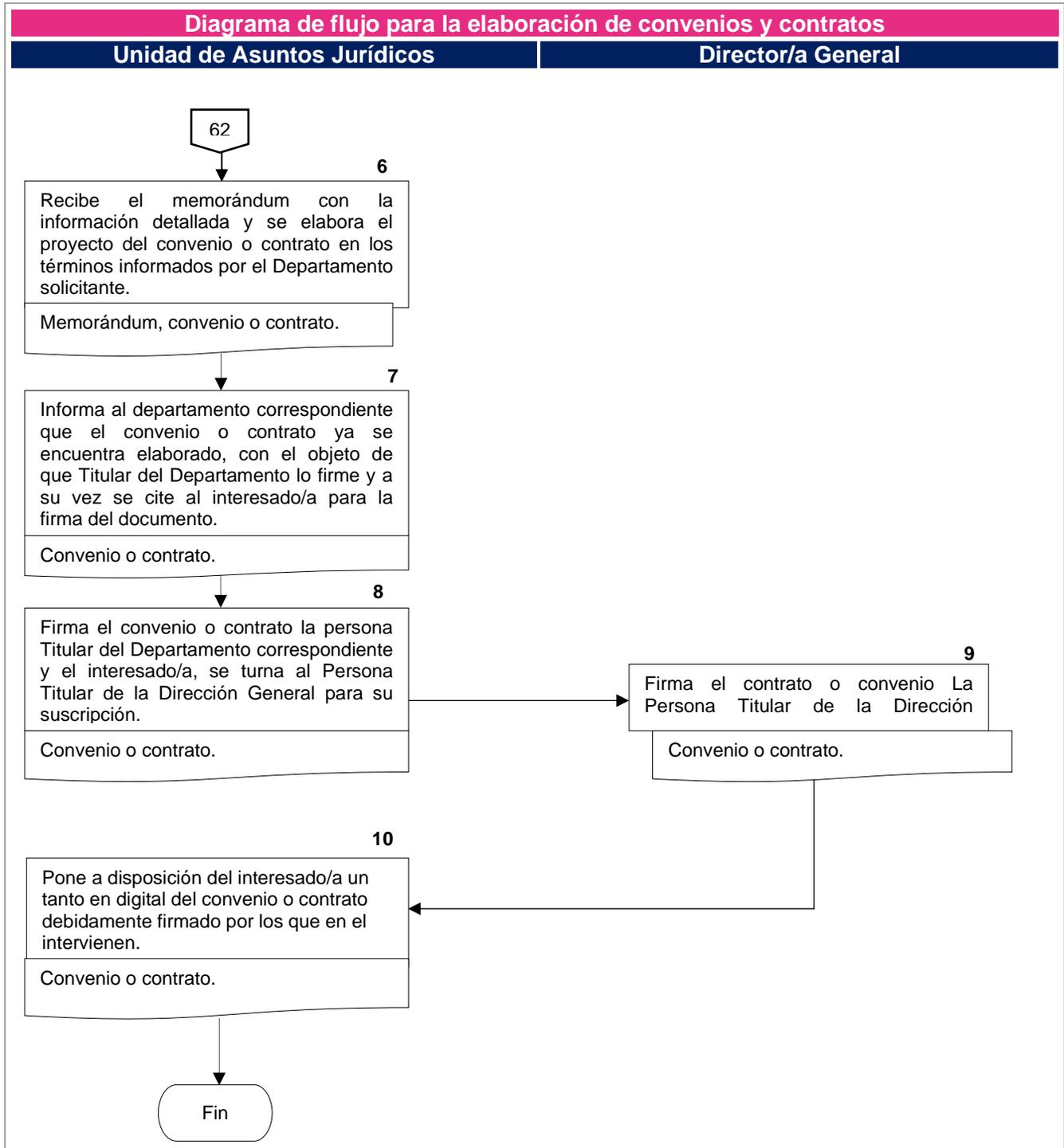
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de convenios y contratos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Asuntos Jurídicos		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.	contrato	
	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. Termina Procedimiento.	Convenio o contrato	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 171.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. Artículos 286, 287, 290 y 294.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 15, 17, 19, 21, 47 fracción IV inciso a) y 100.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte Artículo 23 fracciones X y XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las requisiciones son responsabilidad de cada una de las Unidades Administrativas y deben ser presentadas de acuerdo al formato y con la información necesaria en tiempo y forma. 2. Las requisiciones son atendidas según los montos estipulados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 3. Las Unidades administrativas deberán remitir a la Coordinación Administrativa las requisiciones con 15 días hábiles de anticipación al evento. 4. Las Unidades administrativas deberán solicitar la requisición de papelería los primeros 5 días hábiles de cada mes. 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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>conformidad a los Montos Mínimos y Máximos que establece la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.</p> <p>6. Las requisiciones emitidas a este departamento deberán contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa solicitante • Programa/evento • Fecha del evento • Partida • Cantidad • Unidad de Medida • Descripción detallada del bien o servicio solicitado (en caso de ser necesario estipular marca, modelo). • Las requisiciones deberán contener documentación como soporte a la solicitud según sea el caso (diseños, fichas técnicas, catálogos, fotografías). <p>7. Debe estar firmada por las Unidad Administrativa solicitante.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>15 días hábiles.</p>

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 IMPD 042224	Original
	2	<p>Revisa que el formato de requisiciones contenga los requisitos establecidos en el punto 6 de las políticas de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 1. • En caso contrario: 	Formato de Requisición FORM. 838 IMPD 042224	Original
	3	Turna al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa para su validación.	Formato de Requisición FORM. 838 IMPD 042224	Original
Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa	4	<p>Recibe, revisa y valida la requisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no tiene observaciones continúa en la actividad núm. 7. • En caso contrario a lo mencionado se ejecuta la actividad 5. 	Formato de Requisición FORM. 838 IMPD 042224	Original
	5	Envía las observaciones a la Unidad solicitante para las correcciones.	Formato de Requisición FORM. 838 IMPD 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 IMPD 042224	Original
	7	Turna personalmente al Titular de la Dirección General para su autorización.	Formato de Requisición FORM. 838 IMPD 042224	Original
Director/a General	8	<p>Recibe formato de requisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se autoriza continúa en la 	Formato de Requisición	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
		actividad núm. 10. • En caso contrario a lo mencionado se ejecuta la actividad 9.	FORM. 838 IMDP 042224	
	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.	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	Original/ 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
	15	Solicita al Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros que realice la orden de compra.	Orden de compra FORM.826/ IMDP/042224 IMD1821/0219	Original
Analista Consultivo/a A de Recursos	16	Realiza la orden de compra y la turna al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa.	Orden de compra FORM.826/	Original

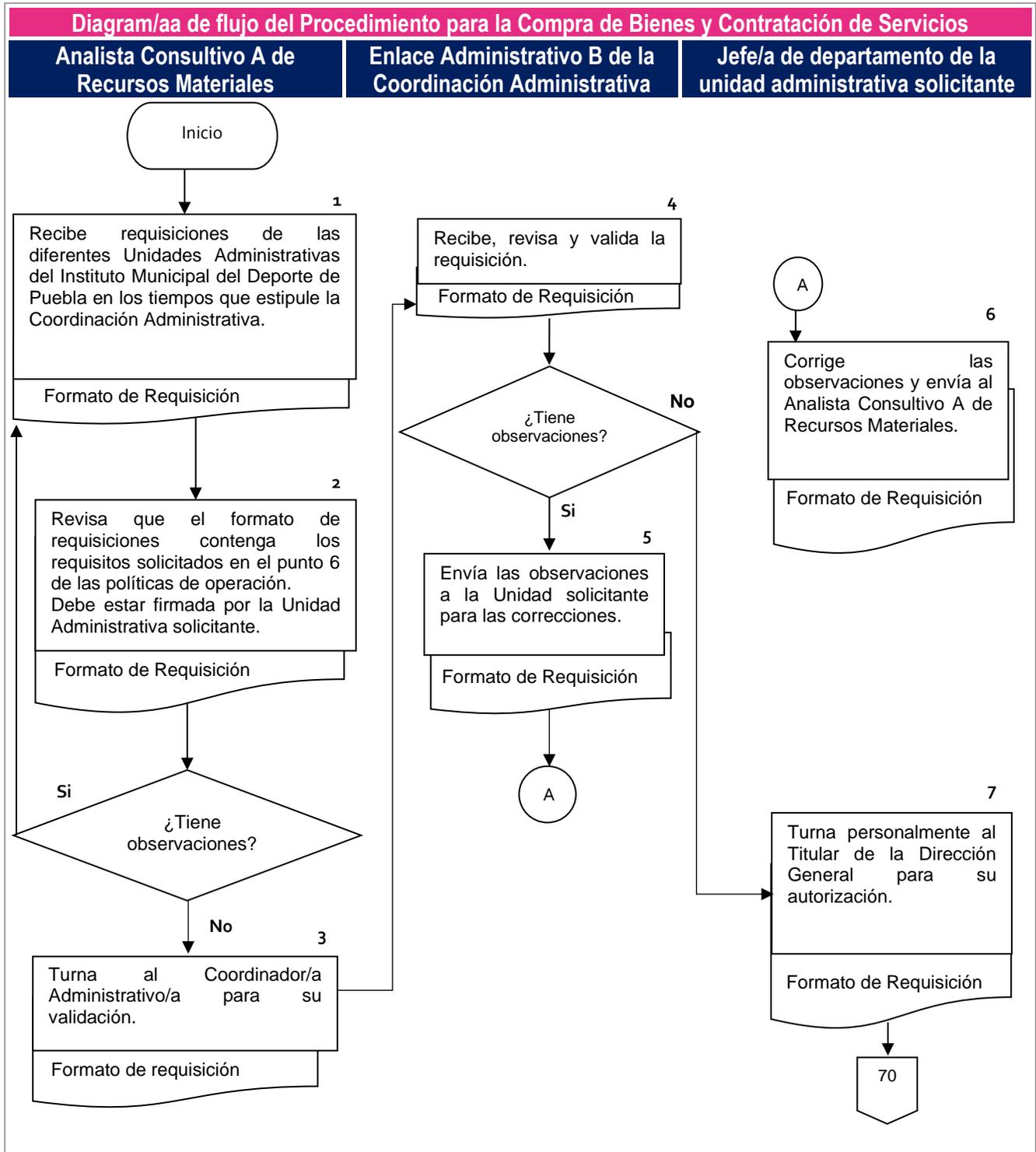
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Financieros			IMDP/042224	
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. • Si autoriza, continúa en la actividad Núm. 20. • 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. • Si la entrega de los bienes o servicios corresponde a lo solicitado continua en la actividad No. 23. • En caso contrario:	N/A	N/A
	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	Formato de	Original

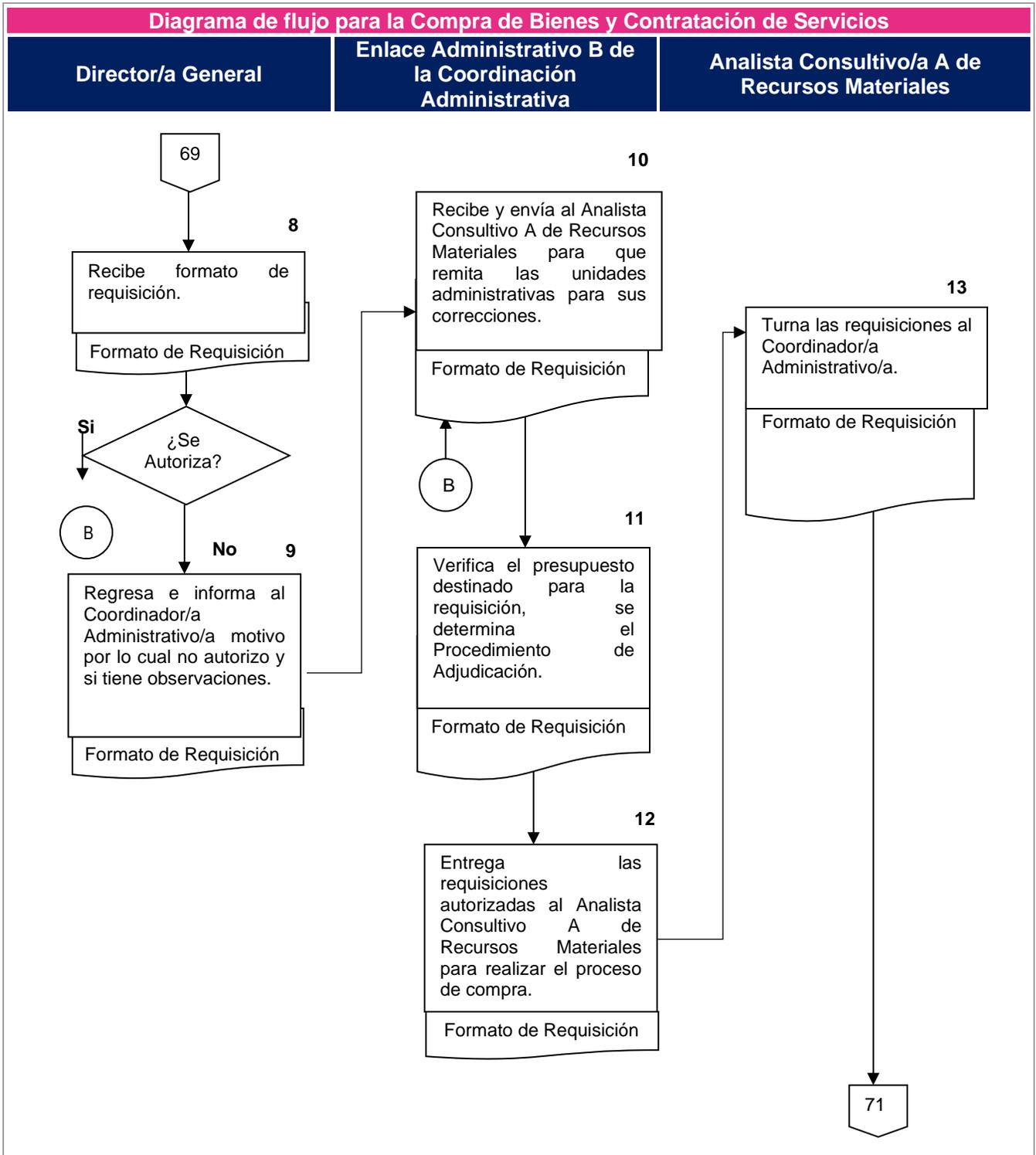
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la Compra de Bienes y Contratación de Servicios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		correspondiente según sea el caso.	resguardo FORM.826/ IMDP/042224	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	Original es
Analista Consultivo/a A de Recursos Financieros	27	Realiza el trámite correspondiente para el pago. Termina procedimiento.	Requisición FORM.826/ IMDP/042224 Documentación comprobatoria	Original es

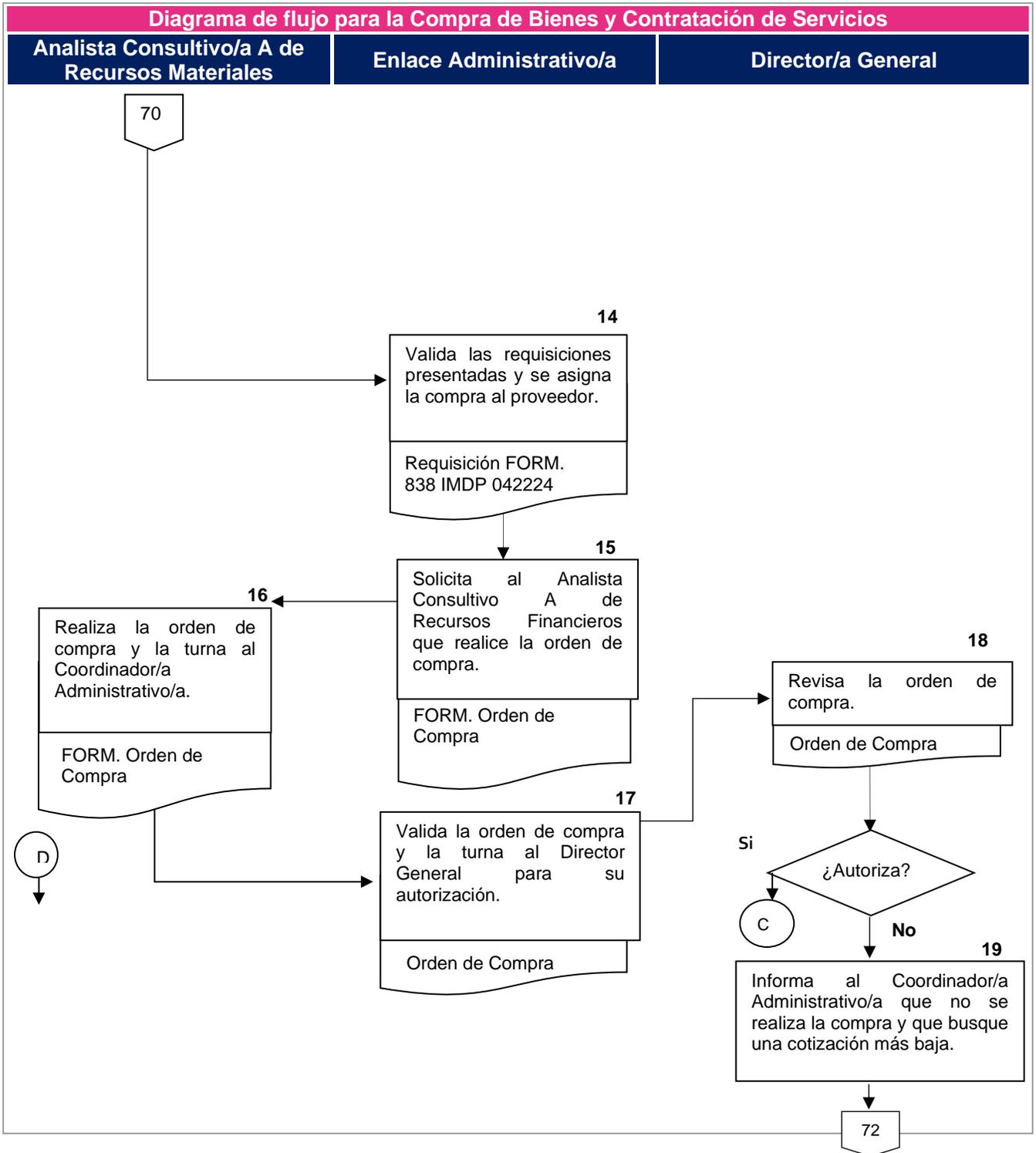
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



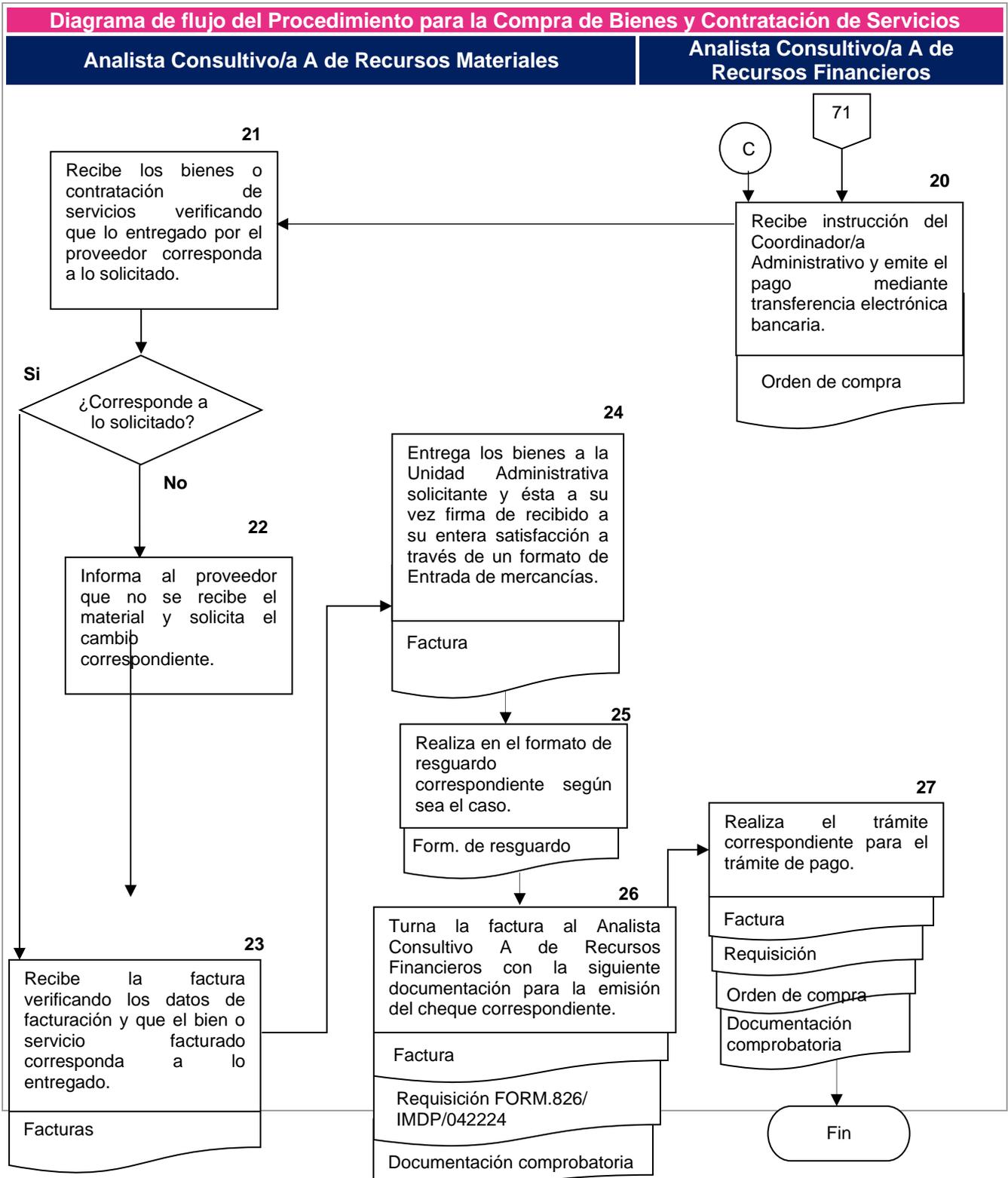
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Formatos e instructivo de Llenado



**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES**

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

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

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



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

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículos 286, 287, 290 y 294.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 6 fracciones XII, XIV, XX, XXI, XXII, XXIII y XXV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito dirigida a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, que deberá contener algunos de los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud en hoja membretada (en su caso) y firmada por el solicitante ya sea persona física o moral (representante del equipo, club, liga, Asociación Estatal o comité organizador). b. Nombre completo del solicitante c. Teléfono, celular; d. Domicilio para recibir notificaciones; e. Objetivo del evento. 2. En caso de que los atletas o deportistas soliciten apoyo económico para participar en un evento, torneo, o campeonato, podrán presentar la convocatoria debidamente firmada y avalada por el comité organizador o la asociación Estatal, Nacional o las Federaciones Internacionales. 3. El ciudadano se presenta en la fecha y hora citada presentando la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial b. CURP c. Comprobante de domicilio d. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal o al Director General. e. Constancia de Situación Fiscal f. Formato de Datos Bancarios, en caso de ser apoyo económico. 4. El ciudadano firma el Formato de Recibo de material o apoyo económico

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>el cual contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la solicitud de apoyo. • Indicar el material deportivo o apoyo económico que se le está entregando. • Nombre y firma de la persona que recibe el apoyo. <p>1. El responsable del Área integra los expedientes de apoyo con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Original del oficio de solicitud de apoyo. b) Copia del oficio de Respuesta. a) Original de Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal o al Director General por el apoyo otorgado. b) Copia de la Identificación Oficial. c) Copia del Comprobante de domicilio. d) Constancia de Situación Fiscal (SAT). e) Fotografía del material o apoyo económico entregado, en caso de apoyo en especie (Evidencia). f) Formato de Datos Bancarios en caso de apoyo económico. g) Original del Formato de entrega de apoyo. h) Cotizaciones en caso de aplicar i) Factura de compra en caso de aplicar. j) Transferencia electrónica en caso de aplicar.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>15 días hábiles.</p>

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
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. <ul style="list-style-type: none"> • Si es apoyo económico continúa en la actividad Núm. 7 y 8. • 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
Enlace	9	Autoriza la compra.	Cotizaciones	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
Administrativo B				
Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales	10	Solicita cotizaciones a los proveedores.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales	11	Realiza la orden de compra y turna al Enlace Administrativo B.	Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.826/IMD P/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/IMD P/042224	Original
Director/a General	13	Recibe y analiza la orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de autorizar continúa en la actividad Núm. 15. • de lo contrario continúa en la actividad Núm. 14. 	Oficio/ Cotizaciones/ Formato de Orden de compra FORM.826/IMD P/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
Analista Consultivo/a A de	17	Realiza la programación de la entrega en coordinación con el ciudadano/a e	N/A	N/A

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
Recursos Humanos		informa al Enlace Administrativo B.		
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

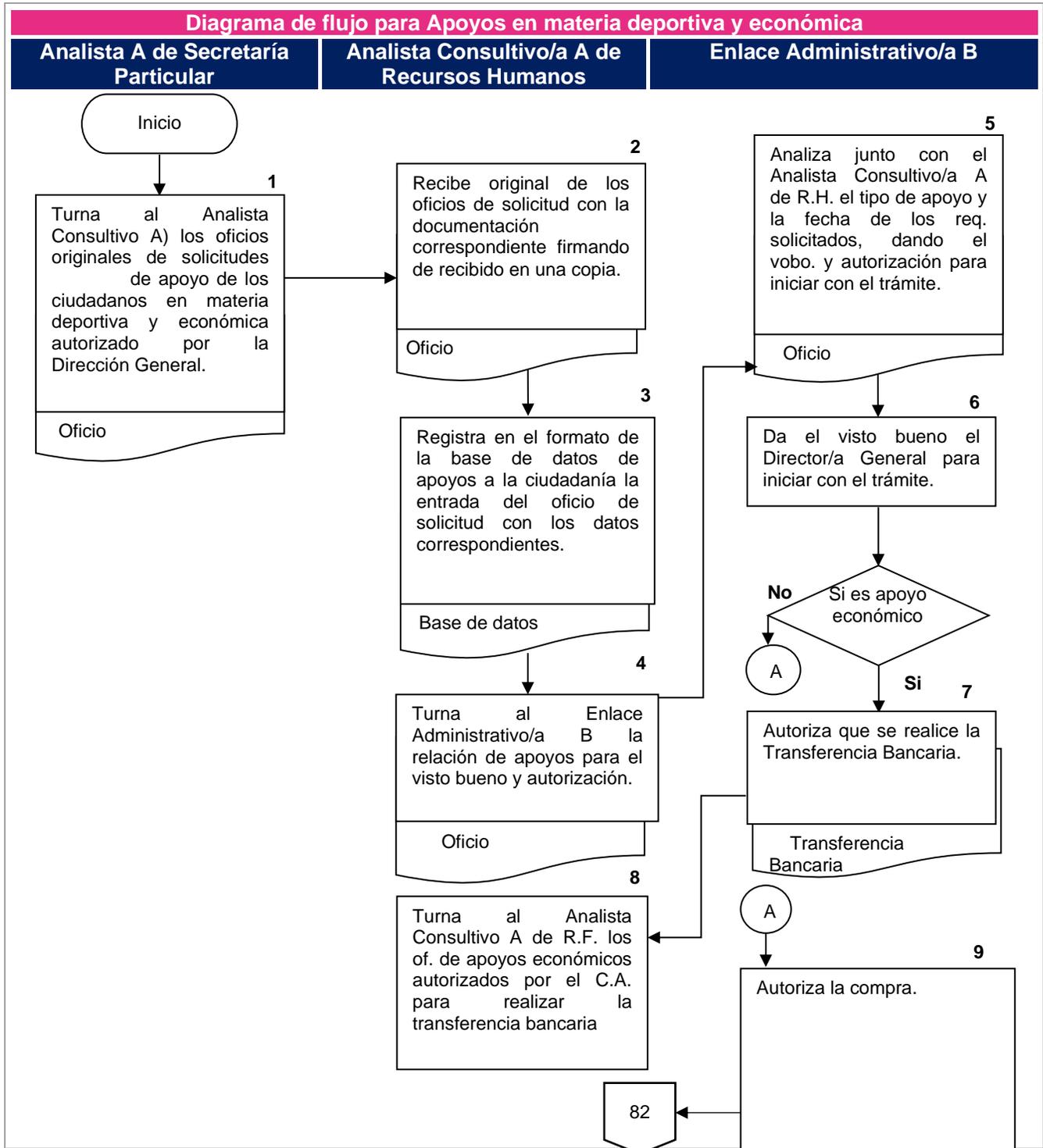
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para Apoyos en materia deportiva y económica.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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

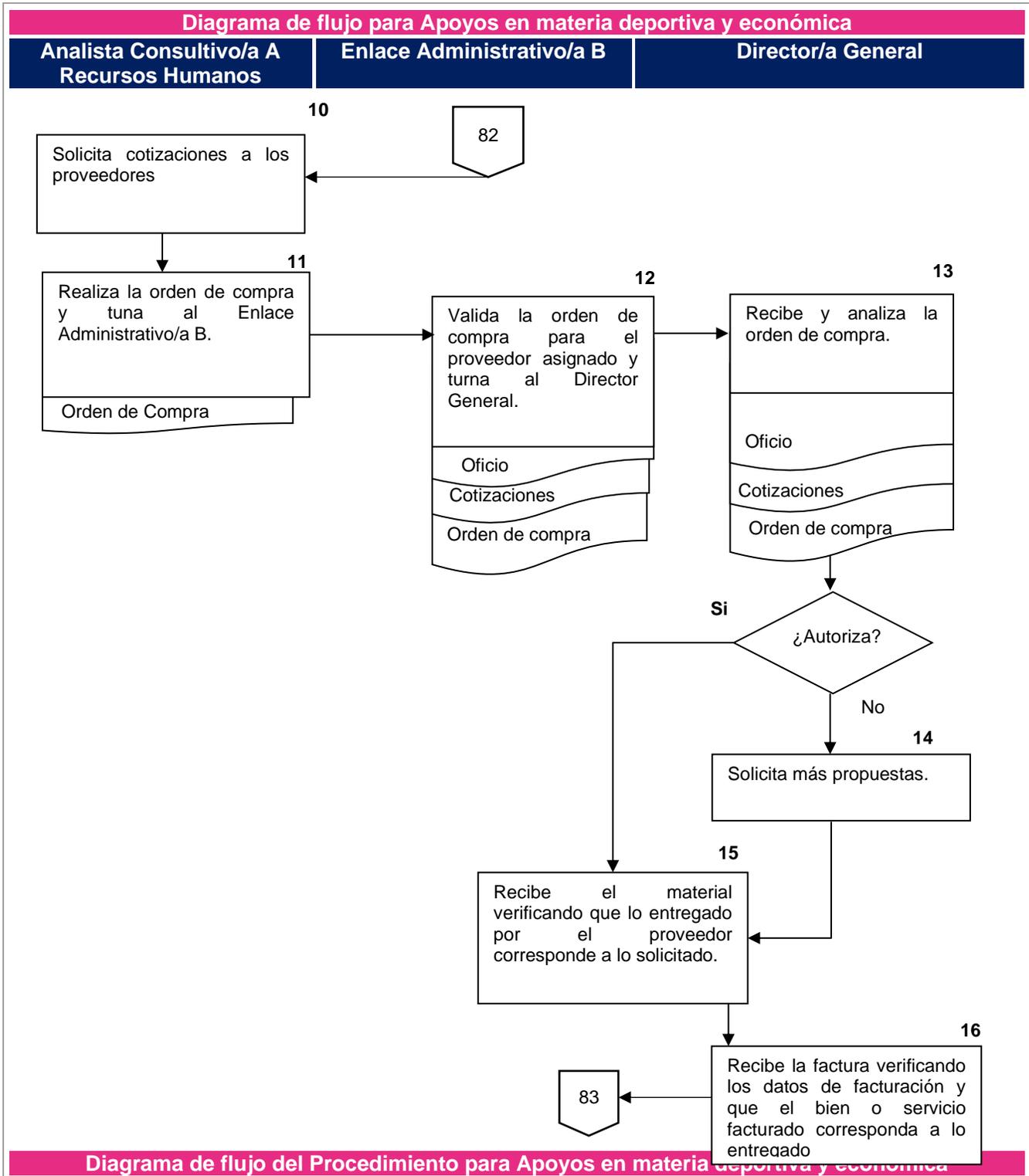
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para Apoyos en materia deportiva y económica.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/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

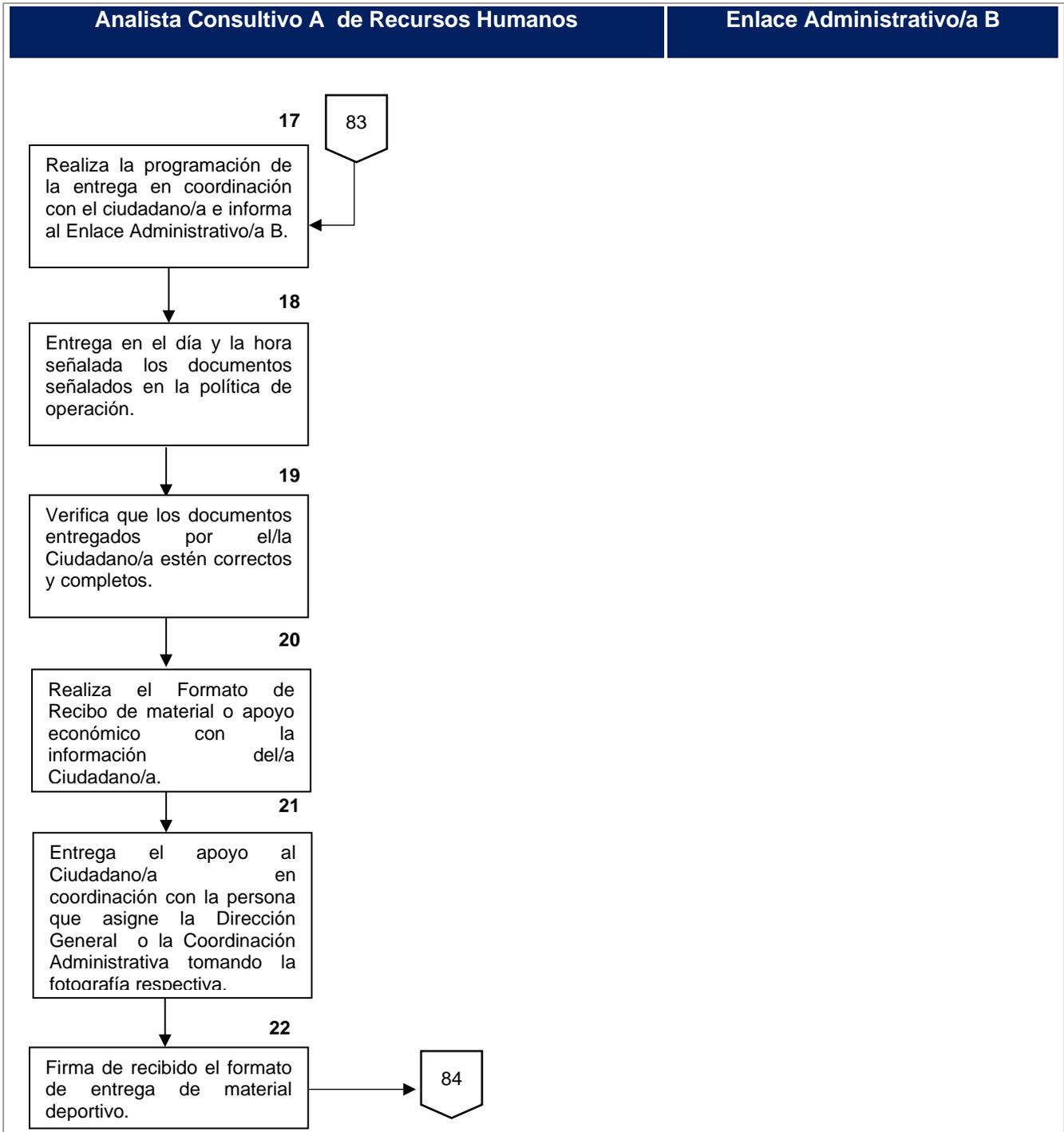
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



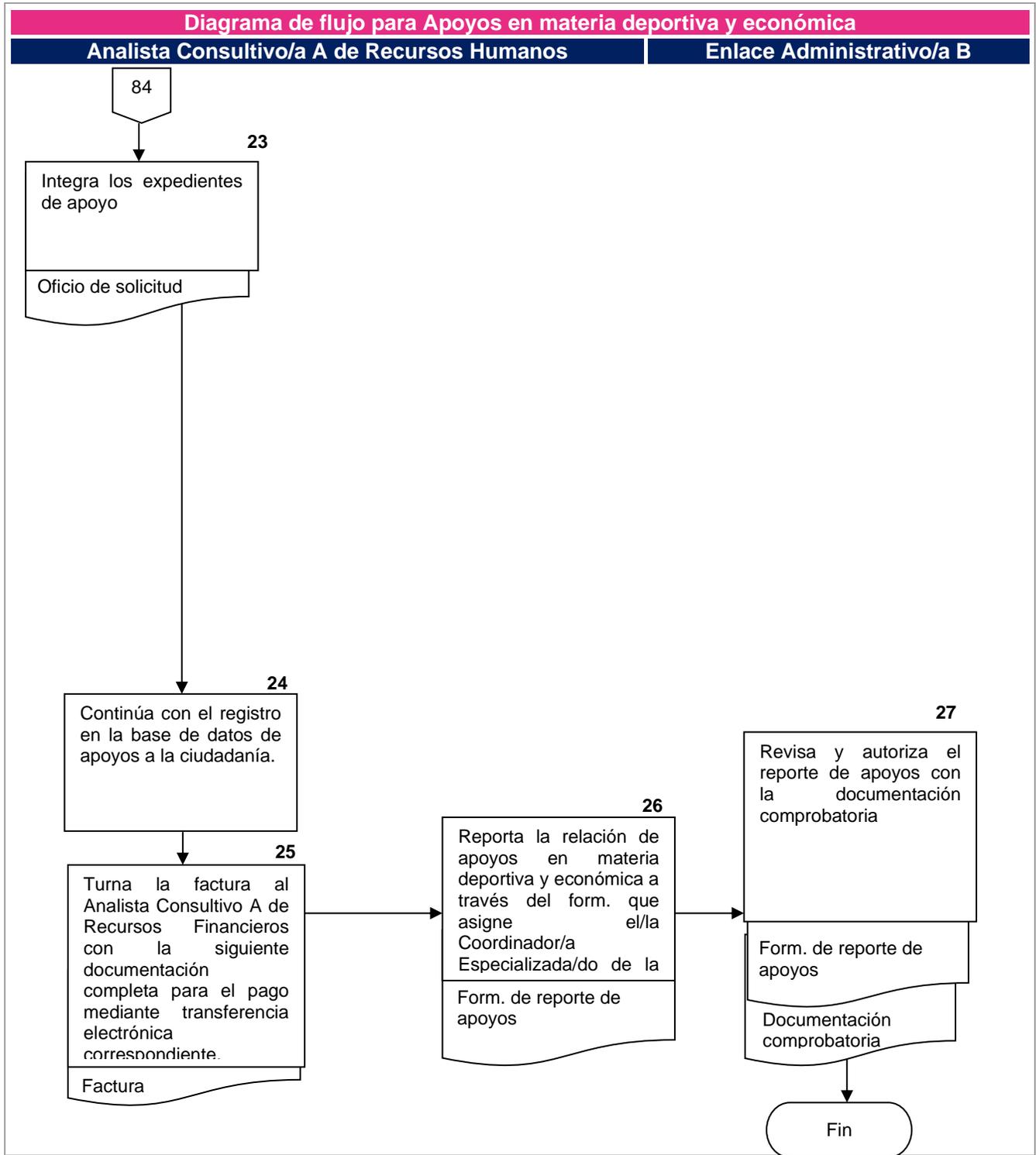
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Formatos e instructivo de Llenado



Coordinación Administrativa
Recursos Humanos

FORMATO DE RECIBO DE APOYO

Fecha: _____

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

El apoyo recibido fue en:

<input type="checkbox"/>	Efectivo	<input type="checkbox"/>	Cheque	<input type="checkbox"/>	Instalación Deportiva
<input type="checkbox"/>	Especie	<input type="checkbox"/>	Transferencia	<input type="checkbox"/>	Otro

Descripción del apoyo:

RECIBE DE CONFORMIDAD

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

FIRMA

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/042234

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

FORM. 838 IMPD 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	DESCRIPCIÓN 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 DEBERÁ DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHO ELEMENTOS, LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 2, 3, 4, 7, 8 y 10.</p> <p>Ley del Seguro Social, Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 276 y 277.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones XVII y XVIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 de acuerdo al pronunciamiento realizado por la CNDH, 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. 3. No se solicitará certificado de VIH o prueba de embarazo. 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.

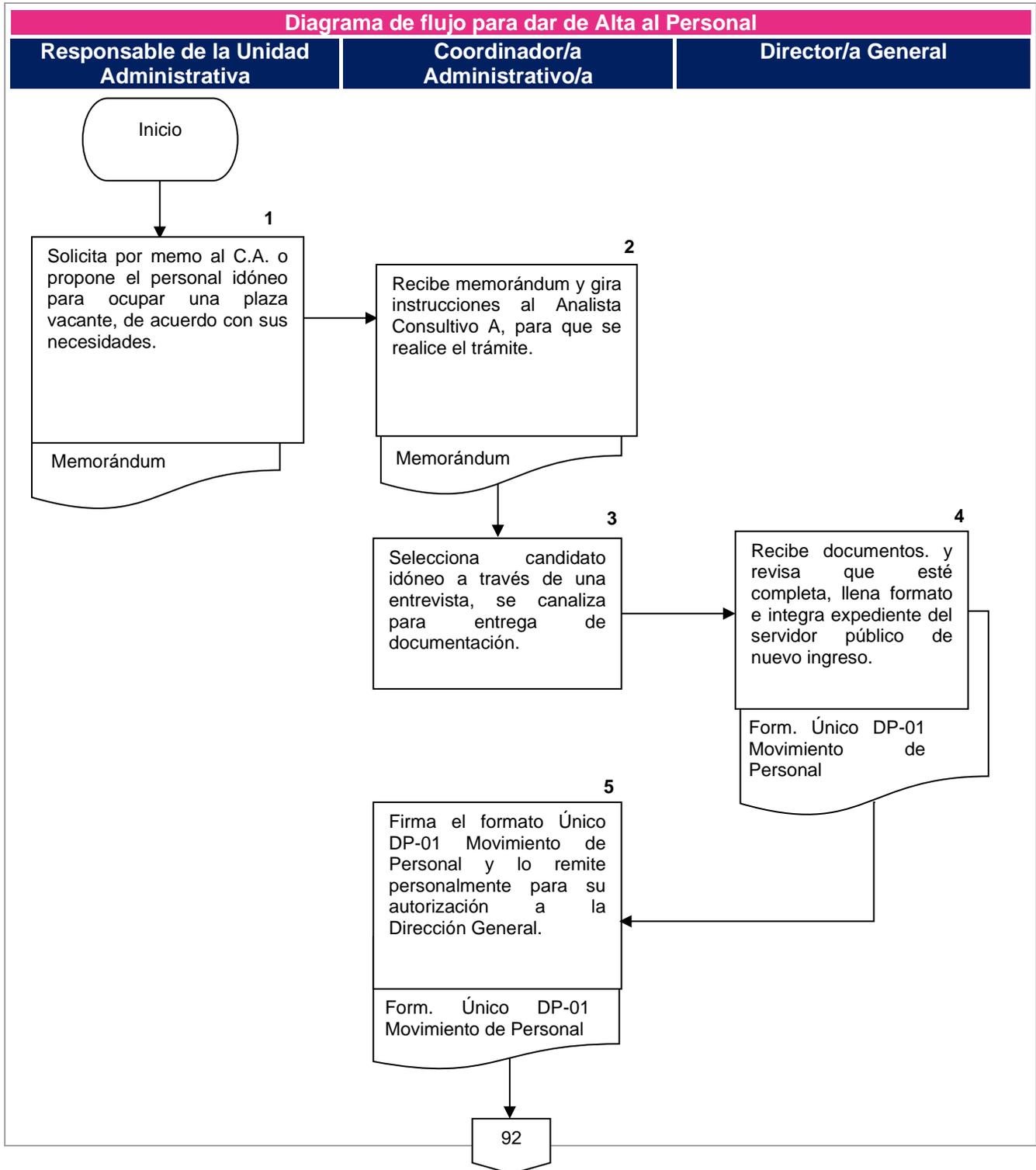
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 del servidor público de 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

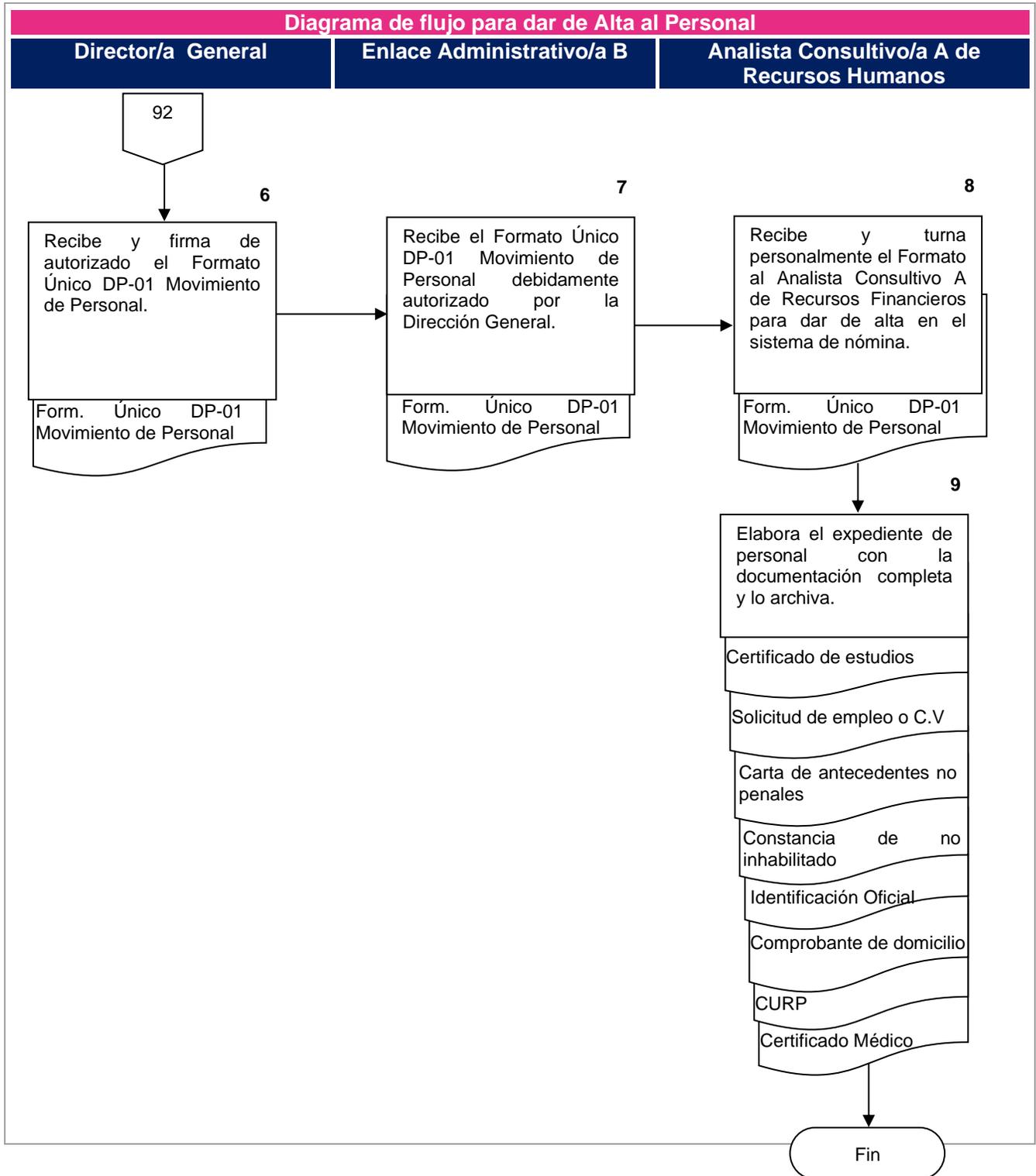
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para dar de Alta al Personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL		
		No. Control
I. DATOS GENERALES	TIPO DE NÓM BASE ◊	CONFIANZA *
Nombre: _____	Domicilio: _____	
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____	
CURP: _____	Ciudad o Municipio: _____	
R.F.C. _____	Código Postal: _____	
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____	
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____	
Grado de Estudios: _____		
II. TIPO DE MOVIMIENTO		
ALTA		
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: _____	
REINGRESO		
Fecha: _____	Departamento: _____	
Puesto: _____	Horario: _____	
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____	
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: _____	
BAJA		
Fecha de Baja: _____		
Causa: _____	<input type="radio"/> Renuncia voluntaria <input type="radio"/> Acta administrativa <input type="radio"/> Acta de def <input type="radio"/> Otros	
Puesto: _____		
Departamento: _____		
Sueldo Bruto: _____		
Secretaría: _____		
CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN		
Fecha: _____	Depto. Anterior: _____	
Puesto Anterior: _____	Depto. Actual: _____	
Puesto Actual: _____	Horario: _____	
Sueldo Anterior: \$ _____		
Sueldo Actual: \$ _____		
III. OBSERVACIONES		
SOLICITA	REVISA	AUTORIZA
FORM.837/IMDP/042224		

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 18 y 19.</p> <p>Ley Federal del Trabajo; Artículos 46, 47 y 53.</p> <p>Ley del Seguro Social; Artículo 15 fracción I.</p> <p>Ley Orgánica Municipal. Artículo 91 fracción LVI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevará a cabo el movimiento de baja de personal cuando el empleado por voluntad propia, decide dar por terminada la relación de trabajo con el Instituto, lo cual será manifestado por escrito. 2. Será causa de baja o falta administrativa cuando el trabajador cometa alguna falta grave como fraude, robo u otra falta que ponga en riesgo a la Institución. 3. Toda baja de personal, se deberá registrar en el formato "Movimiento de Personal", el cual deberá contar con las firmas de autorización por parte de la Coordinación Administrativa y Dirección General.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

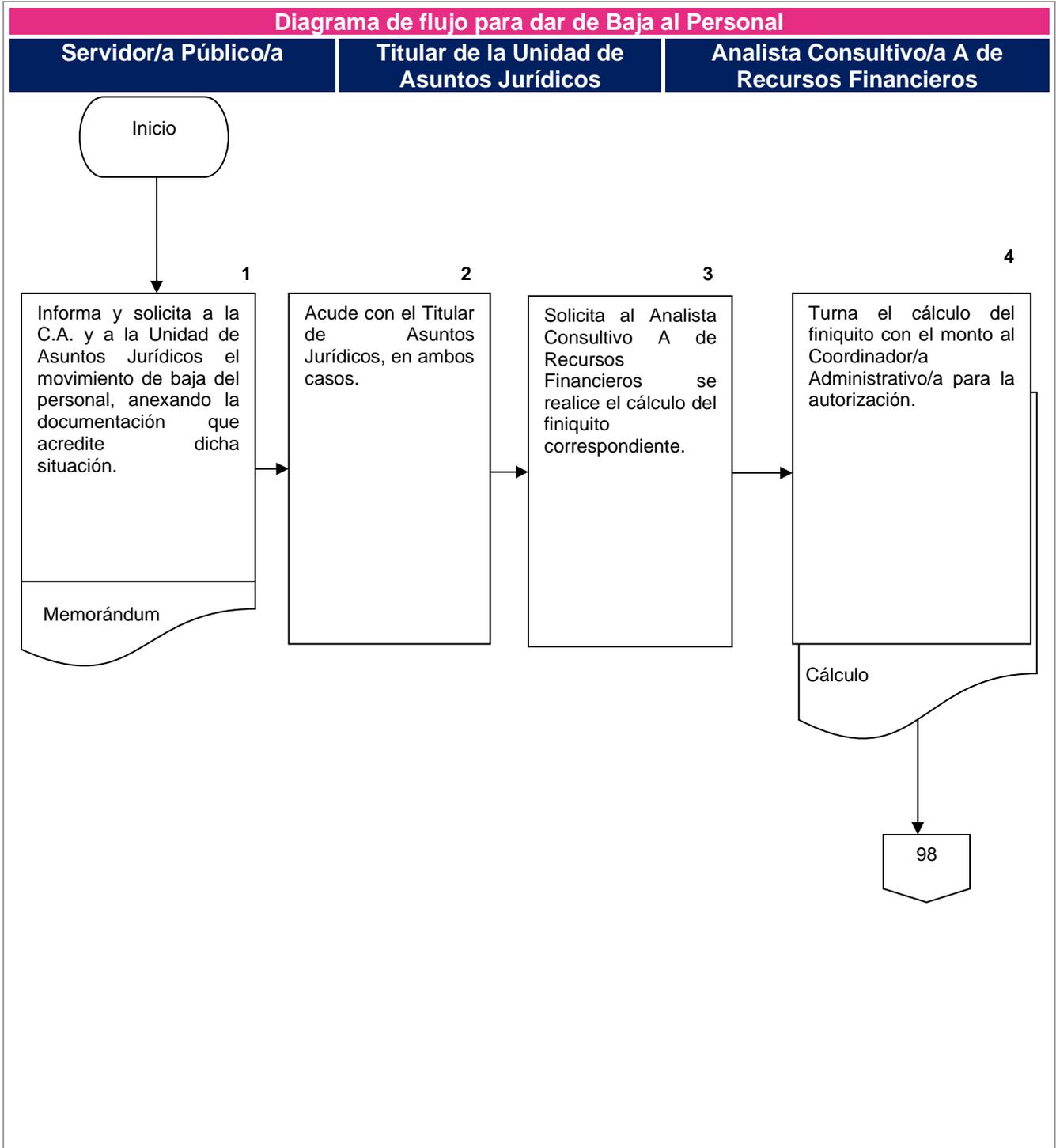
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 el trabajador 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
Enlace	9	Elabora el Formato Único DP-01	Formato Único	Original

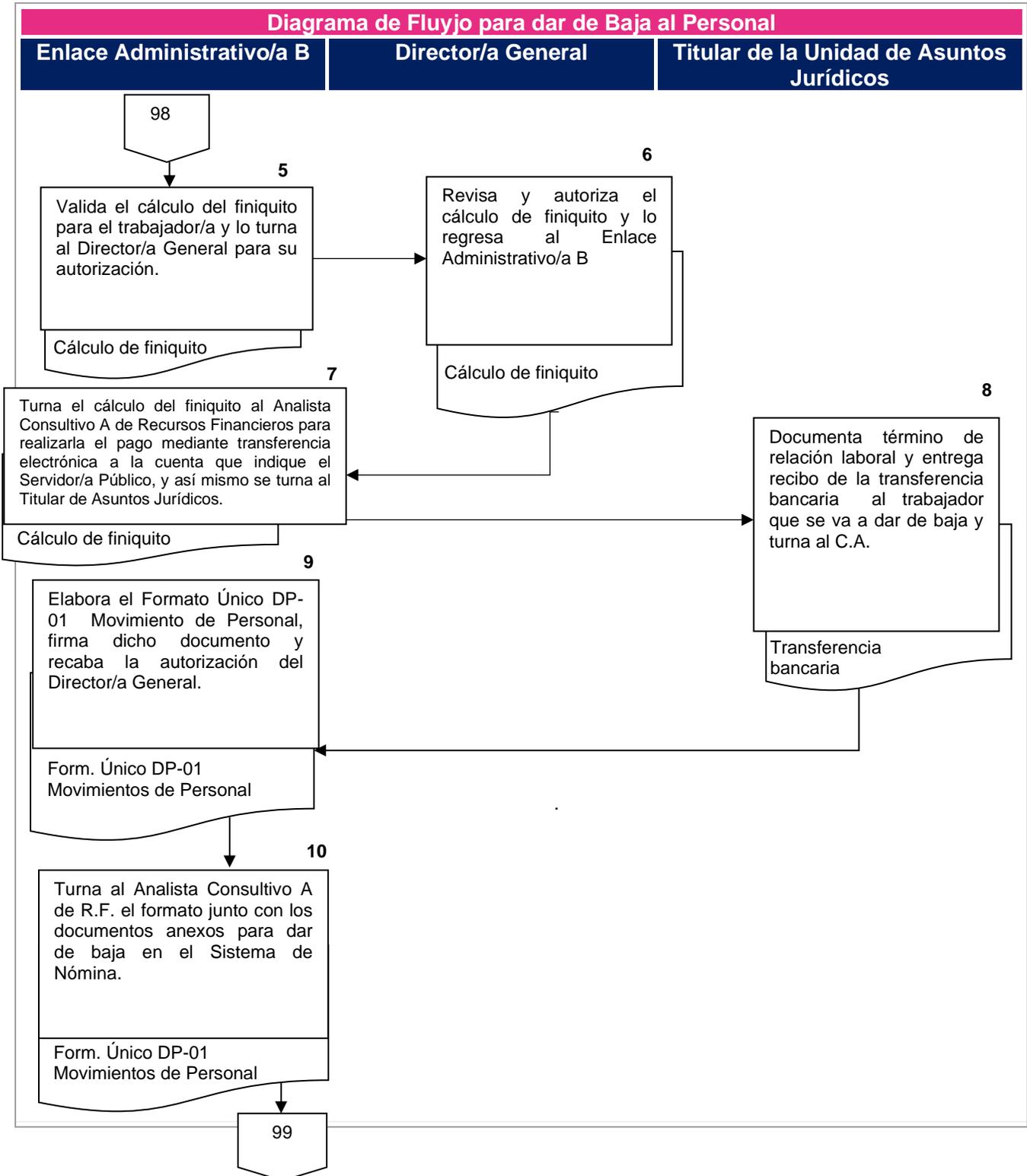
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: para dar de Baja al Personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrativo/a B		Movimiento de Personal, firma y recaba la autorización de la persona Titular de la Dirección General.	DP-01 Movimientos de Personal FORM.1675-A/IMDP1821/0219	
	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 FORM.1675-A/IMDP1821/0219	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 FORM.1675-A/IMDP1821/0219 Documentos anexos	Originales
Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos	12	Archiva los documentos en el expediente del personal. Termina procedimiento.	Expediente	Original

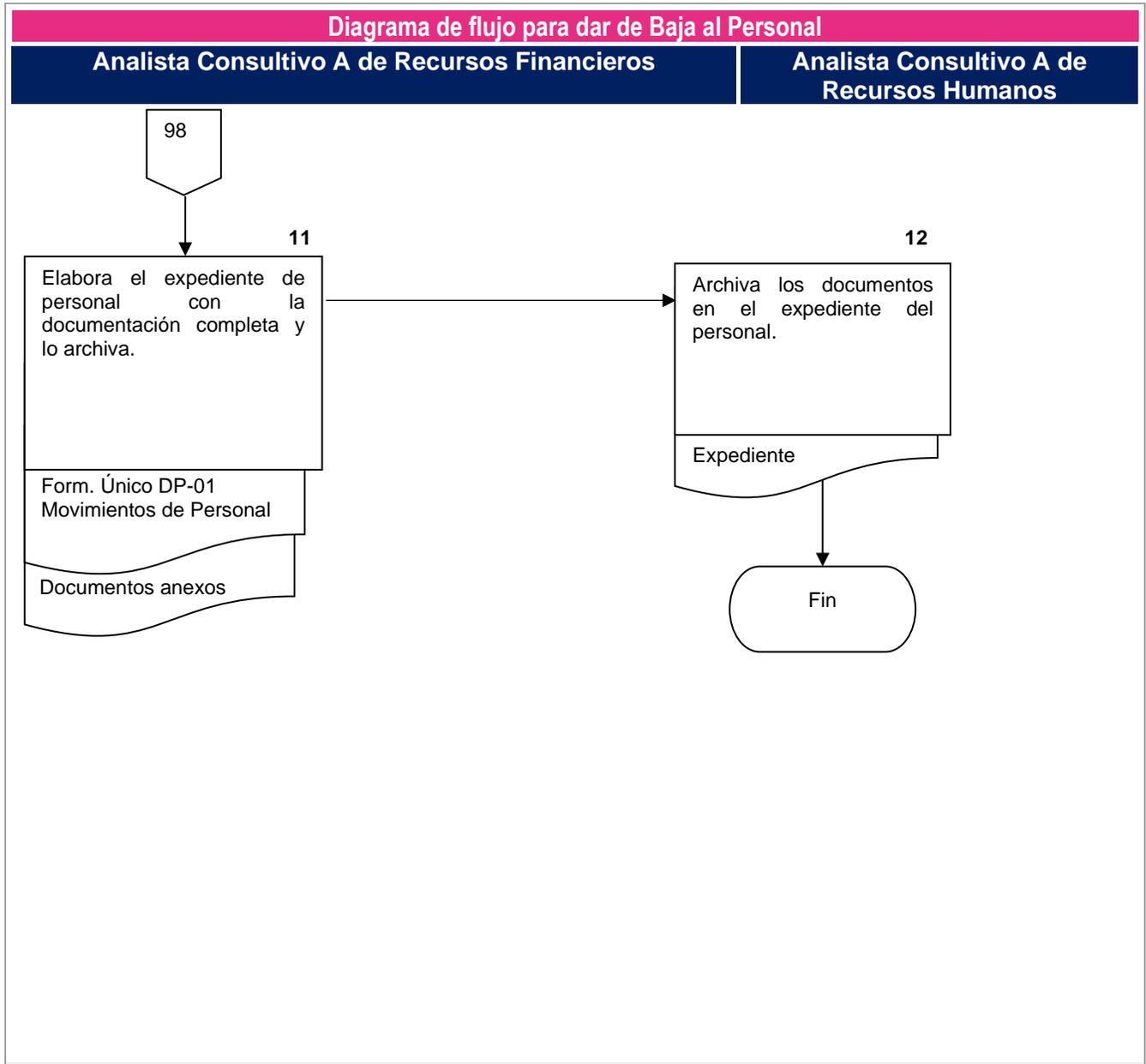
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FORMATO UNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL	
	No. Control _____
I. DATOS GENERALES	TIPO DE NÓN BASE 0
CONFIANZA *	
Nombre: _____	Domicilio: _____
Fecha de Nacimiento: _____	Colonia: _____
CURP: _____	Ciudad o Municipio: _____
R.F.C. _____	Código Postal: _____
Afiliación al IMSS: _____	Teléfono: _____
Estado Civil: _____	Correo Electrónico: _____
Grado de Estudios: _____	
II. TIPO DE MOVIMIENTO	
ALTA	
Fecha de Ingreso: _____	Departamento: _____
Puesto: _____	Horario: _____
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: _____
REINGRESO	
Fecha: _____	Departamento: _____
Puesto: _____	Horario: _____
Secretaría: _____	Sueldo: \$ _____
Dirección: _____	Domicilio del lugar de trabajo: _____
BAJA	
Fecha de Baja: _____	
Causa: _____	o Renuncia voluntaria o Acta administrativa o Acta de def o 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	

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

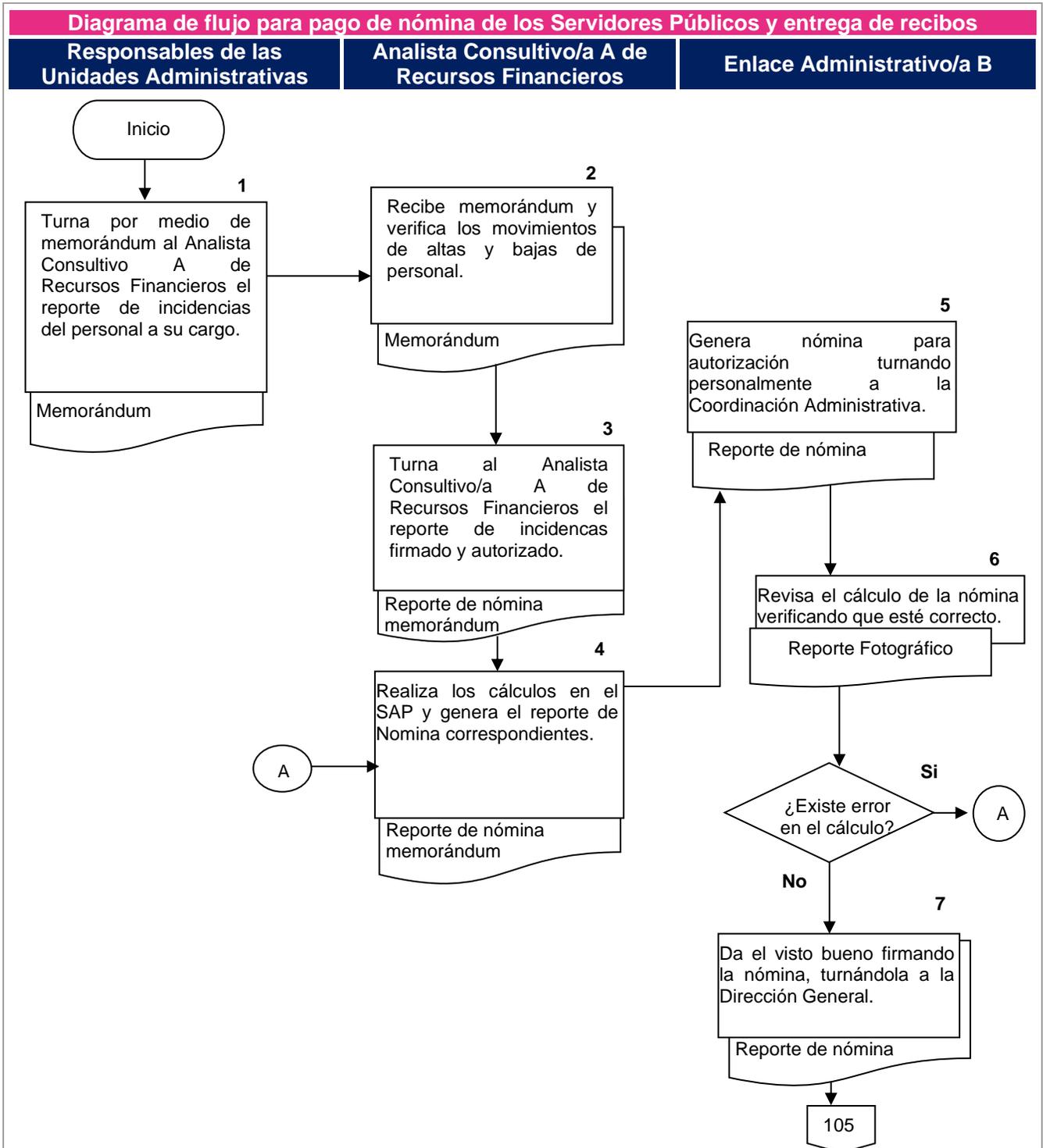
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe error en el cálculo regresa a la actividad Núm. 4. • 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
Analista	9	Genera el archivo de dispersión de la	Archivo de	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

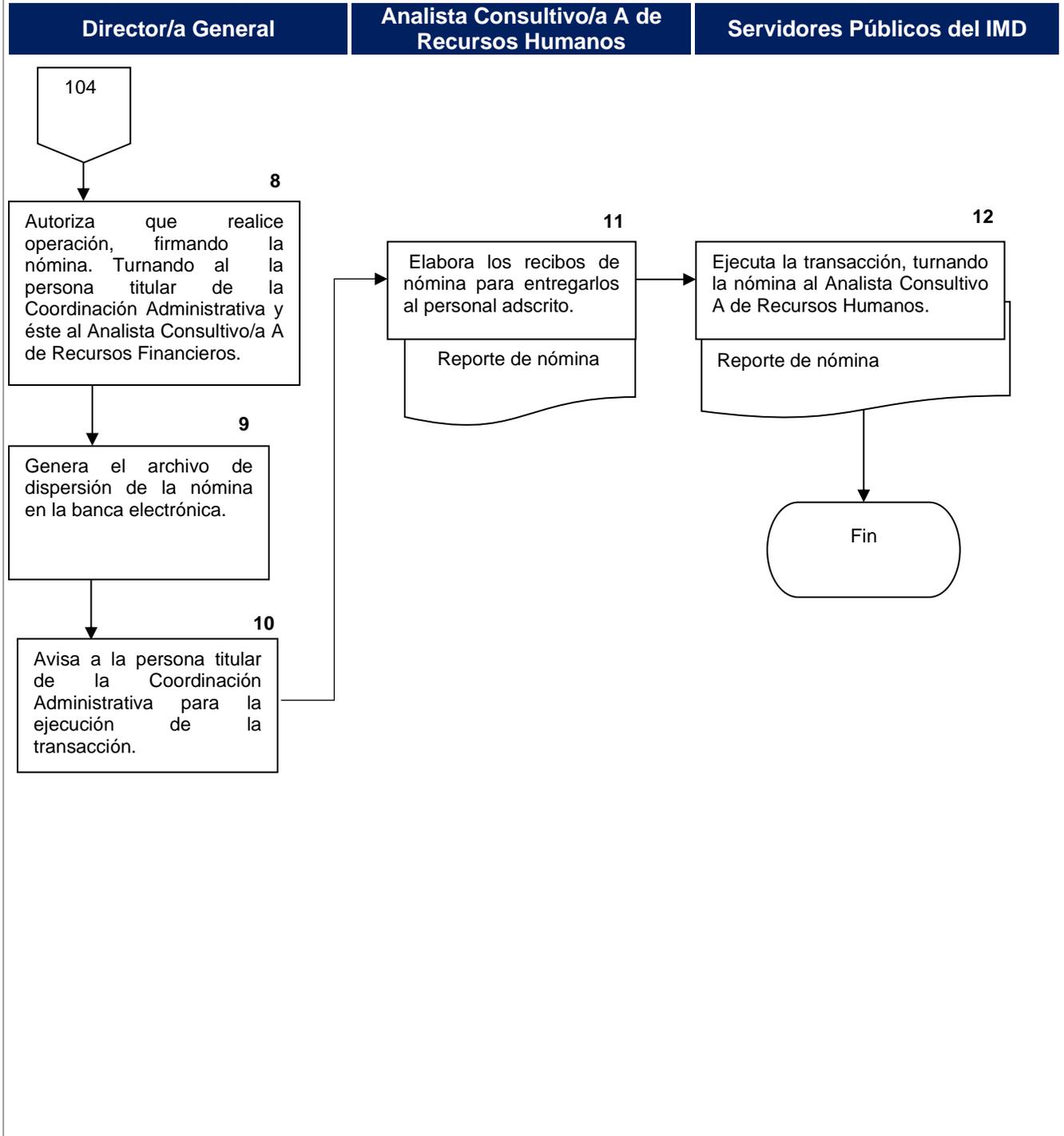
Descripción del Procedimiento: Para el pago de nómina de los Servidores Públicos y entrega de recibos CFDI.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Consultivo/a A de Recursos Financieros		nómina en la banca electrónica.	dispersión/Trasferencia electrónica	
	10	Avisa a la persona Titular 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 IMPD	12	Remiten al Analista Consultivo/a A de Recursos Humanos los Recibos de nómina debidamente firmados. Termina procedimiento.	Recibo de nómina.	Original y Copia

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

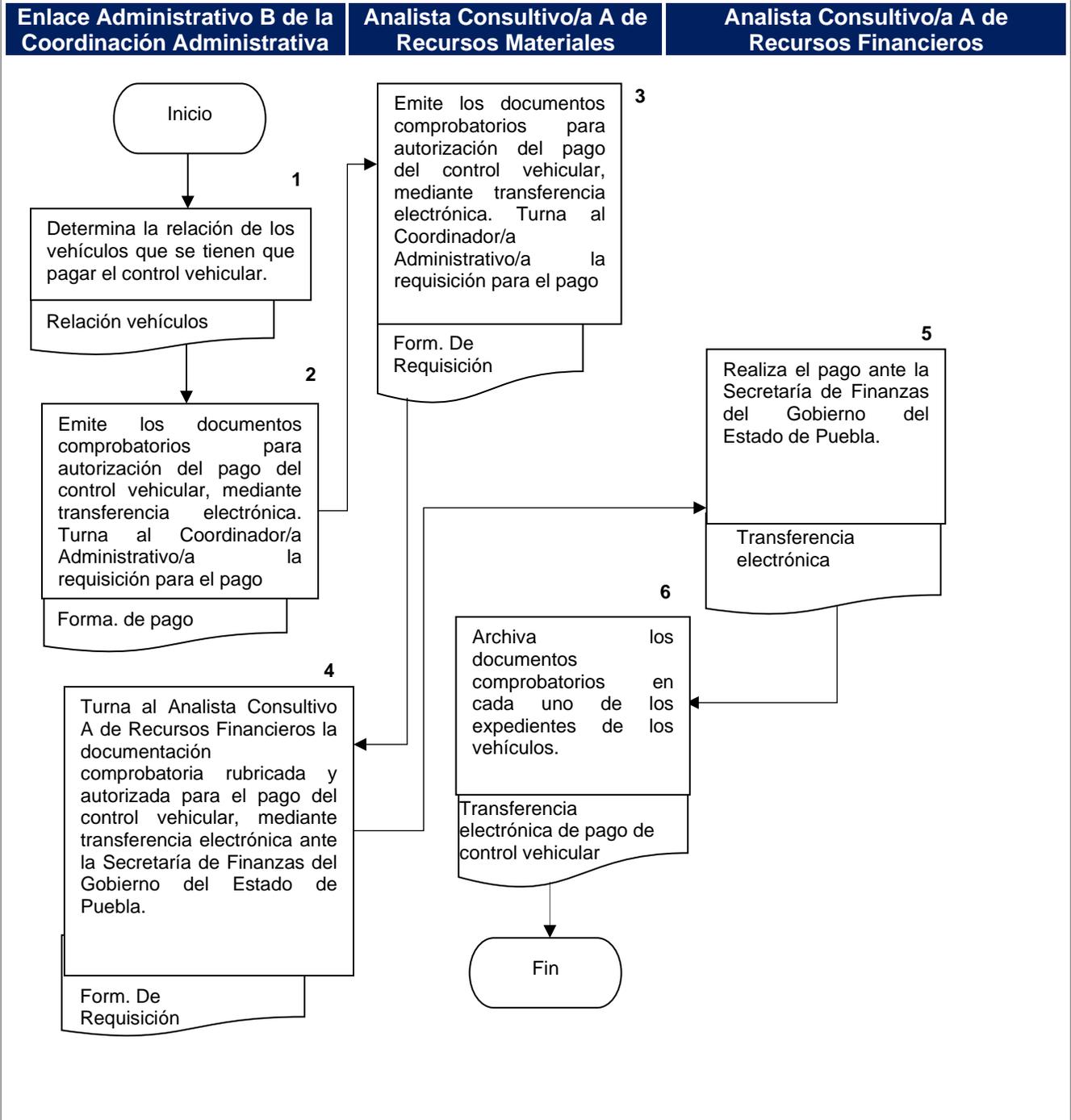
Nombre del Procedimiento:	Pago del control vehicular de los automóviles del Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al control vehicular de los vehículos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla para evitar las multas correspondientes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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte 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 Secretaría 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 elaboración del cheque.	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 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
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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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



Formatos e instructivo de Llenado

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
RECURSOS MATERIALES**

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

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

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



<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 DICHO ELEMENTOS, LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracciones III.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XIX.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 15 al 37.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 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,

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>deberán contar con servicios de mantenimiento preventivo tales como los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Los mantenimientos correctivos contemplarán las reparaciones mayores que se les tenga que realizar a los vehículos oficiales. 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.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>3 a 15 días hábiles.</p>

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

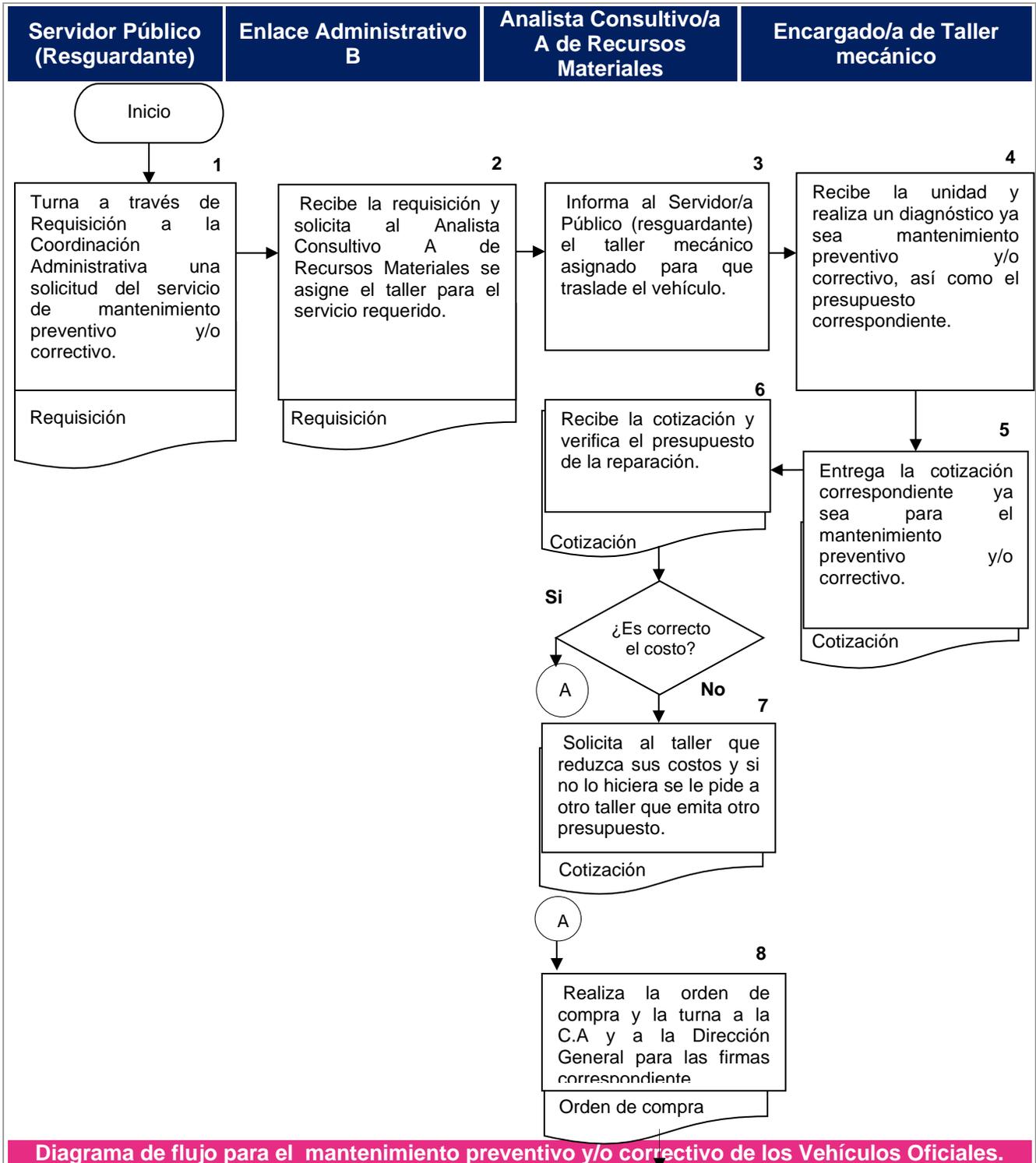
Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor/a Público (Resguardante)	1	Turna a través de Requisición a la Coordinación Administrativa, una solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Requisición FORM.225-A/IMDP1821/0219	Original
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 FORM.225-A/IMDP1821/0219	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. <ul style="list-style-type: none"> Si el costo de la reparación es correcto, continúa en la actividad núm. 8. 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.	Cotización	Original
	8	Realiza la orden de compra y la turna a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General para las firmas correspondientes.	Orden de compra FORM.1672-B/IMD1821/0219	Original
Enlace	9	Firman la orden de compra y la	Orden de	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

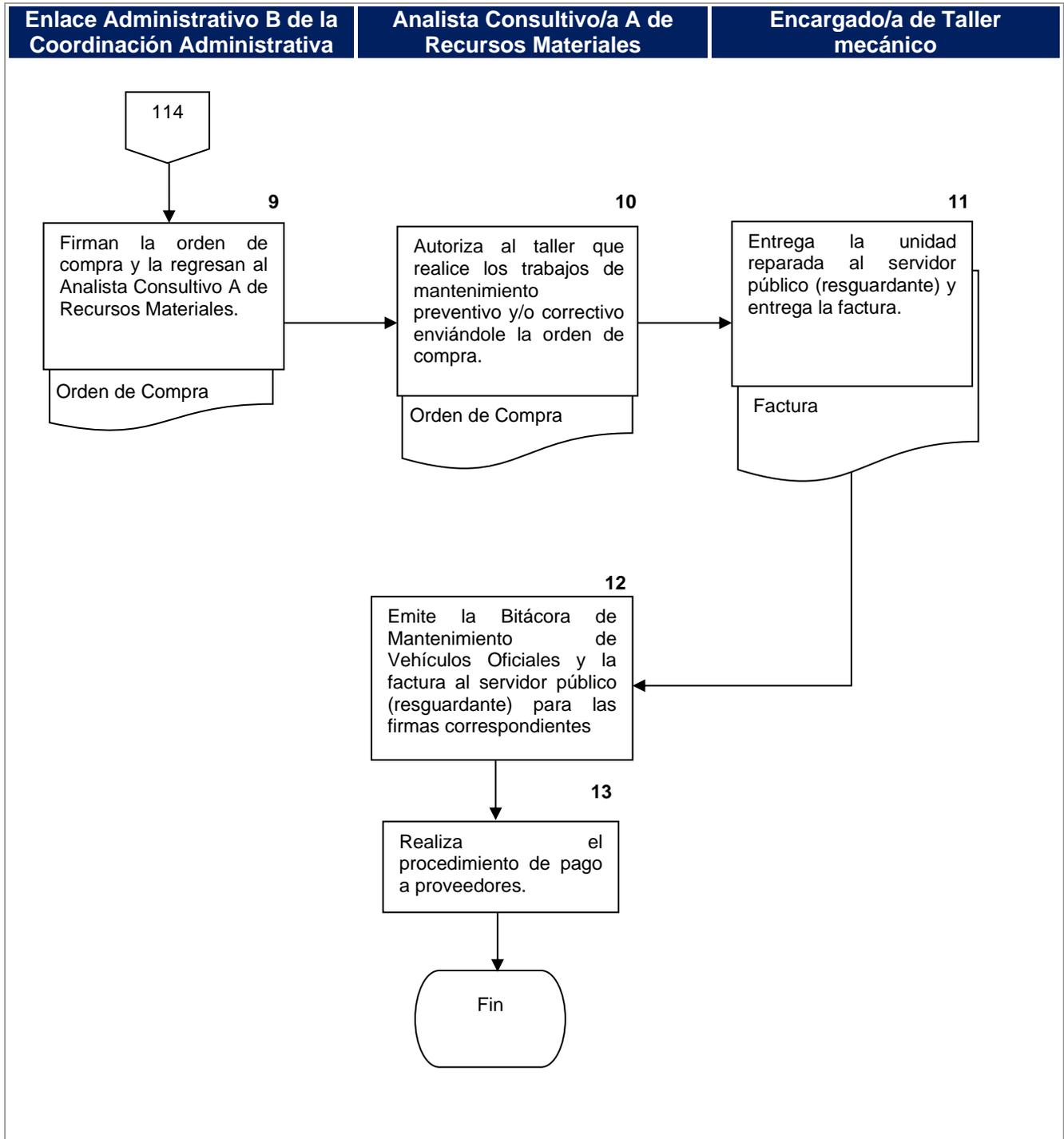
Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los Vehículos Oficiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Administrativo B de la Coordinación Administrativa y Titular de la Dirección General		regresan al Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales.	compra	
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. Termina procedimiento.	N/A	N/A

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Formatos e instructivo de Llenado

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

VEHICULO					
MARCA		MODELO		PLACAS	NUMERO DE INVENTARIO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN					
RE SGUARDANTE					
FECHA	IMPORTE	KM	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO REALIZADO	NOMBRE Y FIRMA DE USUARIO	
TOTAL					

JEFE DE DEPARTAMENTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FORM .843/IMDP/042224

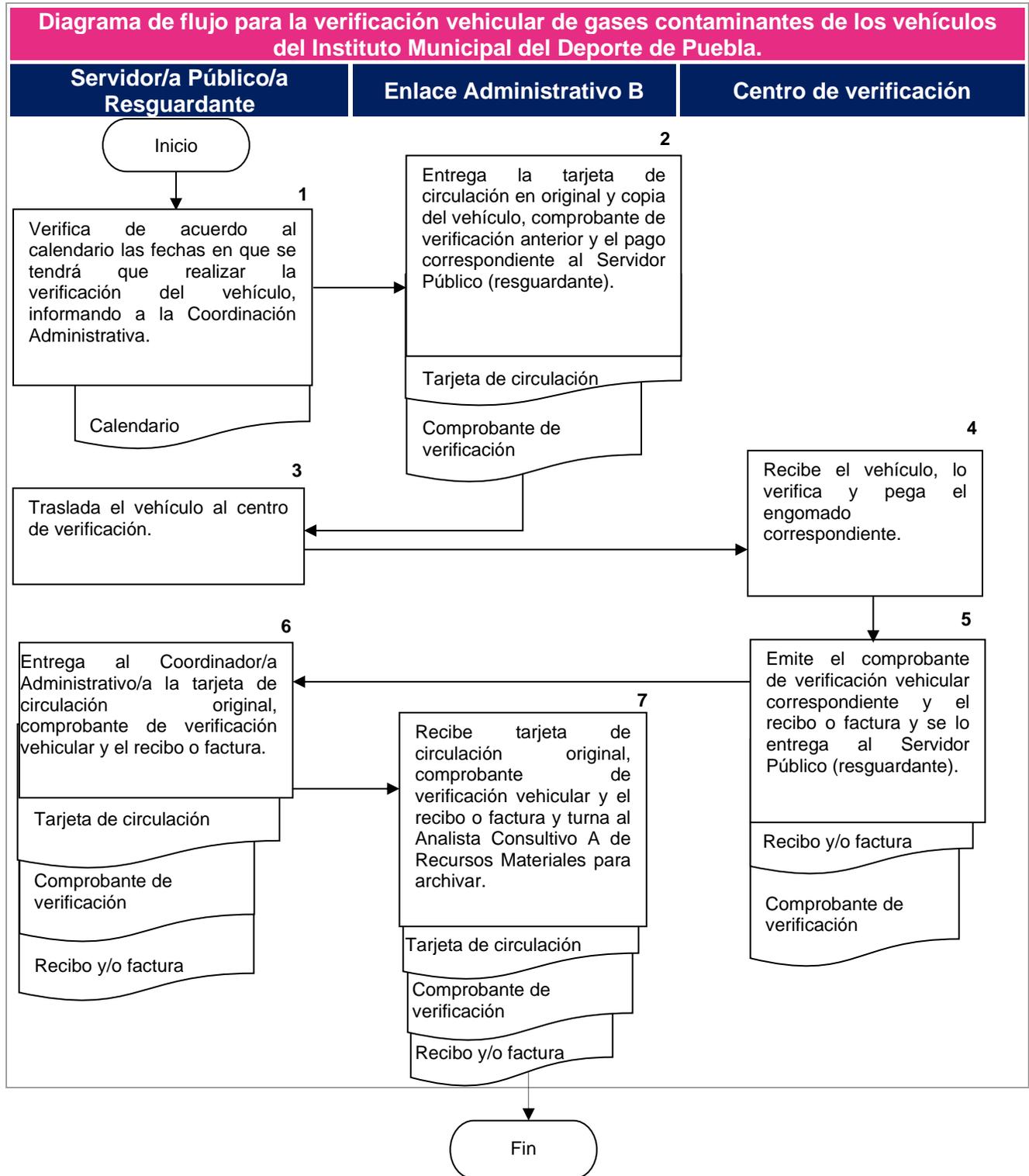
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 los servidores públicos a quienes se les ha asignado algún vehículo oficial para contribuir con el plan municipal de desarrollo 2021-2024.
Fundamento Legal:	<p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 3 fracción I y 10 fracciones II, IV y XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 23 fracción XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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	Original s 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.		
	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
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. Termina procedimiento.	Tarjeta de circulación/ Comprobante de verificación/ Recibo y/o factura	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 124.</p> <p>Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 18 y 19 fracción III.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 10 fracciones II, IV, XII, XIII y XVII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para solicitar una dotación de vales de gasolina, la persona servidora pública resguardante de algún vehículo oficial del Instituto deberá entregar la última bitácora de gasolina para justificar la última dotación. 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. 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 IMPD 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 IMPD 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 del Servidor Público, tipo del vehículo, cantidad en vales de gasolina, imprime y lo firma. Entrega la dotación de vales de acuerdo con los recorridos que va a realizar, así como un nuevo formato de bitácora de gasolina.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina/ Vales de gasolina/ Formato de Bitácora de Gasolina FORM. 842 IMPD 042224	Original s
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
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.	Base de datos de Suministro de vales de gasolina / Formato de Bitácora de	Original

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.

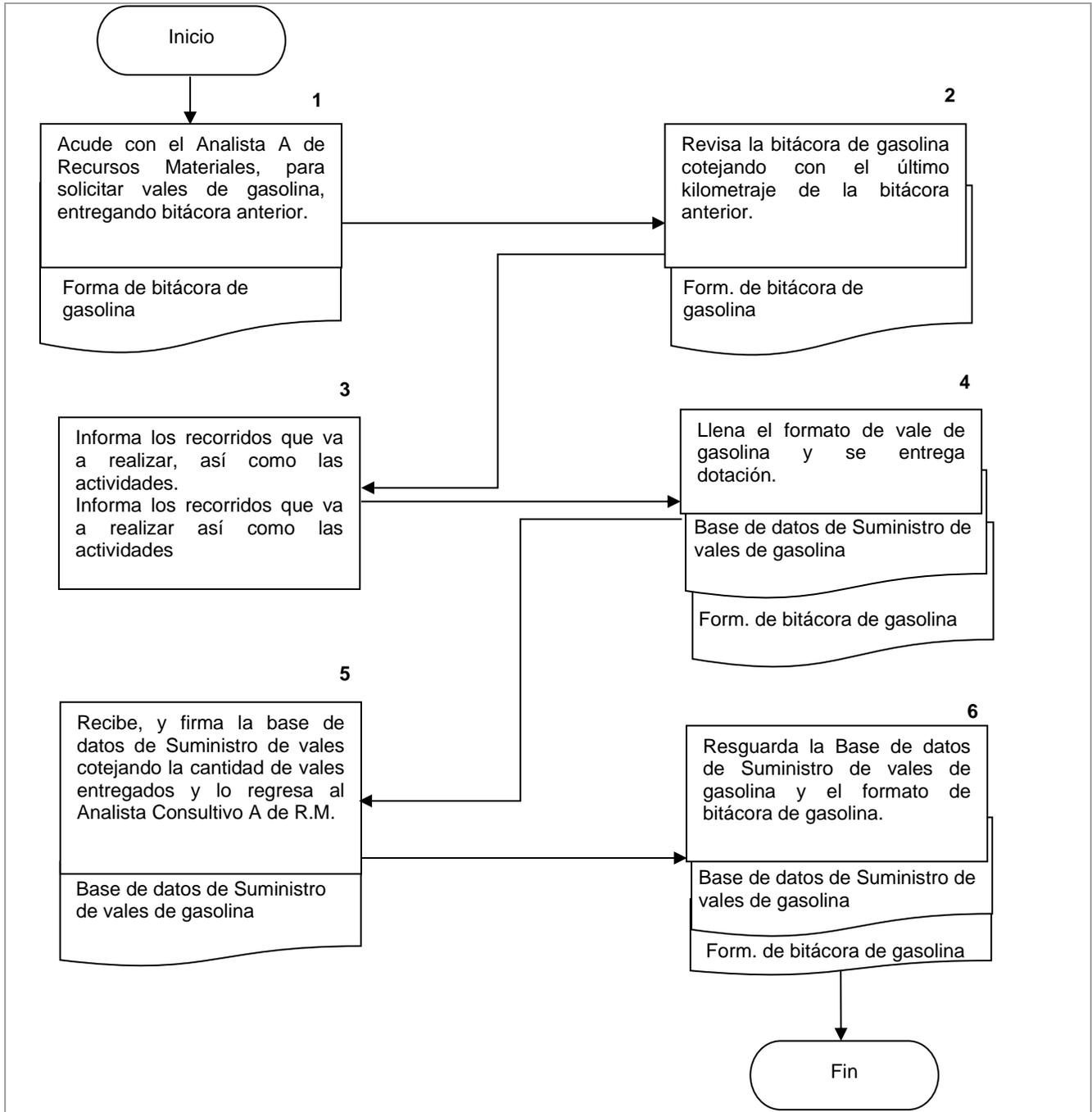
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Termina procedimiento.	Gasolina FORM. 842 IMDP 042224	

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.

Servidor/a Público/a

Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Formatos e instructivo de Llenado

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>de cómputo registrando las altas, bajas y cambios de resguardo de cada uno de estos bienes muebles.</p>
<p>Fundamento Legal:</p>	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 61.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 144.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Primero, Artículo II.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte artículo 23 fracción XXVI.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización de inventarios se llevará a cabo a través de un levantamiento de inventario físico. 2. El Programa de Actualización de Inventarios de Bienes Muebles a cargo de Recursos Materiales, incluye mobiliario, equipo de oficina, herramienta, equipos de prevención, equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicación. 3. El Programa de Actualización de Inventarios será elaborado por el Analista Consultivo A de Recursos Materiales o Analista A/B y supervisado y validado por el/la Coordinador(a) Administrativo(a); y presentado para su puesta en marcha dentro de los primeros treinta días hábiles. 4. El Programa de Actualización tendrá carácter enunciativo más no limitativo, es decir, podrá ser modificado y/o actualizado las veces que sea necesario. 5. El medio a través del cual se asigna la responsabilidad del bien mueble al personal encargado de su uso y manejo, con la finalidad de garantizar su cuidado y correcta utilización es el Formato de resguardo, elaborado por el Analista Consultivo A de Recursos

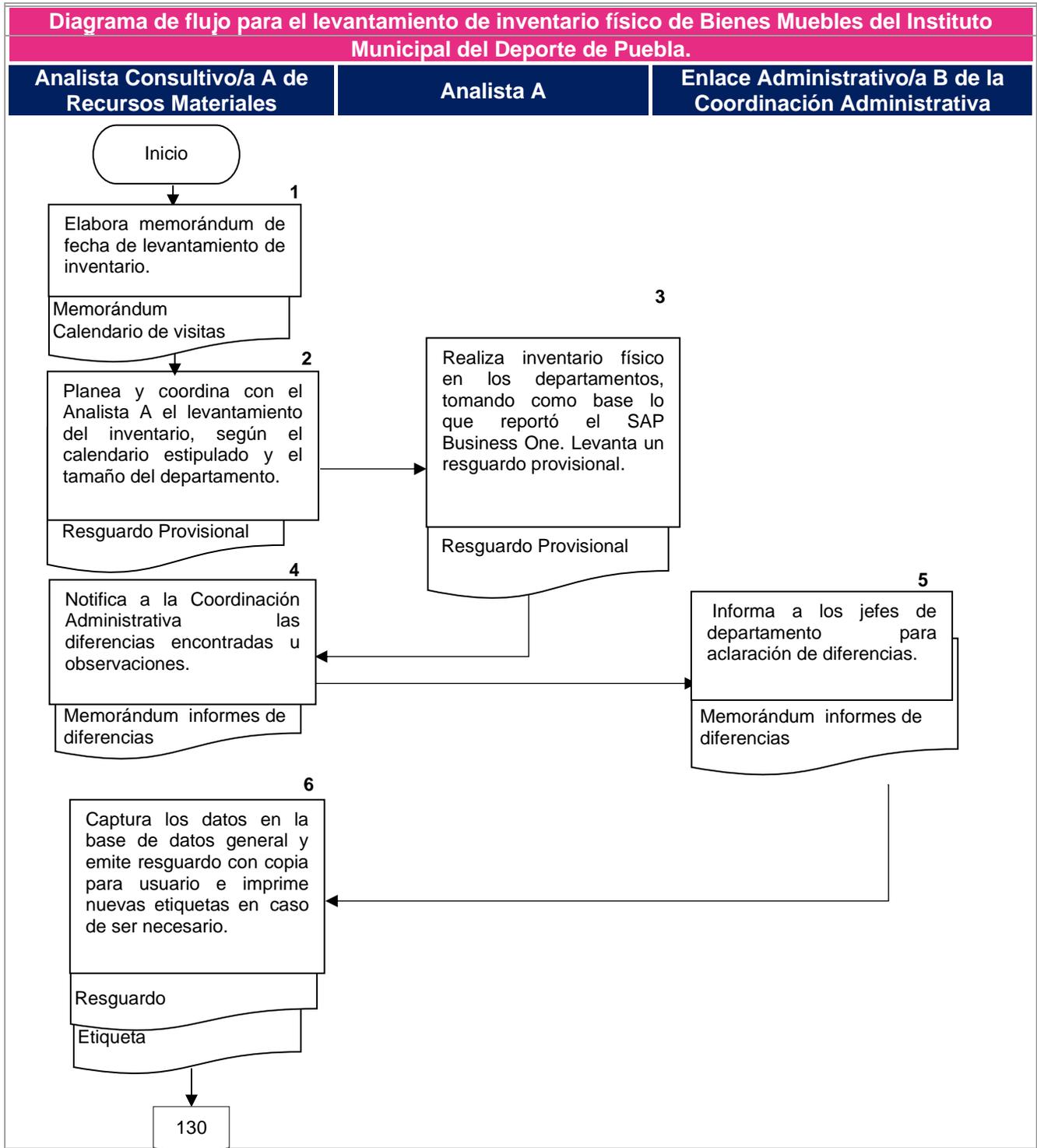
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>Materiales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. El medio a través del cual se identificará el mobiliario patrimonio del Instituto será la etiqueta respectiva que señalará el número de inventario otorgado por sistema. 7. La conciliación de los registros del inventario físico se llevará a cabo a través del SAP Business One establecido; sistema que permitirá tener perfectamente identificados los bienes en una sola base de datos actualizada, integrando en ella los de nueva adquisición y los ya existentes que conforman el patrimonio del Instituto. 8. Las visitas para el levantamiento de inventarios programadas previamente en el Programa de Actualización de Inventarios serán formalizadas mediante un memorándum a los diferentes departamentos. 9. El personal de Recursos Materiales, será habilitado para acudir a los diferentes departamentos a realizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles a través de un memorándum. 10. Los resguardantes no están autorizados para intercambiar o ceder mobiliario. En caso de requerirlo deberá ser notificado por memorándum a la Coordinación Administrativa, para realizar el cambio solicitado.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>10 días hábiles.</p>

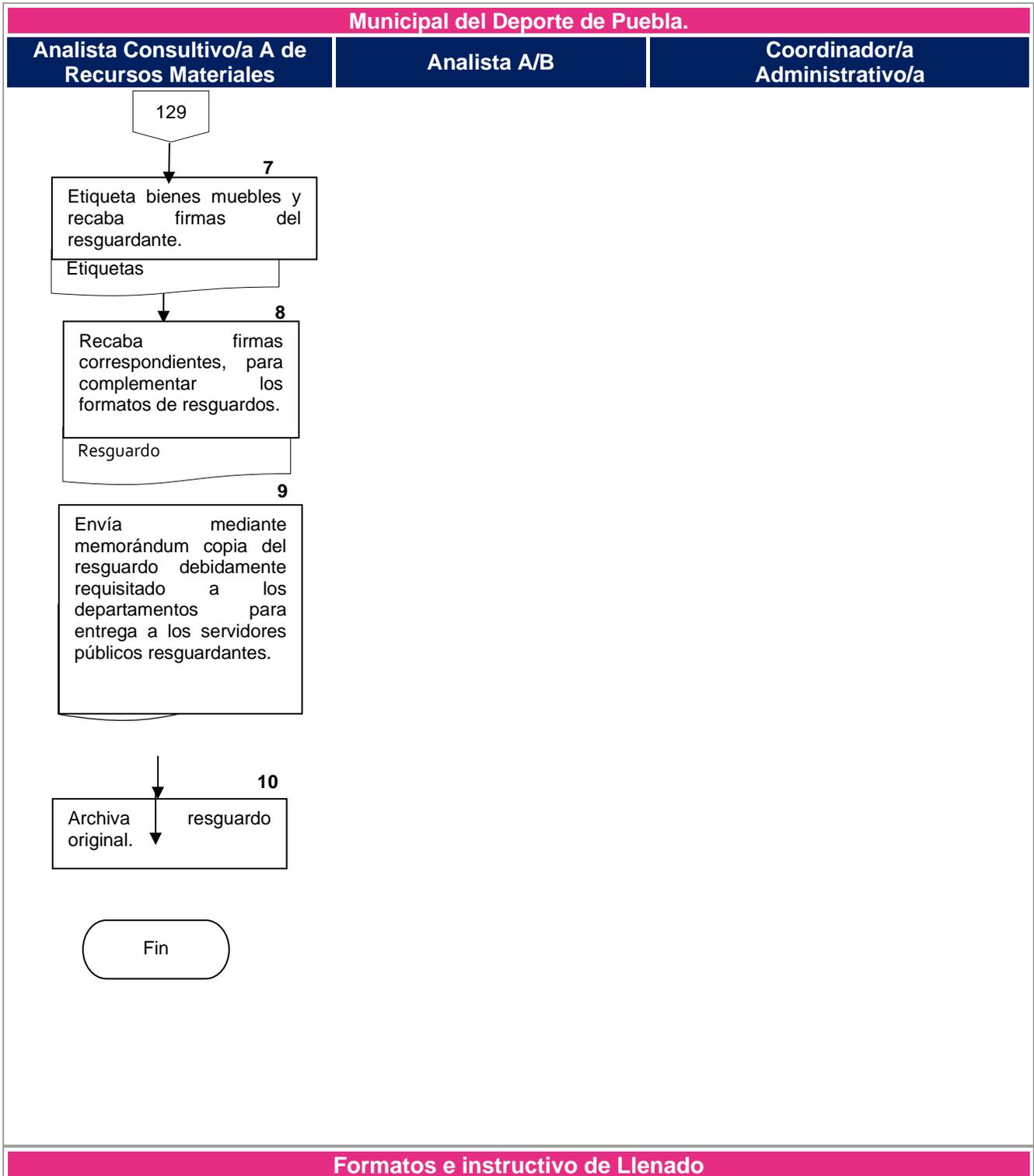
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 a los jefes de departamento 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
	9	Envía mediante memorándum copia del resguardo debidamente requisitado a los departamentos para entrega a los servidores públicos resguardantes.	Memorándum Resguardo	2 copias de Resguardos
	10	Archiva resguardo original. Termina procedimiento.	N/A	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



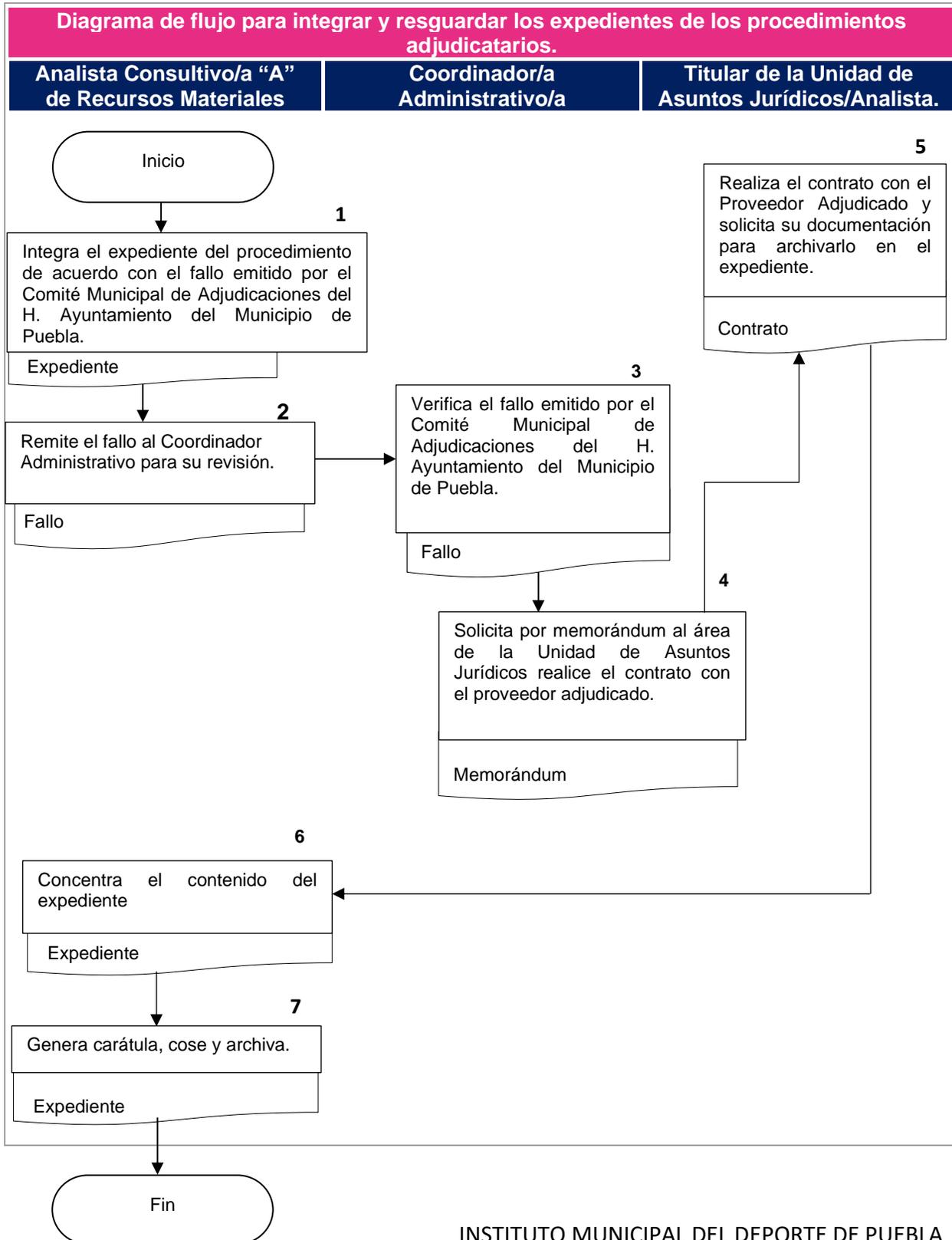
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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.
Fundamento Legal:	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 9. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículo 23 fracciones XIV, XVI, XVII y XXVI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El resguardante de cada departamento según corresponda del Instituto, deberá cumplir estrictamente con lo mencionado. 2. El resguardante de cada departamento, según corresponda, por el pool de vehículos asignados conforme a sus necesidades de operación queda 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

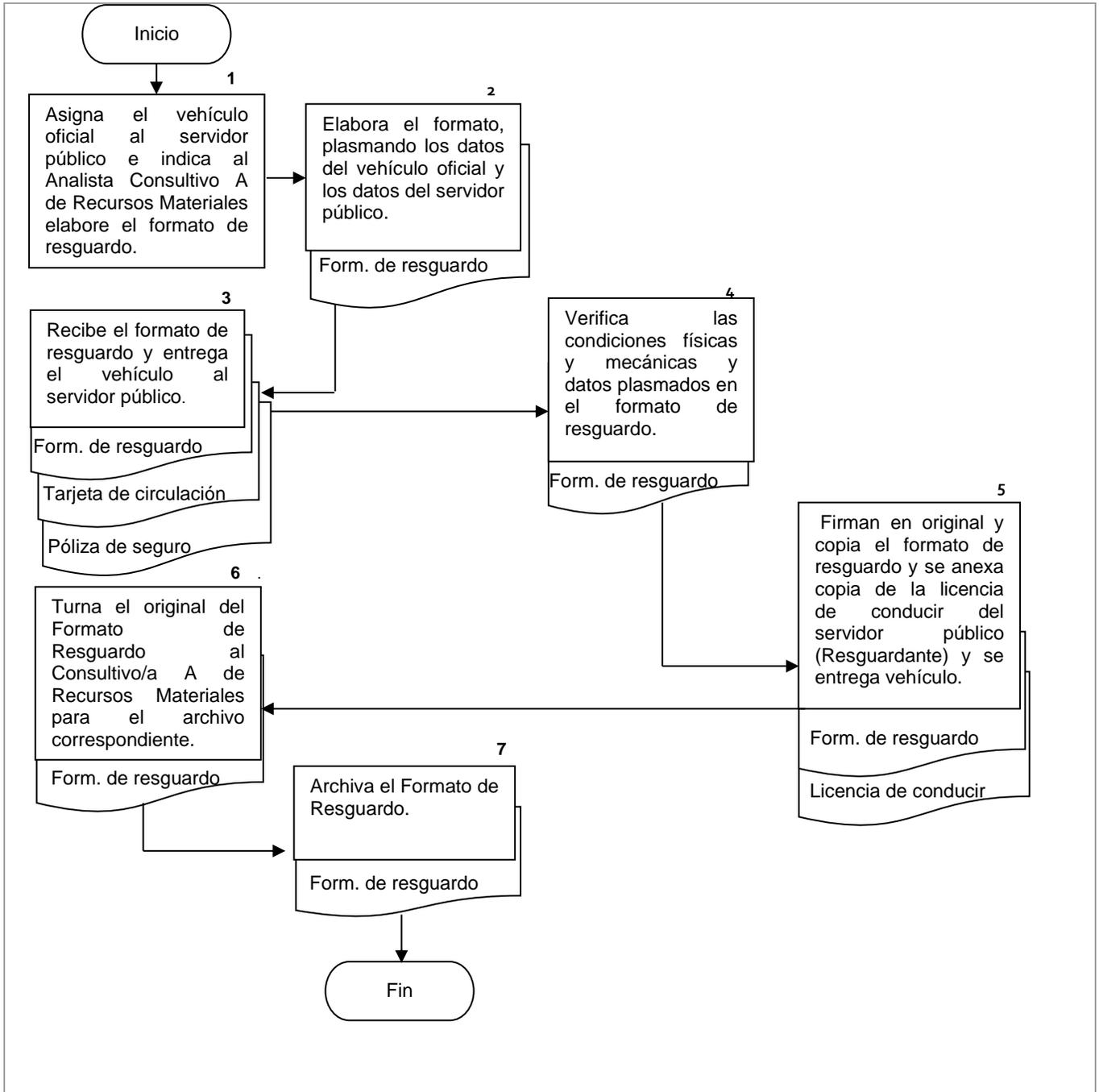
Descripción del Procedimiento: Para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa	1	Asigna el vehículo oficial a la persona servidora pública (resguardante) e indica al Analista 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/IMD P/02224	Original y copias
Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa	3	Recibe el formato de resguardo y entrega el vehículo al servidor/a público (resguardante) con copias tanto de la tarjeta de circulación como de la póliza de seguro.	Formato de Resguardo FORM.841/IMD P/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/IMD P/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/IMD P/02224 Licencia de conducir	Original y copias
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/IMD P/02224	Original

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
Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales	7	Archiva el Formato de Resguardo. Termina procedimiento.	Formato de Resguardo FORM.841/IMD P/02224	Original

Diagrama de flujo para la asignación y el resguardo de los vehículos oficiales.			
Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa	Analista Consultivo/a A de Recursos Materiales	Servidor/a Público/a Resguardante	Enlace Administrativo/a B y Servidor/a Público/a (Resguardante)

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Formatos e instructivo de Llenado

**RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL
FORM. 841 IMPD 042224**

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

RESGUARDO DE VEHICULO OFICIAL															
FORMATO RESGUARDO INDIVIDUAL													INVENTARIO	X	
													UTILITARIO		
NÚMERO DE RESGUARDO:										FECHA:					
NOMBRE:										CONTROL:					
PUESTO:					DEPARTAMENTO:										
DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO ENTREGADO EN RESGUARDO															
DESCRIPCIÓN DEL VEHICULO	NÚMERO DE CONTROL VEHICULAR	NÚMERO DE INVENTARIO	PLACA	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	NÚMERO DE BERE	ACCESORIOS QUE INCLUYE	DOCUMENTOS QUE INCLUYE	ESTADO FÍSICO			NOMBRE DE LA ASESORADORA	NÚMERO DE POLICIA VEHICULAR
											BIBRO	REGULAR	MALO		

CONDICIONES:

- El uso del Vehículo utilitario es exclusivo para el logro de las metas del Instituto.
- El vehículo se entregará a las órdenes del resguardante, en las condiciones en que se describen asignado, así como en su caso en caso de renovación o cambio de asignación.
- El resguardante es responsable de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y de los Lineamientos para el uso de vehículos oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el uso y custodia es responsable el resguardante.
- El resguardante es responsable de los daños ocasionados al vehículo durante de un uso normal del mismo.
- Qualquier daño ocasionado al vehículo asignado será abonado por el usuario o será descontado a la nómina.
- En caso de accidentes de tránsito en donde la responsabilidad sea del resguardante en cuestión abonará el pago del deducible del automóvil.
- El resguardante es responsable de mantener en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de limpieza para la adecuada conservación interior y exterior del vehículo.
- El resguardante tiene la obligación de reportar cualquier siniestro o accidente que ocurra durante el uso del vehículo.
- Realizar la verificación y mantenimiento en tiempo y forma.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa el mantenimiento preventivo y correctivo al carnet de conducir.
- 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.
- El resguardante tiene la obligación de reportar cualquier siniestro o accidente que ocurra durante el uso del vehículo.
- El resguardante tiene la obligación de reportar cualquier siniestro o accidente que ocurra durante el uso del vehículo.

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	entrega recepción.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 286, 287 y 294 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Artículos 10 fracciones II, XII y XIII del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p> <p>Artículo, 17 Fracción V del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Deporte de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá girar solicitud de apertura de fondo fijo al Titular de la Dirección General, donde deberá de indicar el monto solicitado. 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. 3. Asimismo, se deberá llenar los formatos “Resguardo de Fondo Fijo” e “Identificación de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo”. 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. 6. La documentación deberá presentarse en un tanto (original), debidamente sellada y rubricada por la persona responsable del manejo del fondo fijo. 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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	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. Así mismo realizará 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. Recibirá 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". Recibirá 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
Director/a General	6	Autoriza y firma los formatos de "Resguardo de Fondo Fijo" e "Identificación	Formatos de Resguardo de	Original

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
		de Firmas Autorizadas para el Manejo del Fondo Fijo” remitiéndolo al Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa.	Fondo Fijo e Identificación de Firmas Autorizadas	
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 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. Termina Procedimiento.	Transferencia electrónica	Original

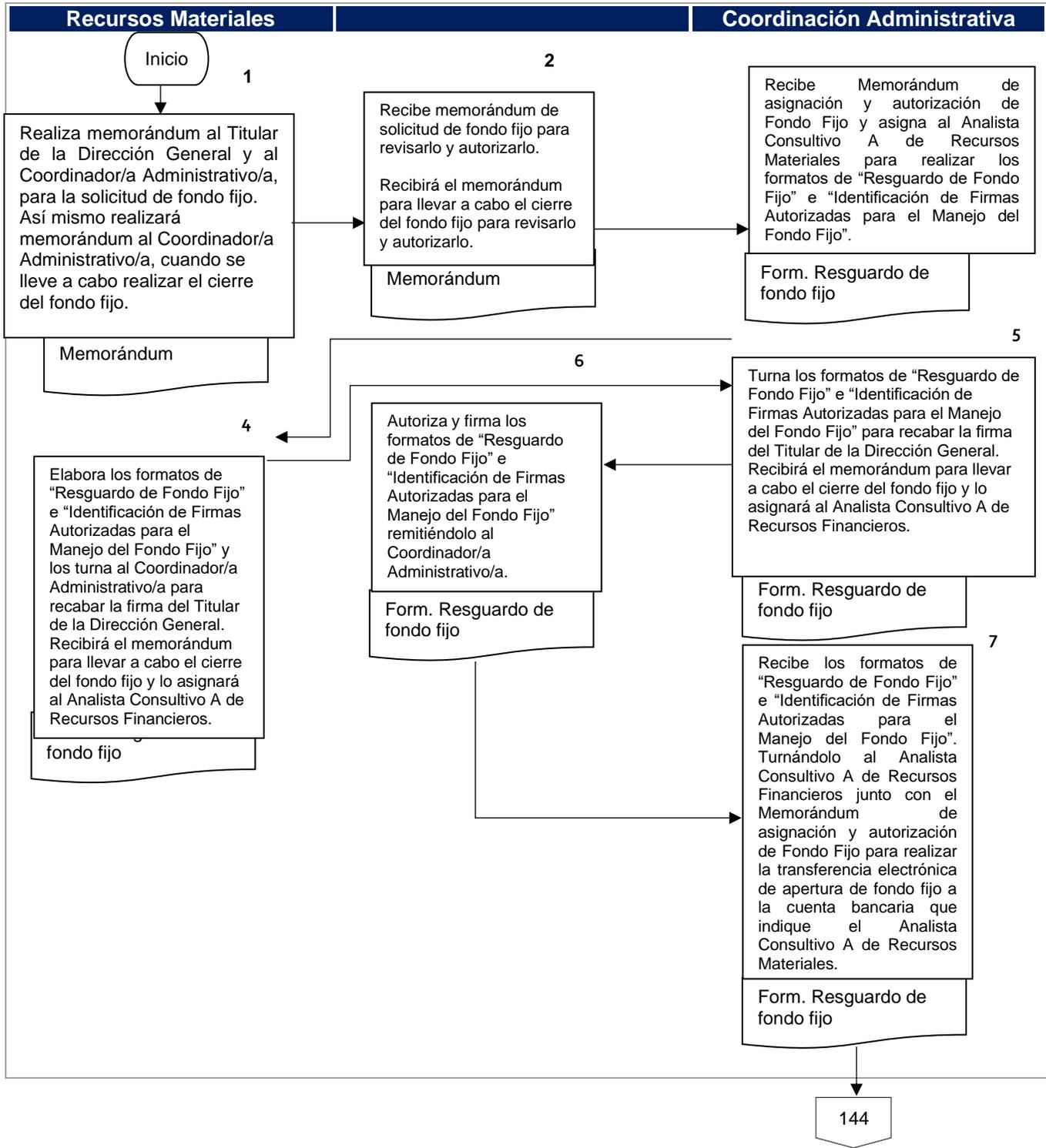
Diagrama de flujo para la apertura y cierre de fondo fijo de la Coordinación Administrativa.

Analista Consultivo/a A de

Director/a General

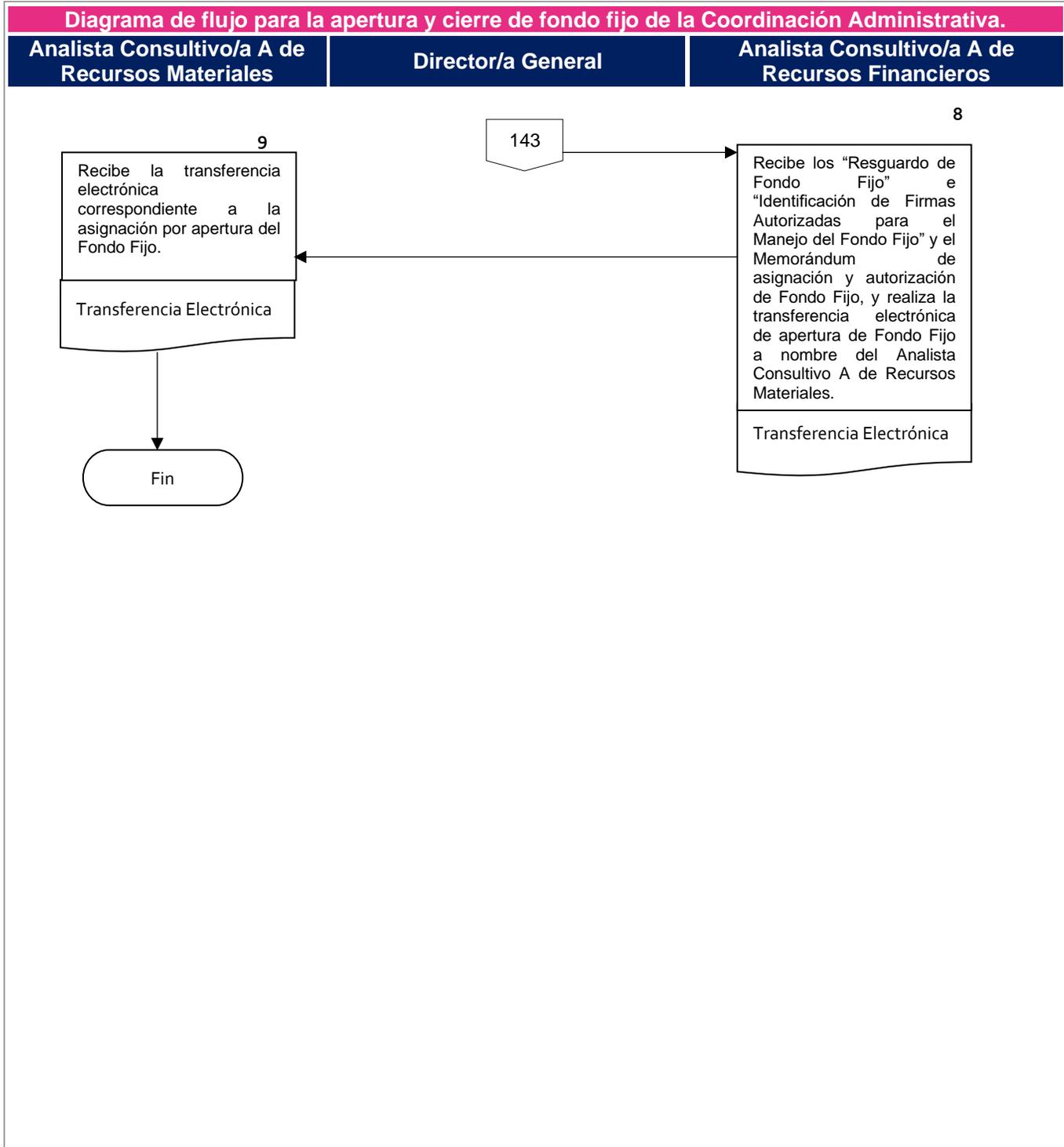
Enlace Administrativo/a B de la

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Formatos e instructivo de Llenado

**RESGUARDO DE FONDO FIJO
FORM. 840 IMPD 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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Comprobación y Reposición del fondo fijo.
Objetivo:	Atender las necesidades y requerimientos de suministros y servicios de los diferentes departamentos del Instituto Municipal del Deporte y de la Coordinación Administrativa que representen gastos menores para el cumplimiento de sus funciones administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Artículos 286 y 287 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.</p> <p>Artículo 2 fracciones XIV del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p> <p>Artículo 23 fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El fondo Fijo deberá aplicarse de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal. 2. El Titular de la Dirección General deberá autorizar a través de Memorándum el monto, responsable y resguardante del fondo fijo. 3. Deberá contar con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y las autorizaciones correspondientes. 4. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 5 días hábiles.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

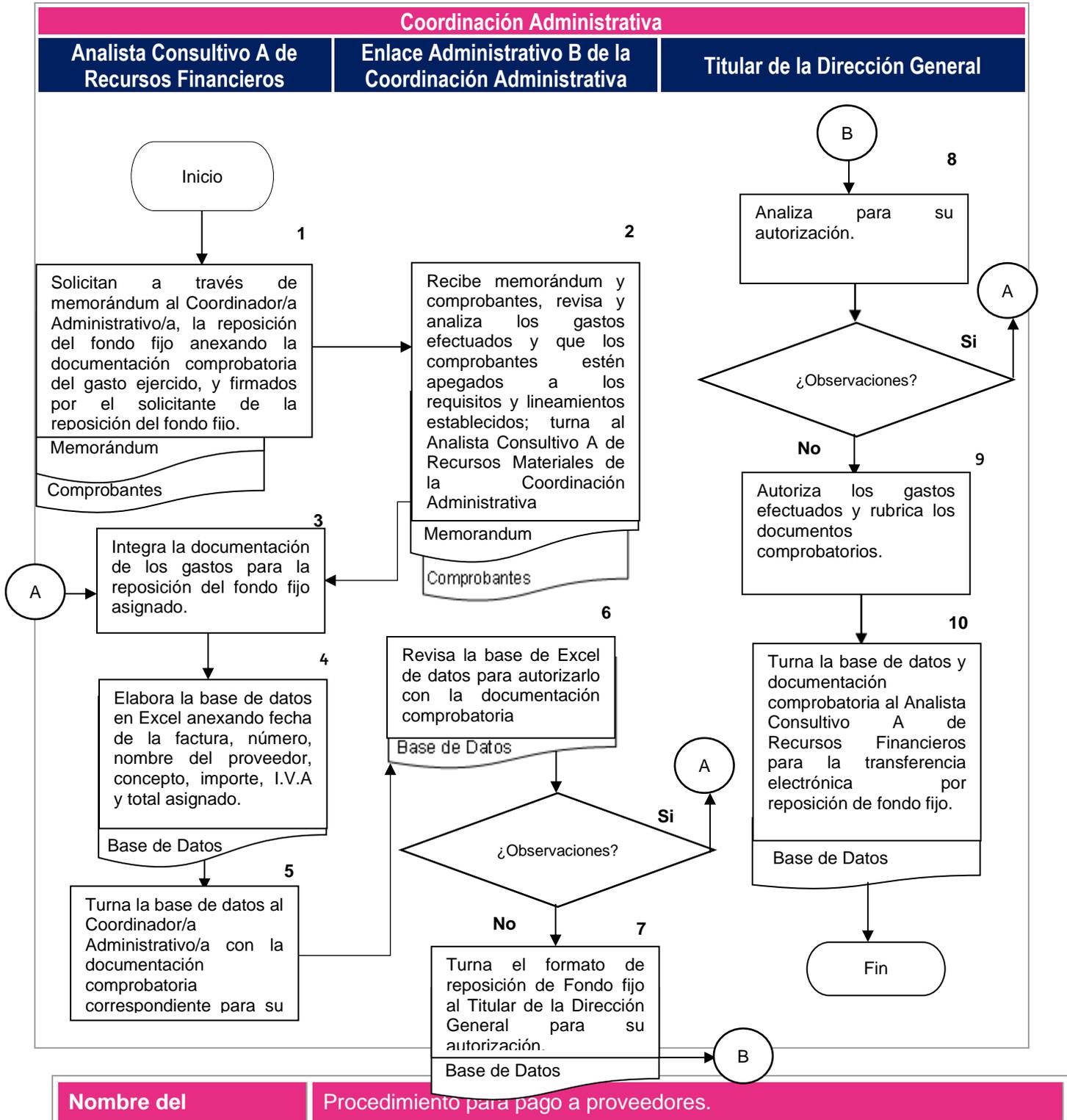
Descripción del Procedimiento: Para la Comprobación y Reposición del Fondo Fijo de la coordinación administrativa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Solicitan a través de memorándum al Enlace Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa, 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 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. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 3. • En caso contrario: 	Base de datos/ Documentación comprobatoria	Originales / Original en archivo digital
Enlace	7	Turna el formato de reposición de	Base de datos	Original en

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
Administrativo/a B de la Coordinación Administrativa		Fondo fijo al Titular de la Dirección General para su autorización.		Archivo Digital
Director/a General	8	Analiza para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen observaciones regresa a la actividad núm. 3 • 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. Termina procedimiento.	Base de datos/ Documentación comprobatoria	Original

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Procedimiento:	
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:	<p>Artículos 286 y 287 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.</p> <p>Artículos 2 fracción VI y 10 fracciones II, XII y XIII del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p> <p>Artículos 17 fracción II, 23 fracciones XI del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las transferencias bancarias deberá realizarse previa autorización del Enlace Administrativo B de la Coordinación Administrativa y del Titular de la Dirección General. 2. Será indispensable contar con la documentación comprobatoria del gasto. 3. Las facturas deberán contar con los requisitos fiscales. 4. Las transferencias deberán ser emitidos exclusivamente a favor o a nombre de la persona física o moral que consigne la factura. 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 clabe interbancaria a nombre de la persona física o moral a la que se le realizará la compra. 6. Las facturas deben ir acompañadas de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición correspondiente. • Documentación comprobatoria, en caso de ser necesario presentar fotografías del material recibido, de la recepción de materiales o contratación de servicios • 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta o está incompleta la información deberá regresar a la actividad núm. 1. • En caso contrario: 	Factura/ Requisición FORM. 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	<p>Recibe, revisa la documentación comprobatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 1. • 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
Director/a	6	Recibe la documentación	Documentación	Originales

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para pago a proveedores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
General		comprobatoria y revisa. <ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta y no está completa regresa a la actividad núm. 4. En caso contrario: 	comprobatoria	
	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. Termina Procedimiento.	Transferencia electrónica	Originales

Diagrama de flujo para pago a proveedores.

Analista Consultivo A de Analista Consultivo A de Enlace Administrativo B de la

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

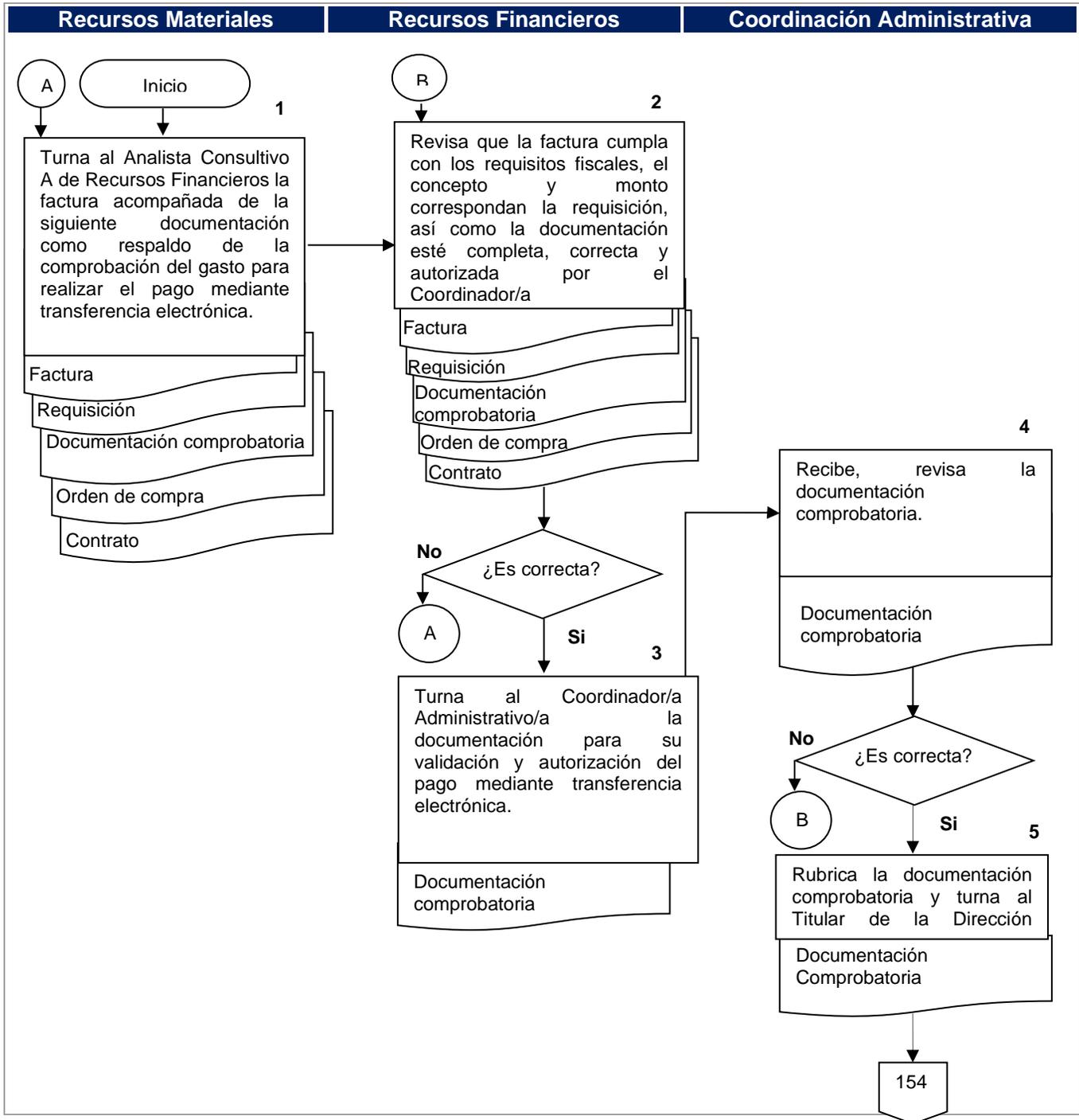


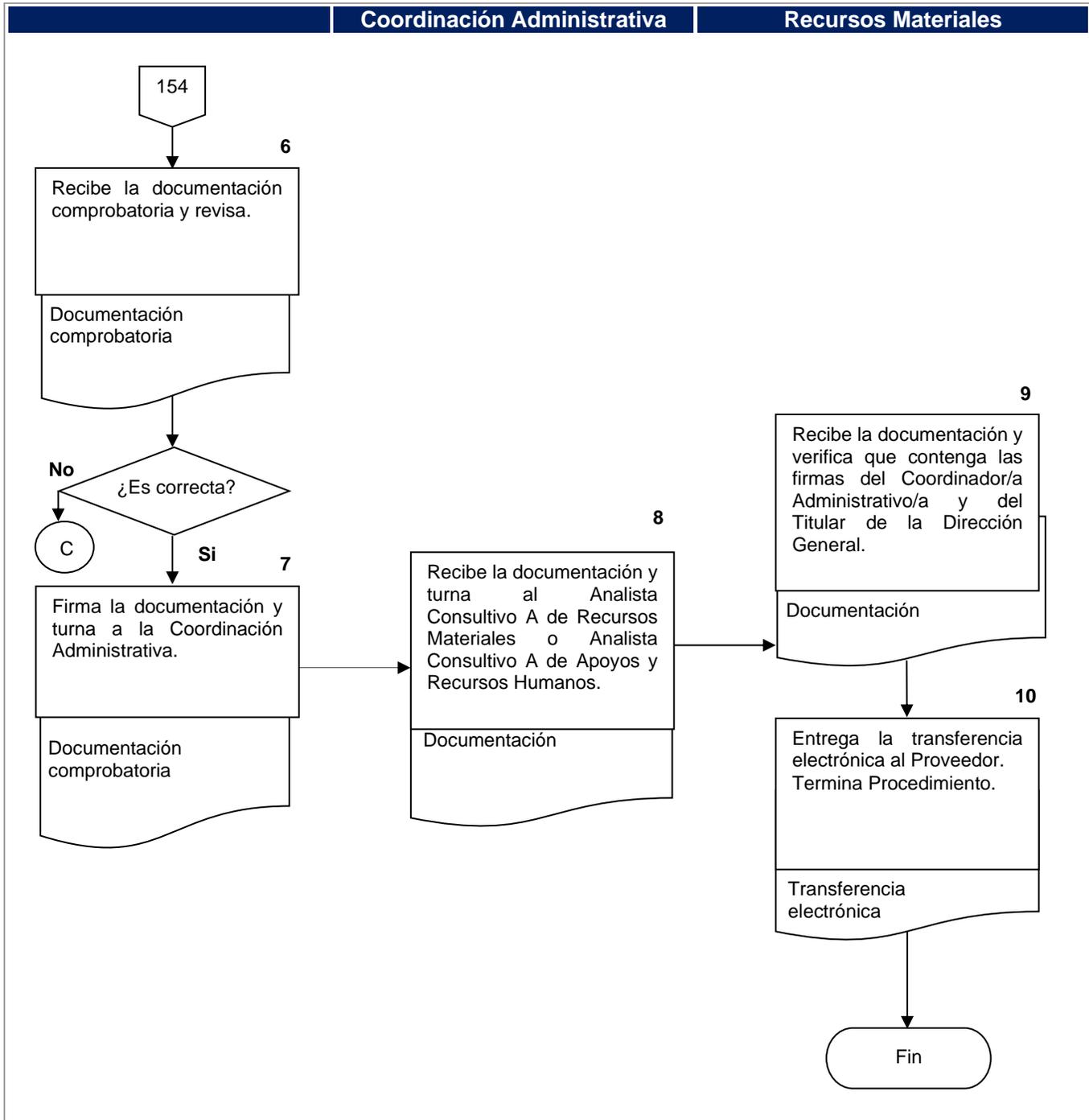
Diagrama de flujo para pago a proveedores.

Director/a General

Enlace Administrativo B de la

Analista Consultivo/a A de

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



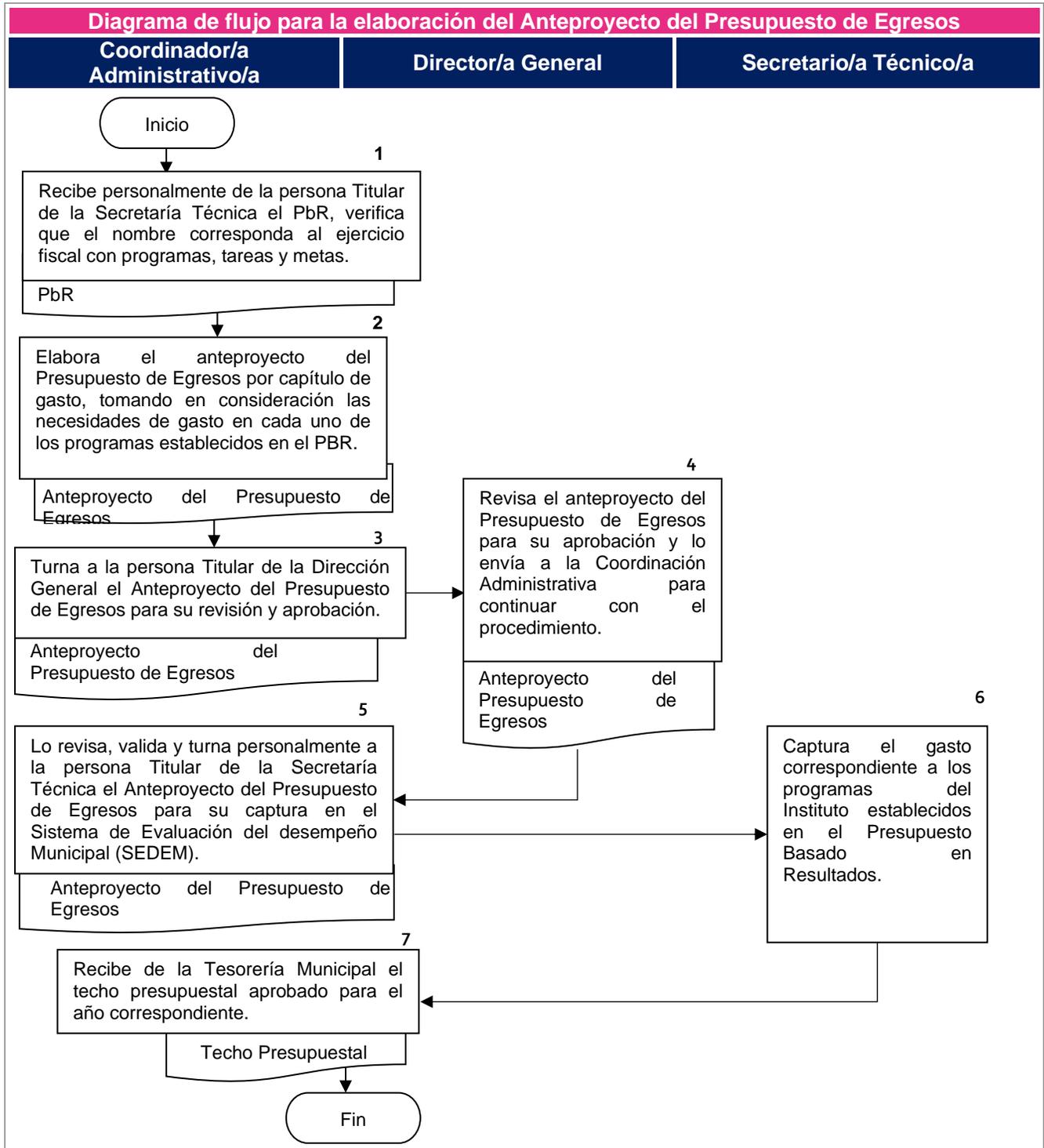
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte, Artículos 17 fracción XXIII y 23 fracción XV.
Políticas de Operación:	<p>1. Los expedientes del personal que labora en el Instituto Municipal del Deporte deberán contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original de la solicitud de empleo o Curriculum Vitae • Original y copia de Acta de nacimiento (Original solo para cotejo) • Original y copia de la Identificación Oficial (Original solo para cotejo) • Original y copia de la Clave Única del Registro de la Población (CURP) (Original solo para cotejo) • Constancia de Situación Fiscal • Original y copia de comprobante de domicilio vigente (Original solo para cotejo) • Copia alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social • Original de Constancia de No inhabilitado reciente • Certificado médico expedido por un Centro de Salud (DIF, Cruz Roja) • Original de Carta de Antecedentes no penales reciente • Copia de Constancia de últimos estudios • Copia del Título Profesional según sea el caso.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días naturales.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte 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.	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
Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos	9	Reciben el memorándum firmando de recibido.	Memorándum	Original y Copias

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
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. Termina procedimiento.	Expediente	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

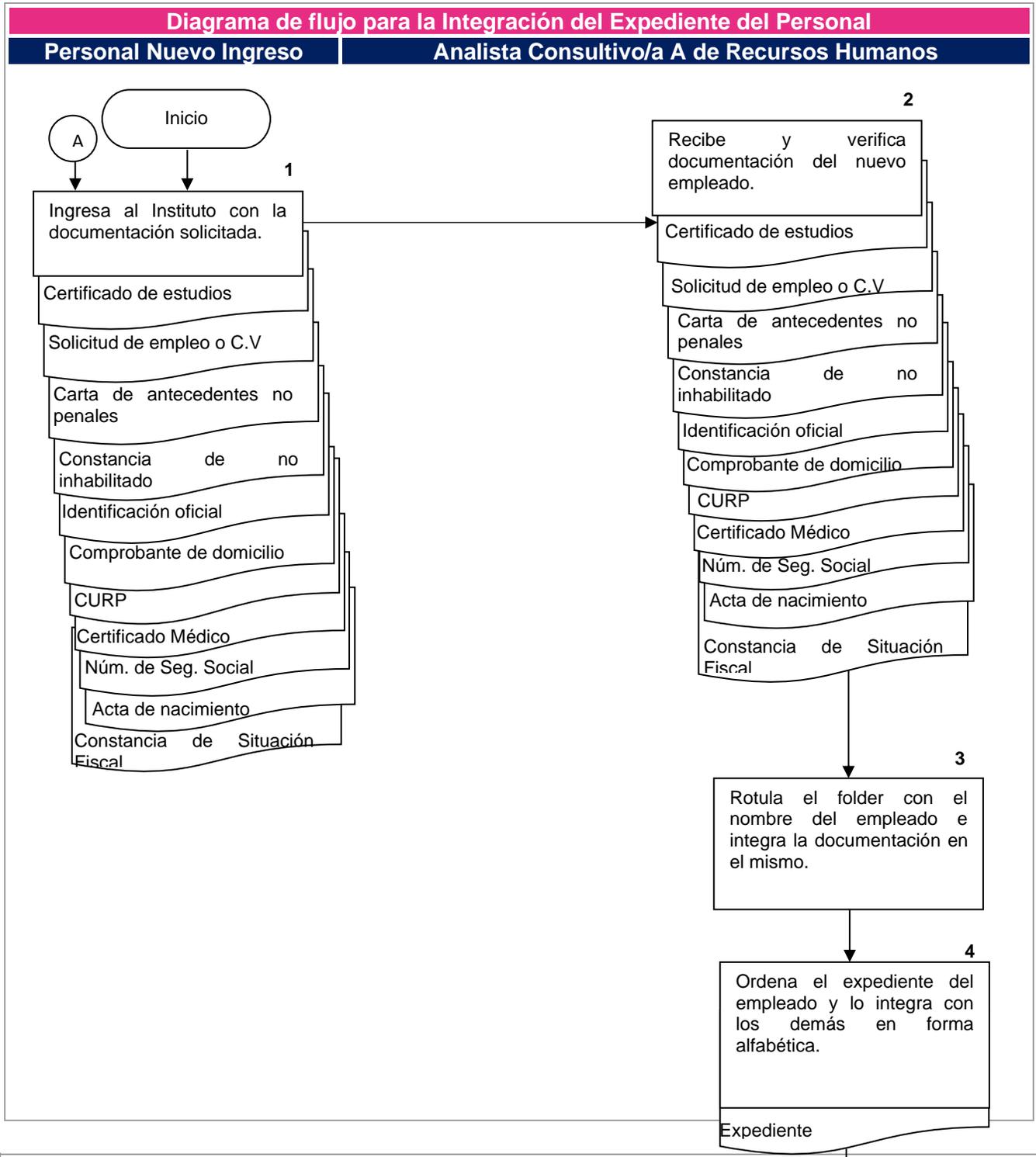
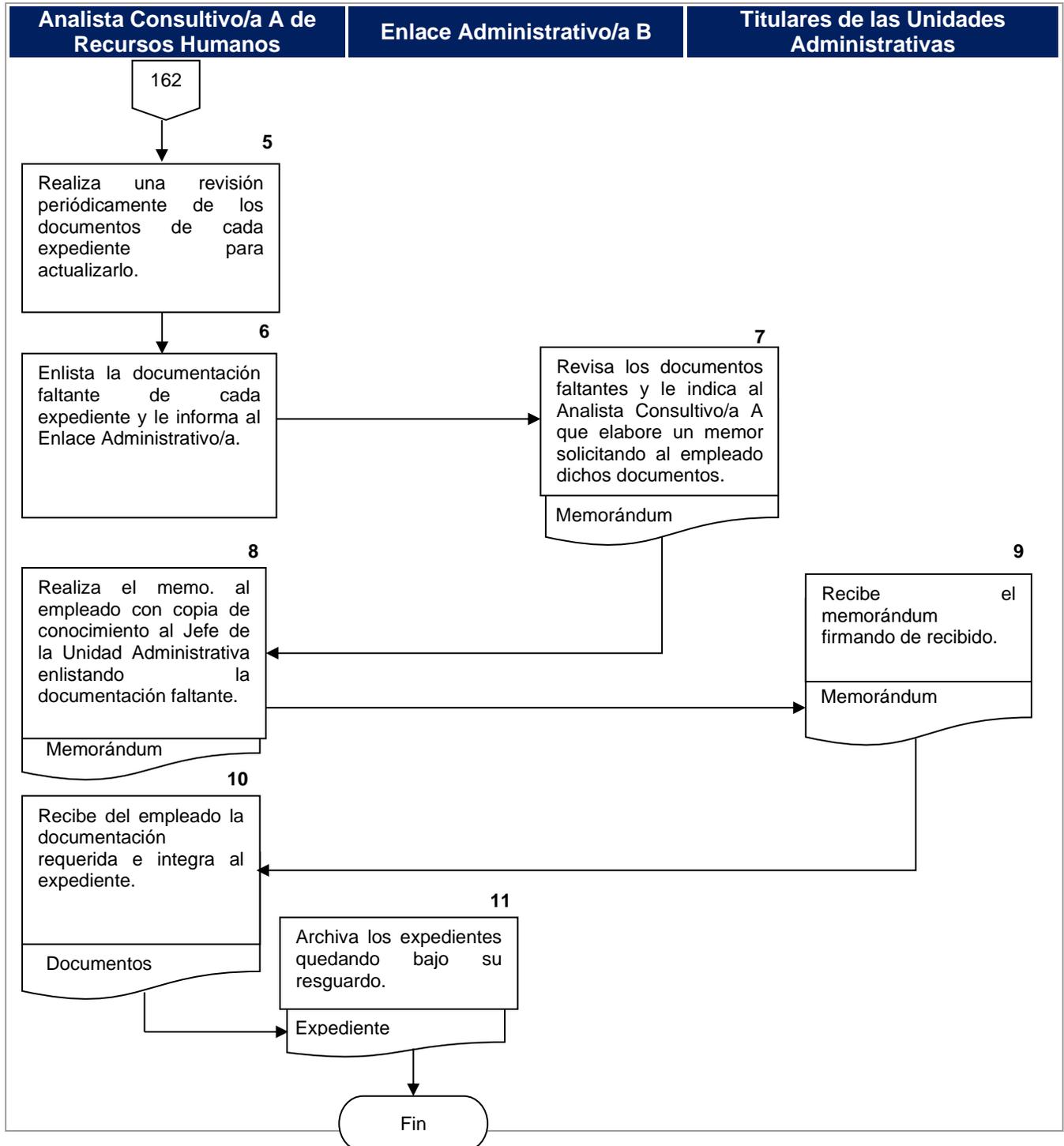


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración del Expediente del Personal

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



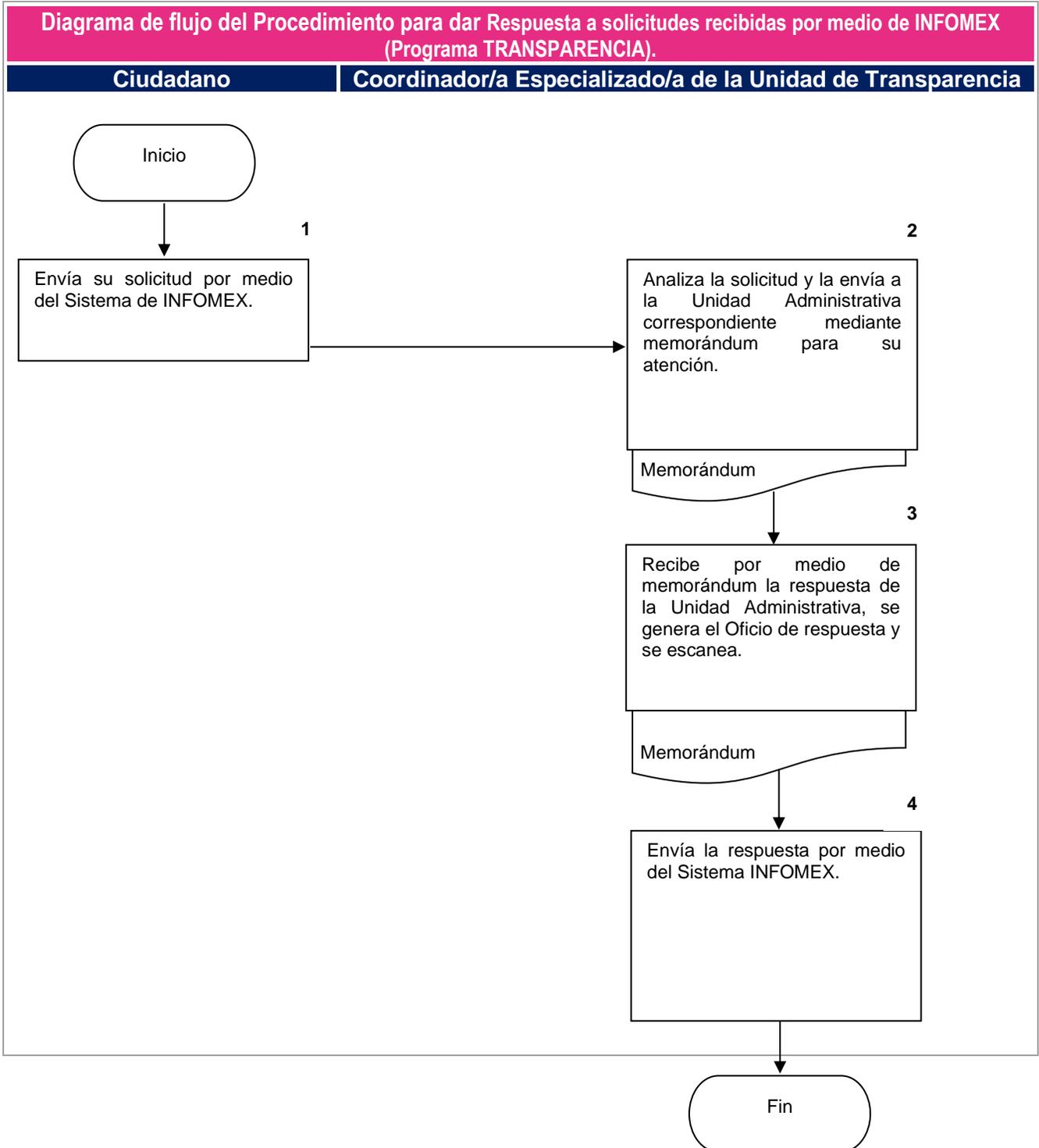
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Nombre del Procedimiento:	Respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA).
Objetivo:	Garantizar la Transparencia y el Acceso a la información pública del Gobierno Municipal de Puebla, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para contribuir en la promoción de la cultura en esta materia, la rendición de cuentas y la legalidad.
Fundamento Legal:	<p>Artículo 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,.</p> <p>Artículos 11 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Artículo 1 del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p> <p>Artículo 20 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Recibirá la documentación que remitan las diversas Unidades Administrativas dando contestación a las peticiones de los ciudadanos. 3. Hará del conocimiento del ciudadano, la respuesta a su petición a través del programa INFOMEX.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para dar Respuesta a solicitudes recibidas por medio de INFOMEX (Programa TRANSPARENCIA).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Envía su solicitud por medio del Sistema de INFOMEX.	Correo electrónico	Archivo electrónico
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. Termina procedimiento.		

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

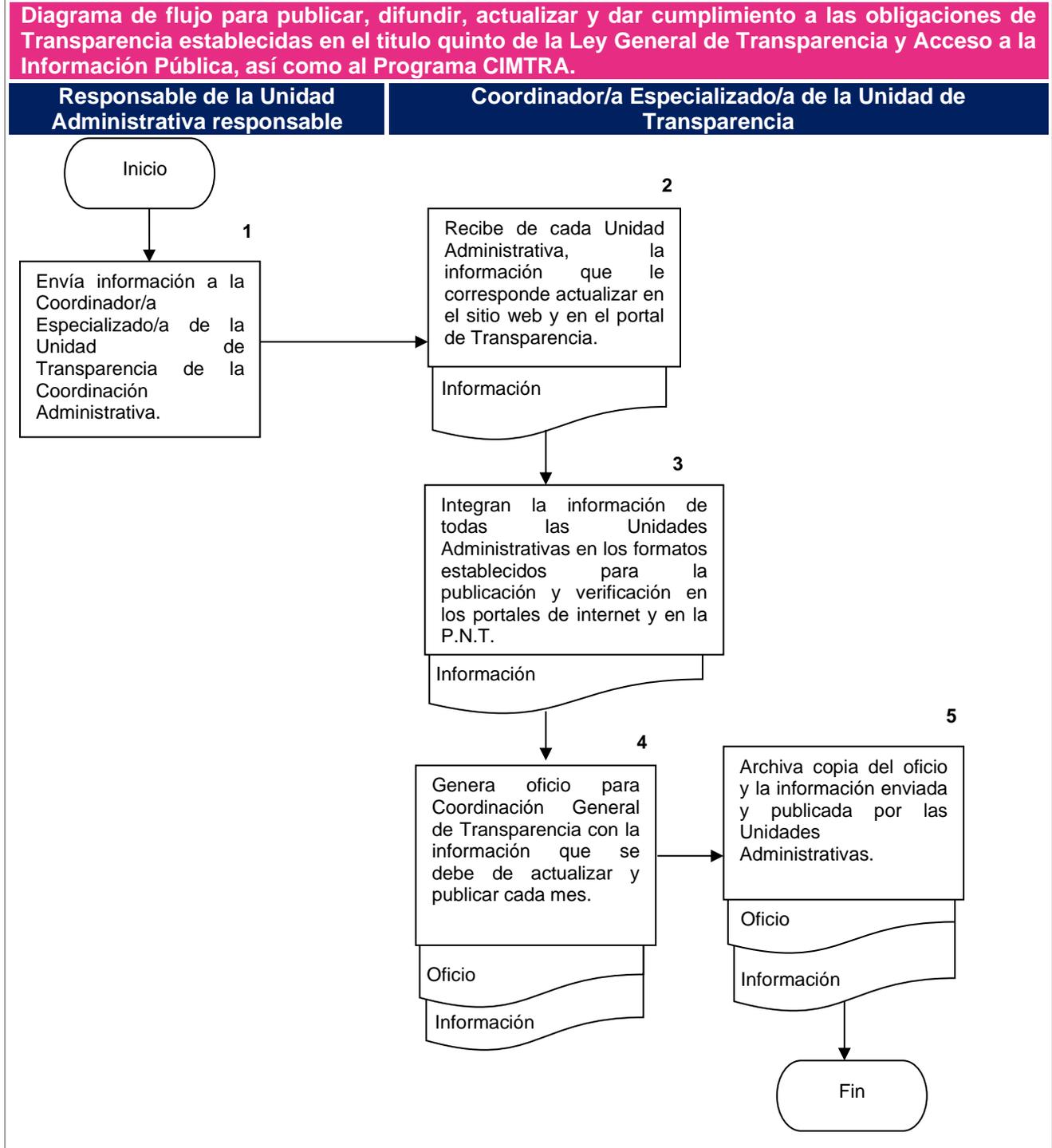
Nombre del Procedimiento:	Publicar, difundir, actualizar y dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia establecidas en el título quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al programa CIMTRA.
Objetivo:	Proporcionar la información en tiempo y forma a 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:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 8</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículos 11 y 12.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 1.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. Artículo 20 fracción XIX.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información que entregan las aéreas a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública, 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. 2. El encargado/a de Área de la Unidad de Transparencia de la Coordinación Administrativa deberá solicitar con anticipación a las Unidades Administrativas la información actualizada para su envío a la Coordinación General de Transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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.	N/A	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. Termina procedimiento.	Oficio/ información	Original y copia/ original en archivo digital

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

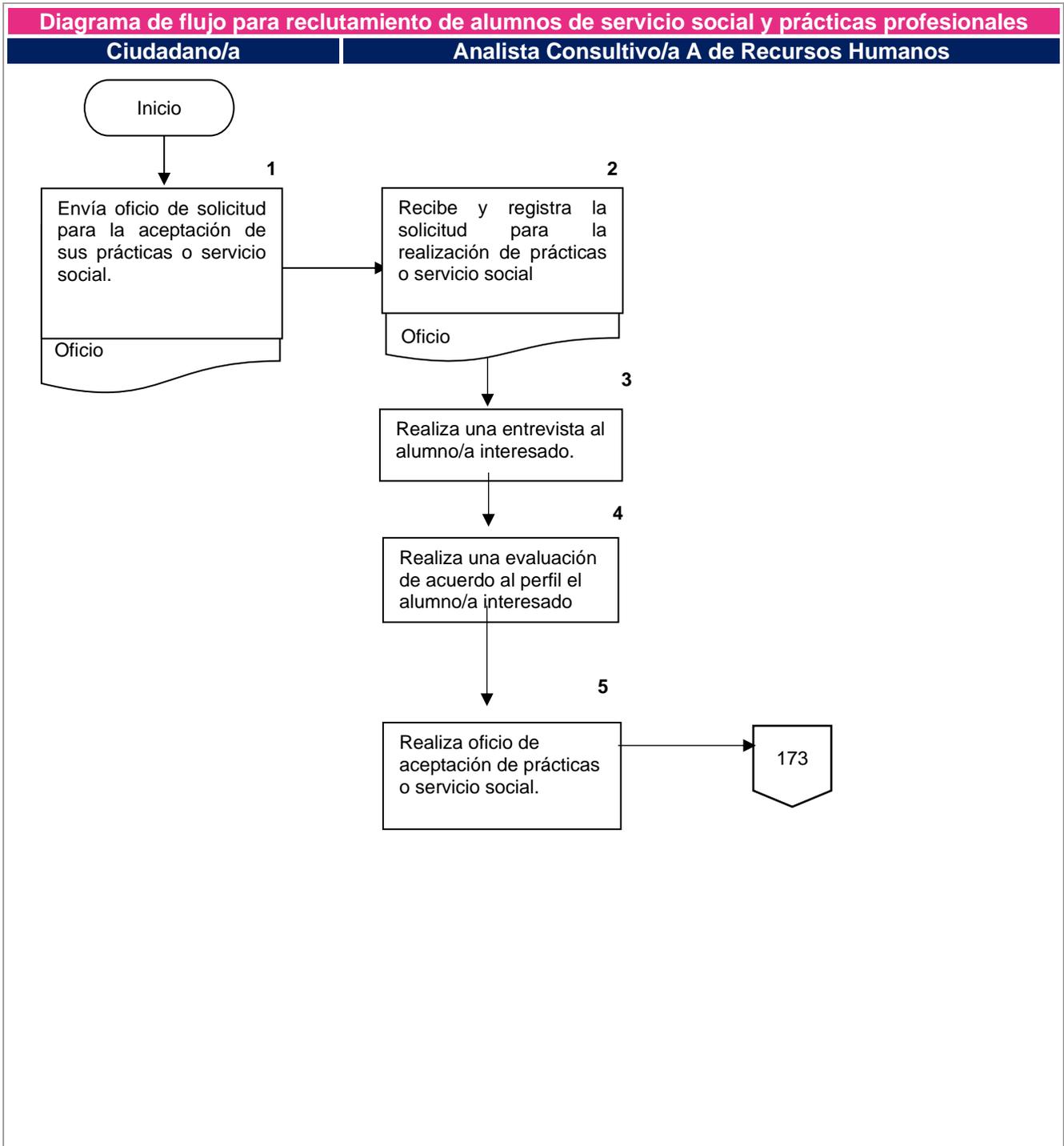
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para reclutamiento de estudiantes para liberación de servicio social y prácticas profesionales.
Objetivo:	Crear vínculos de trabajo coordinado con las universidades de la ciudad, cuya finalidad sea dotar de experiencia a los estudiantes en el campo laboral que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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

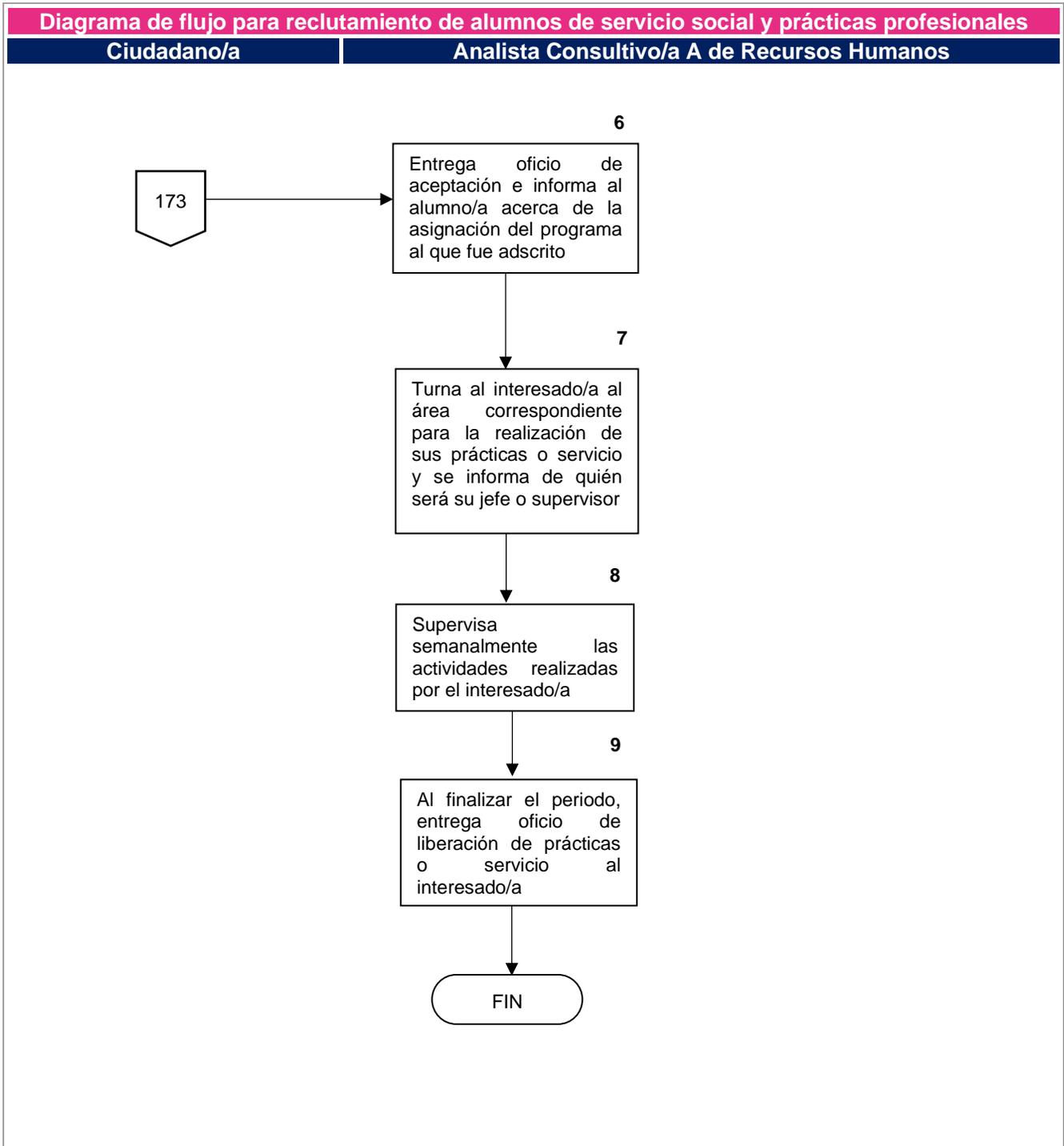
Descripción del Procedimiento: Para reclutamiento de estudiantes para liberación personal de de servicio social y prácticas profesionales.

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.		
	4	Realiza una evaluación de acuerdo con el perfil el alumno/a interesado		
	5	Realiza oficio de aceptación de prácticas o servicio social.	Oficio	Original
	6	Entrega oficio de aceptación e informa al alumno/a acerca de la asignación del programa al que fue adscrito.	Oficio	Original y copia
	7	Turna al interesado/a al área correspondiente para la realización de sus prácticas o servicio y se informa de quién será su jefe o supervisor.		
	8	Supervisa semanalmente las actividades realizadas por el interesado/a.		
	9	Entrega oficio de liberación de prácticas o servicio al interesado/a cuando termine el periodo. Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2 Desarrollo Humano, Estrategia 1, Programa 5 Fomento al Deporte, Línea de Acción 4.</p> <p>Artículo 2, fracciones I y VI del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p> <p>Artículo 25 fracciones I, y IV del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva. 2. Las rehabilitaciones o mantenimiento correctivo a las instalaciones deportivas serán programadas de manera mensual con base en el plan de mantenimiento correctivo anual. 3. El Plan de mantenimiento correctivo anual deberá considerar los recursos destinados para ese fin en el Programa Basado en Resultados del Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 4. En todo momento deberán cuidarse los recursos económicos y materiales destinados a la rehabilitación o mantenimiento correctivo con el fin de sacar el mejor provecho a los mismos. 5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte 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/IM DP/042224	Original
Auxiliar	6	Imprime el formato de requisición	Requisición	Original

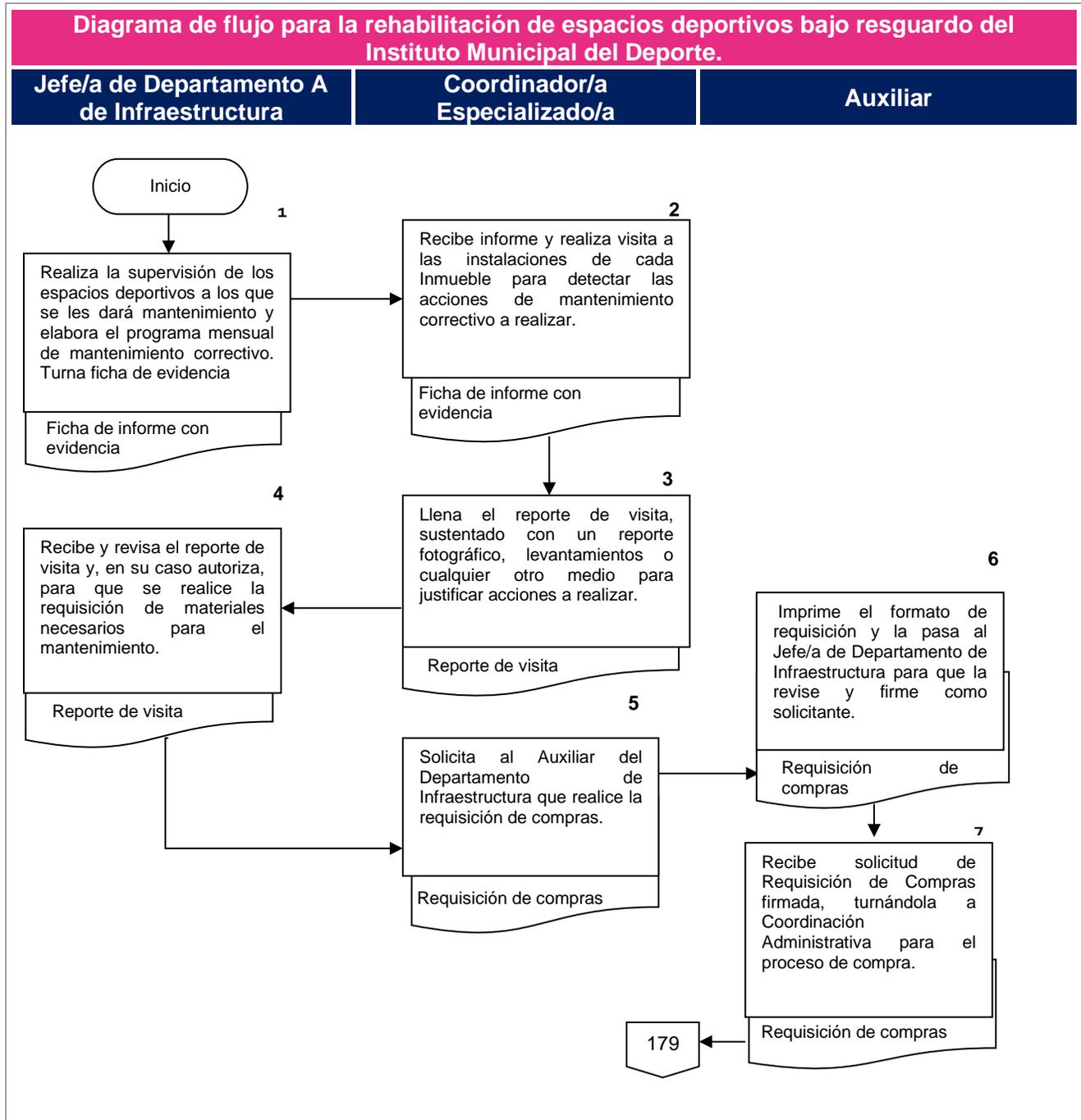
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		de compras y lo turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para que la revise y firme como solicitante.	de Compras FORM.838/IM DP/042224	
	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/IM DP/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/IM DP/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/IM DP/042224	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Recibe y verifica que las especificaciones y cantidades de los materiales recibidos son las mismas que solicitó.		
	11	Asigna al Analista A y Auxiliares 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 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	Reporte fotográfico	Original en archivo

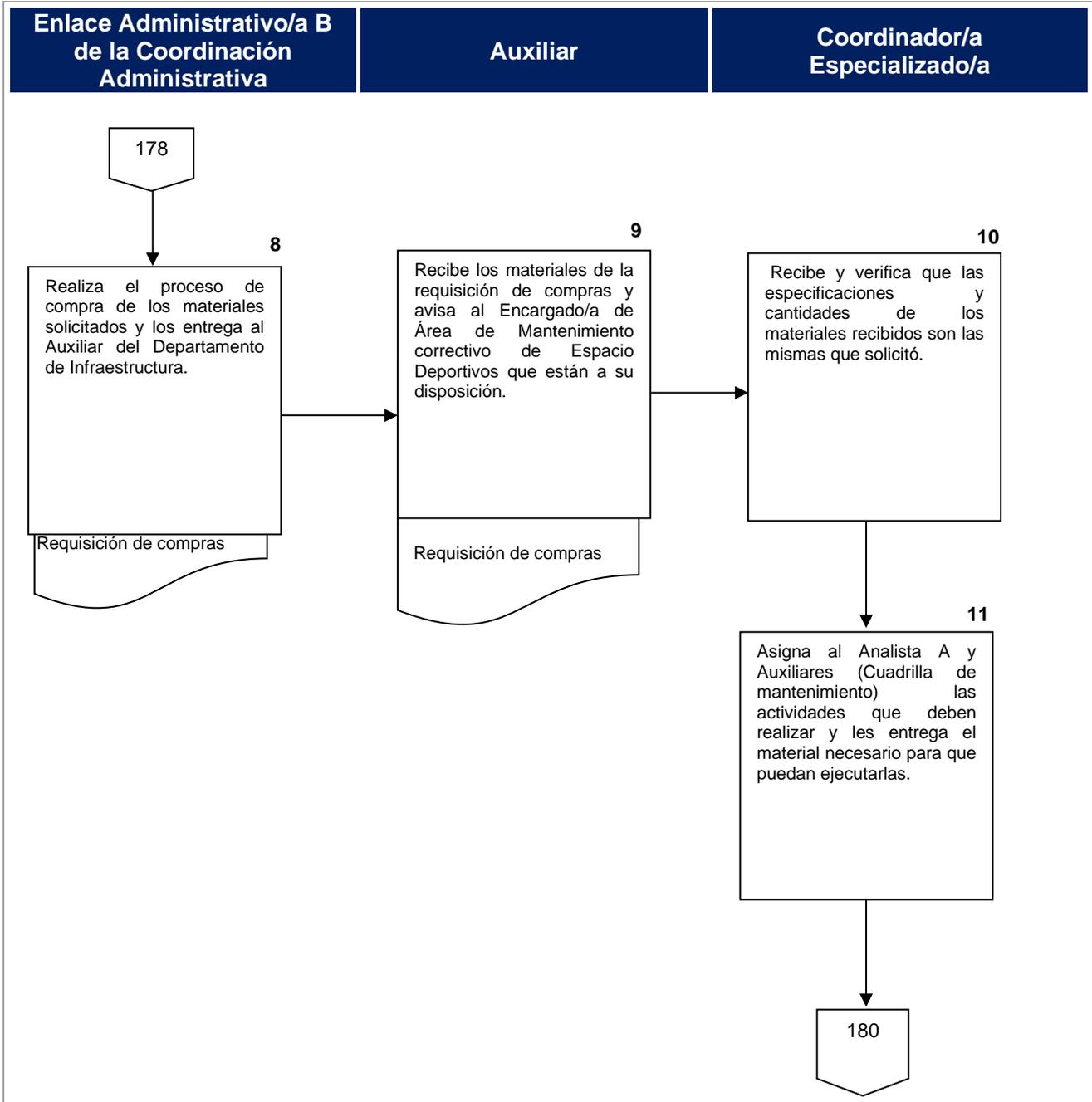
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la rehabilitación de espacios deportivos bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Auxiliar del Departamento de Infraestructura para que lo guarde y actualice el expediente.		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. Termina procedimiento.	Reporte de acciones de Rehabilitación	2 originales

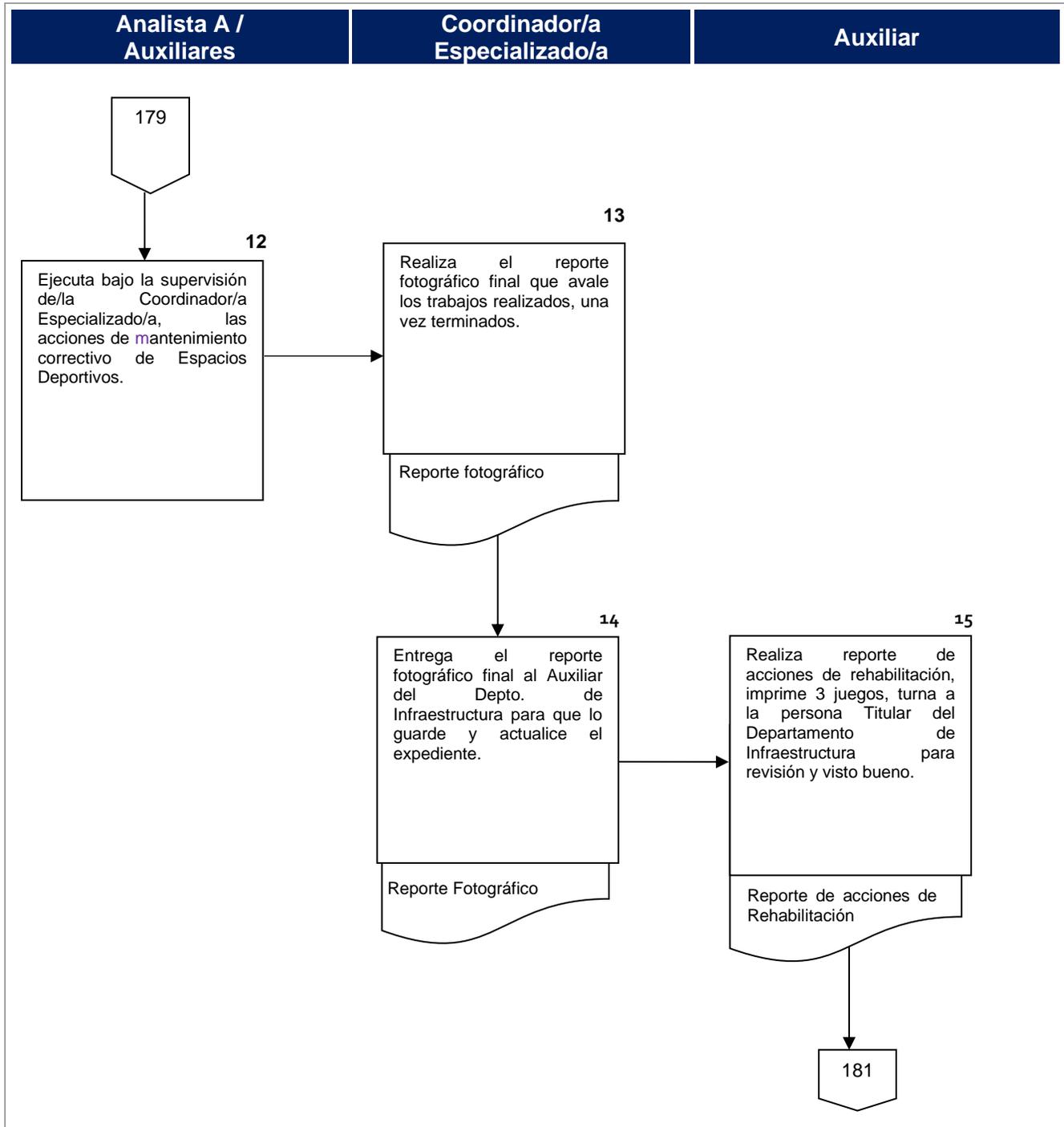
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

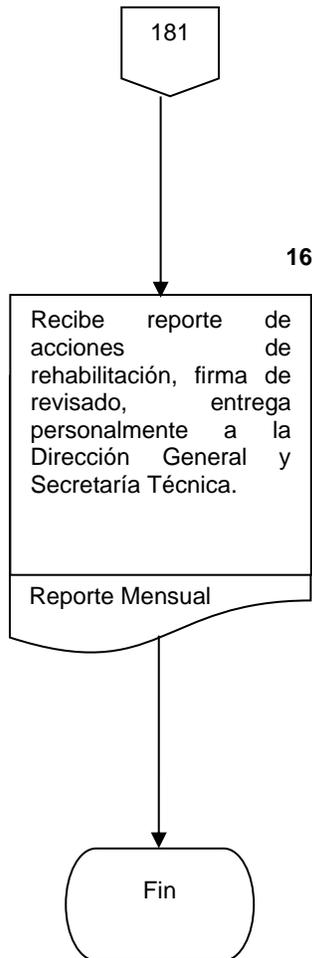


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Jefe/a de Departamento A de Infraestructura



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Nombre del Procedimiento:	Rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Desarrollar una política social que promueva la atención a las principales demandas de los ciudadanos: el rezago en educación y salud, así como la problemática de jóvenes en situación de riesgo.
Fundamento Legal:	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2 Desarrollo Humano, Estrategia 1, Programa 5 Fomento al Deporte, Línea de Acción 4.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2, Fracciones I, II y VI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, IV, IX y X.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán buscar en todo momento mejorar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas cumpliendo con la normatividad vigente en materia deportiva. 2. Las rehabilitaciones a los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares, etc. se realizarán sólo a petición de Ciudadanos o Sociedades o Asociaciones con representación dentro de la dicha comunidad. 3. Todas las solicitudes para realizar acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser presentadas por escrito y dirigidas a la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. 4. Las solicitudes deberán ser autorizadas por la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. 5. Todas las acciones de rehabilitación o mantenimiento correctivo deberán ser reportadas en forma detallada y evidenciadas con el fin de dar cumplimiento a las Leyes, Procedimientos y Programas vigentes. 6. La respuesta será negativa en caso de; El espacio a intervenir es para

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	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

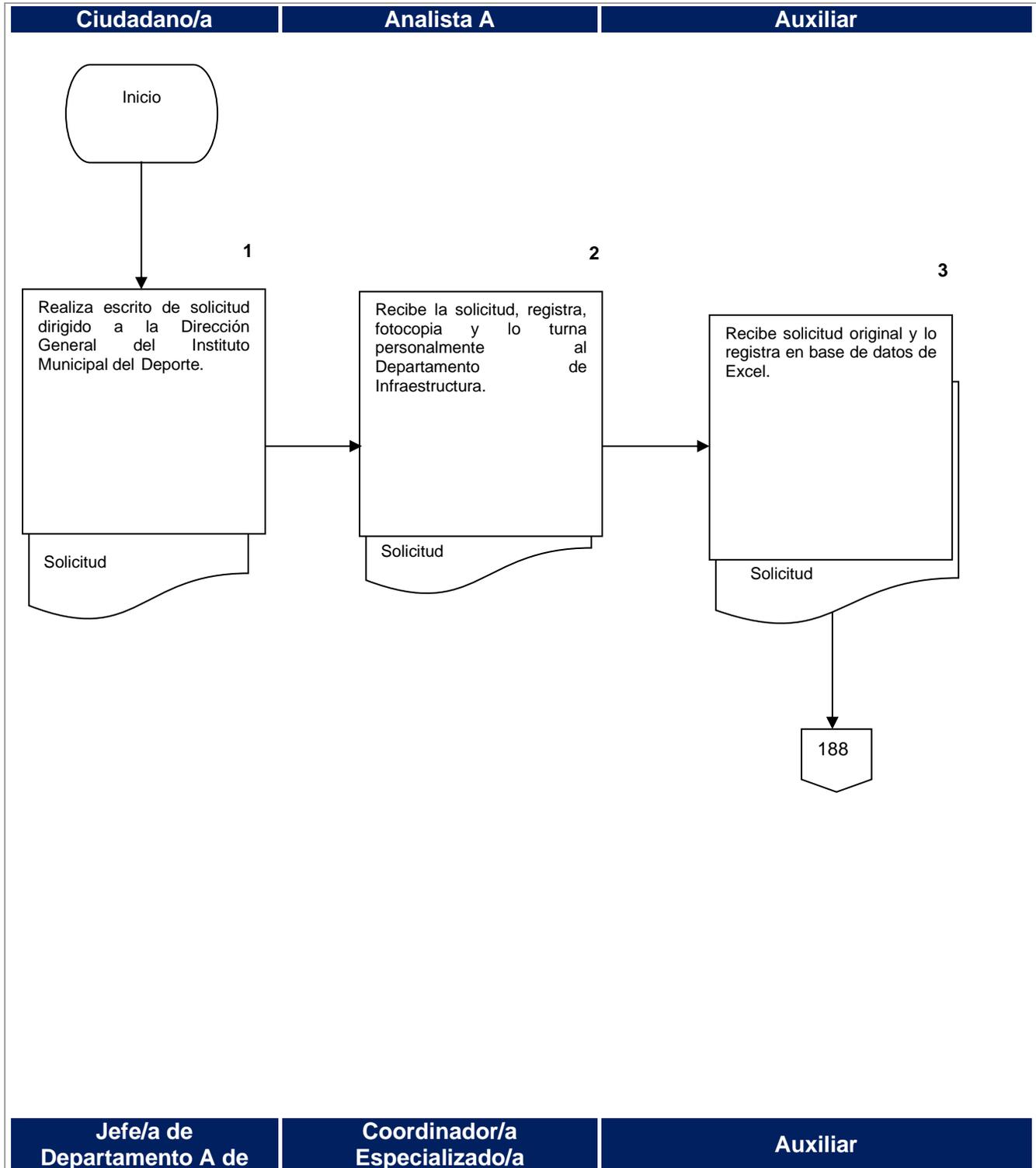
Descripción del Procedimiento: Rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto 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. • Si autoriza, continúa en la actividad núm. 10. • 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
Auxiliar	10	Realiza el formato de requisición de	Requisición	Original y

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

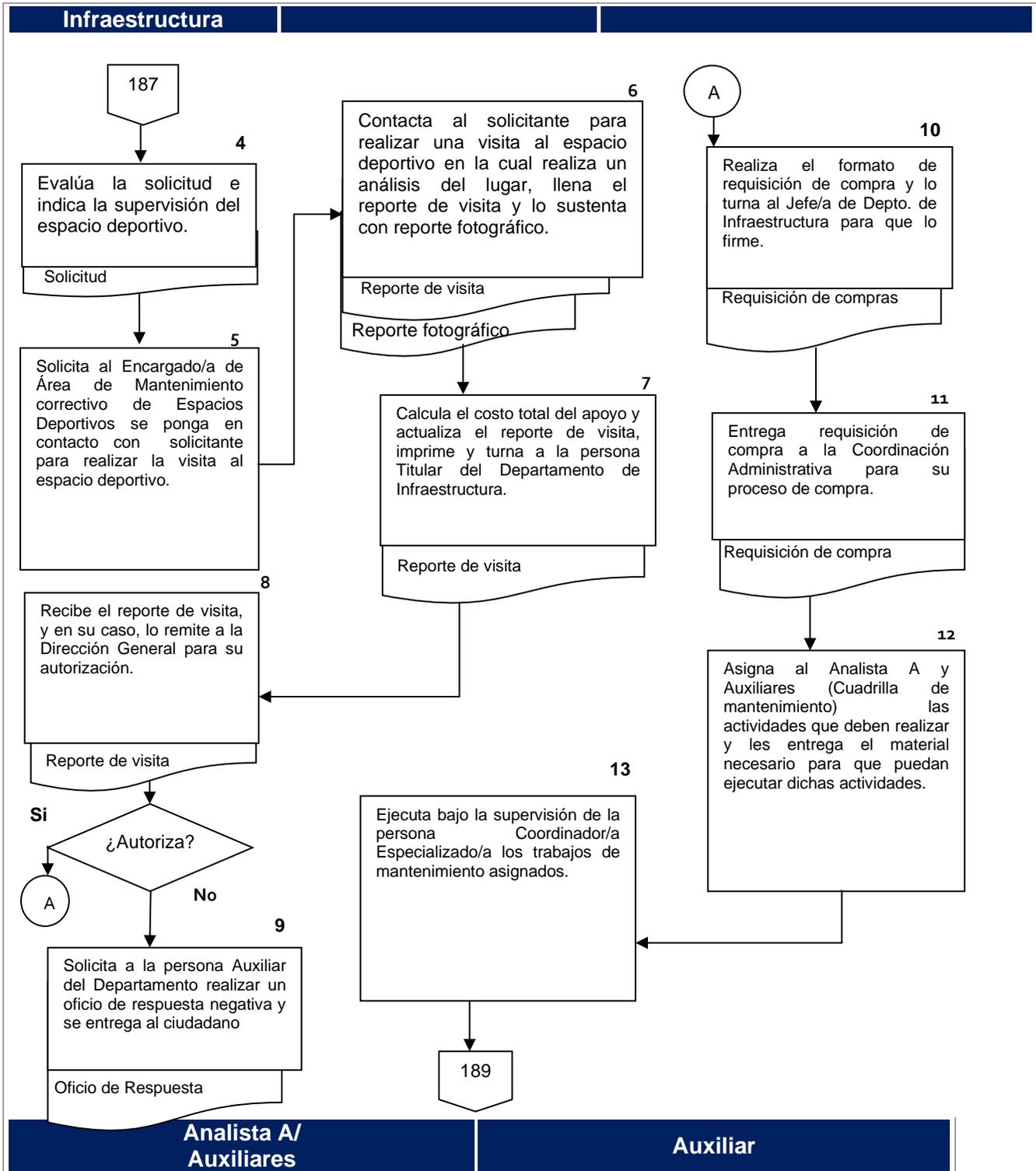
Descripción del Procedimiento: Rehabilitar los espacios deportivos en Unidades Habitacionales, Colonias Populares, Fraccionamientos, Barrios, Juntas Auxiliares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		compras y lo turna a la persona Titular del Departamento de Infraestructura para que lo firme.	de Compras FORM.838/IM DP/042224	Copia
	11	Entrega requisición de compra a Coordinación Administrativa para su proceso de compra.	Requisición de Compras FORM.838/IM DP/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. 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.

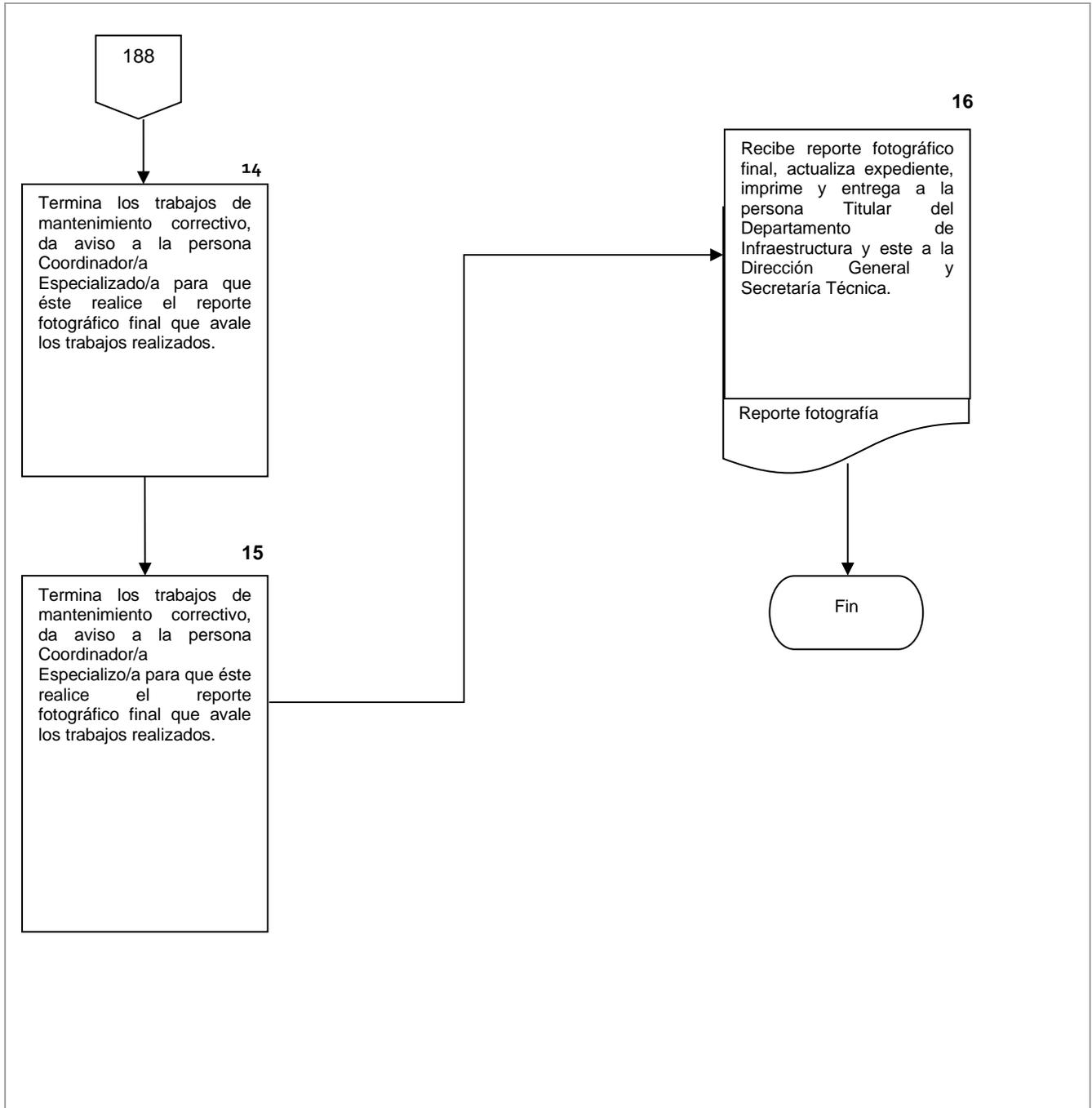
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.
Objetivo:	Dar facilidades a la población en general, sin distinciones físicas o socio-económicas para que realicen las actividades necesarias para mantenerse activas y en condiciones saludables.
Fundamento Legal:	<p>Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2 Desarrollo Humano, Estrategia 1, Programa 5 Fomento al Deporte, Línea de Acción 4.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2, Fracciones I, II y VI.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25 fracciones I, III, VII, IX, XI, XII, XIII y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Se deberá dar respuesta mediante oficio a todas las peticiones de los Ciudadanos, aunque estas sean negativas. 5. En todos los casos y previo al uso de las instalaciones los solicitantes deberán realizar el pago correspondiente a los derechos y cuotas conforme a la Ley de Ingresos vigente. 6. La persona Titular del Departamento de Infraestructura mediante el oficio de respuesta deberá comunicar al ciudadano, que previo al uso de las instalaciones deberá firmar convenio de uso con el Unidad de Asuntos Jurídicos cubriendo el pago de derechos correspondientes.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	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

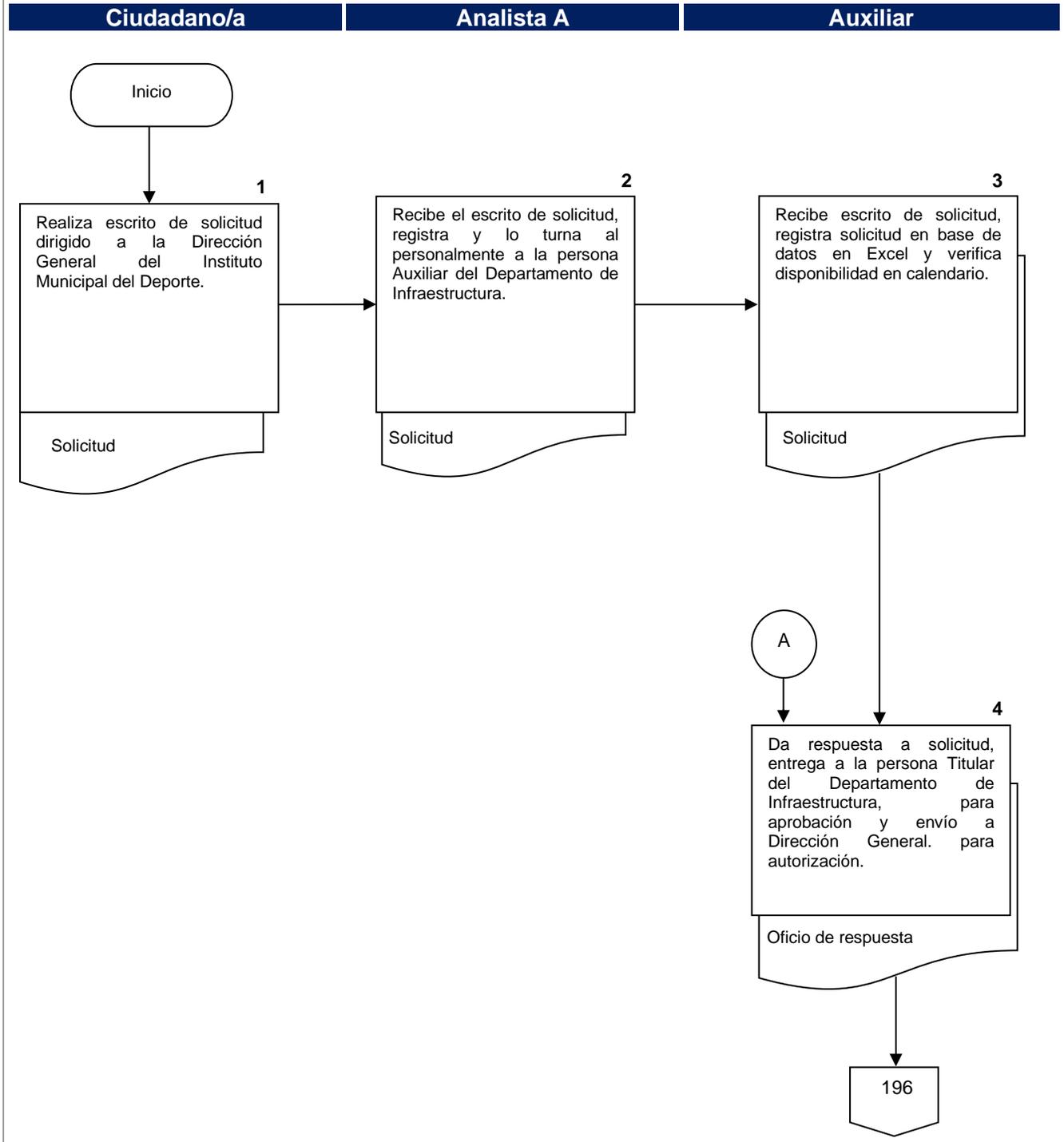
Descripción del Procedimiento: para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Realiza escrito de solicitud dirigido a la Dirección General del Instituto Municipal 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. • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 4. • 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. • Si la respuesta es negativa; Termina Procedimiento. • En caso contrario:	Oficio de Respuesta	Original y copia
Auxiliar	8	Notifica al Ciudadano/a el monto de pago por el derecho de uso del espacio deportivo e informa fecha para firma de convenio en la Unidad de Asuntos Jurídicos, por el uso de las instalaciones de acuerdo al espacio deportivo, días y horas autorizados en la respuesta.	N/A	N/A
Titular de la	9	Elabora el convenio para el uso del	Convenio	Original y

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

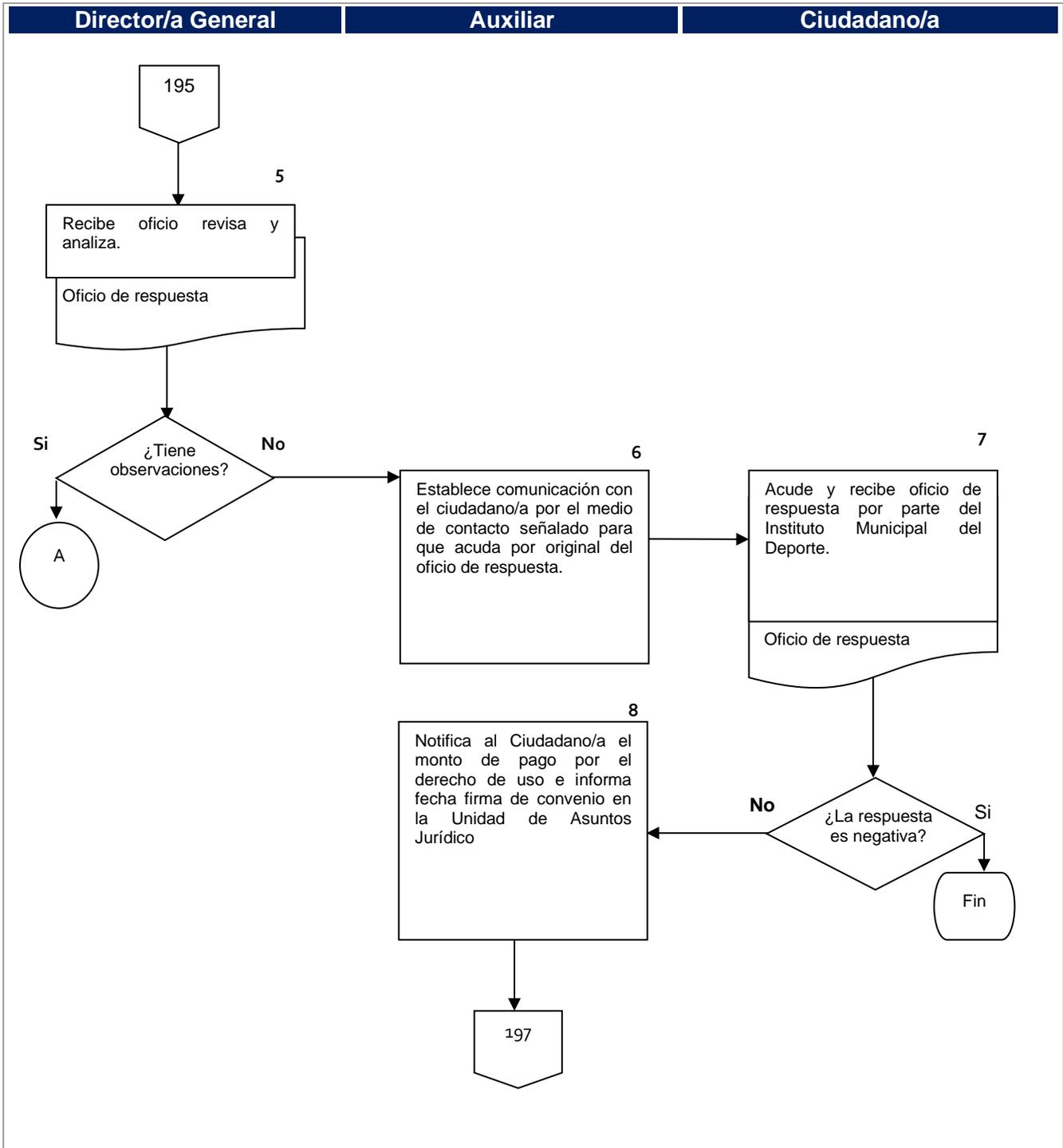
Descripción del Procedimiento: para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Asuntos Jurídicos		espacio deportivo, y genera un permiso con el nombre del representante solicitante, los días y las horas a ocupar.		copia
Ciudadano/a	10	Entrega el vóucher 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. Termina procedimiento.	Reporte de préstamo de Instalaciones	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

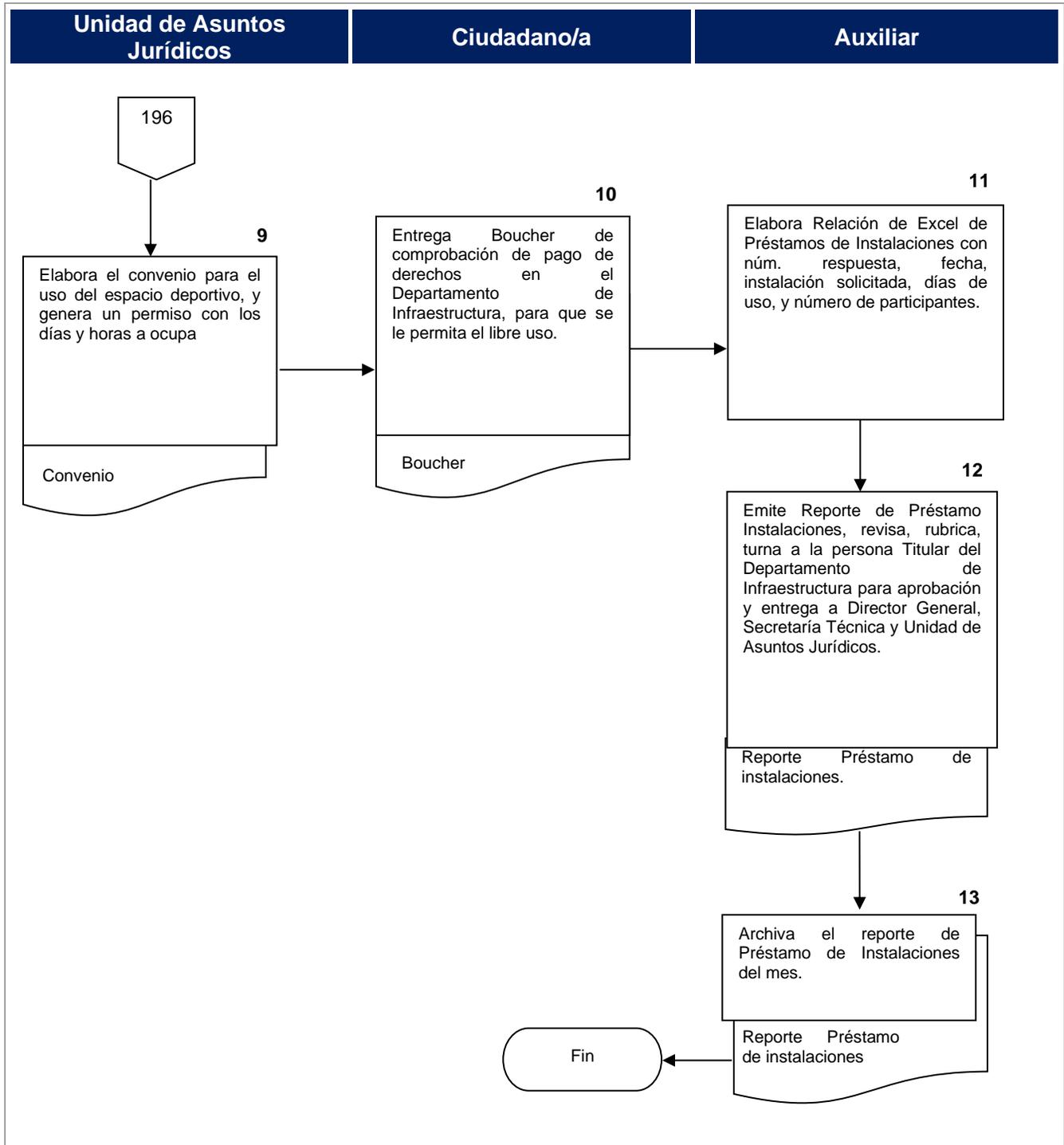
Diagrama de flujo para la autorización del uso de las instalaciones deportivas bajo resguardo, a petición de Instituciones o particulares.



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2, Fracciones I, II y VI. 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.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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 los mismos, con base en los programas de mantenimiento correctivo y/o a las inspecciones realizadas.	N/A	N/A
	2	Cuantifica los materiales que necesita solicitar, recaba información sobre especificaciones, características, marca, etc. y entrega 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/IM DP/042224	Original
Jefe/a de Departamento A de Infraestructura	4	Analiza requisición, para enviar a la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza continúa en la actividad núm. 7. • En caso contrario: 	Requisición de Compras FORM.838/IM DP/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/IM DP/042224	Original
Auxiliar	6	Realiza las modificaciones solicitadas, imprime y la turna para su aprobación.	Requisición de Compras FORM.838/IM DP/042224	Original
	7	Envía requisición a la Coordinación Administrativa, para su atención.	Requisición de Compras FORM.838/IM DP/042224	Original
Auxiliar	8	Da seguimiento a las requisiciones	Requisición de	Original

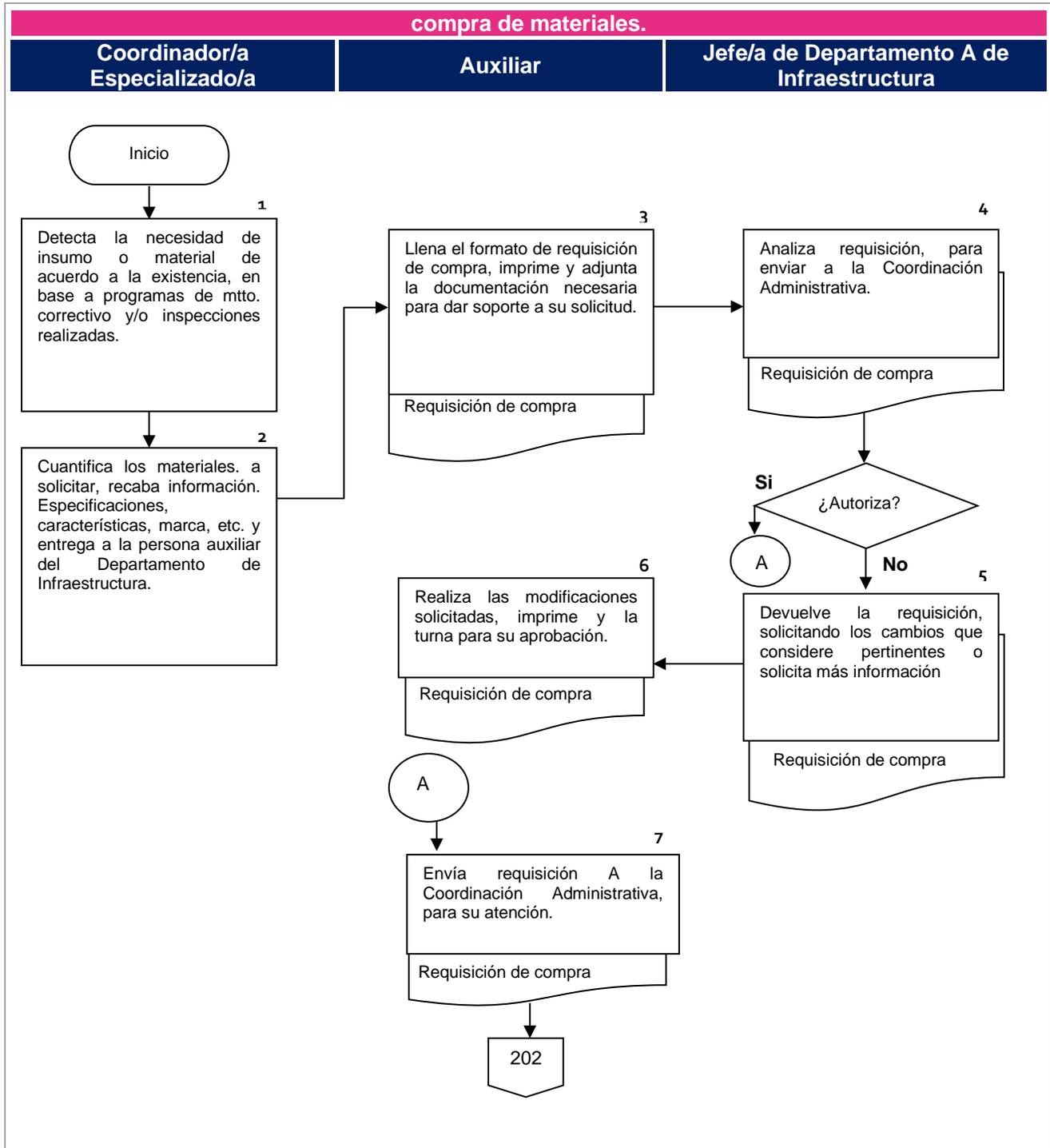
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

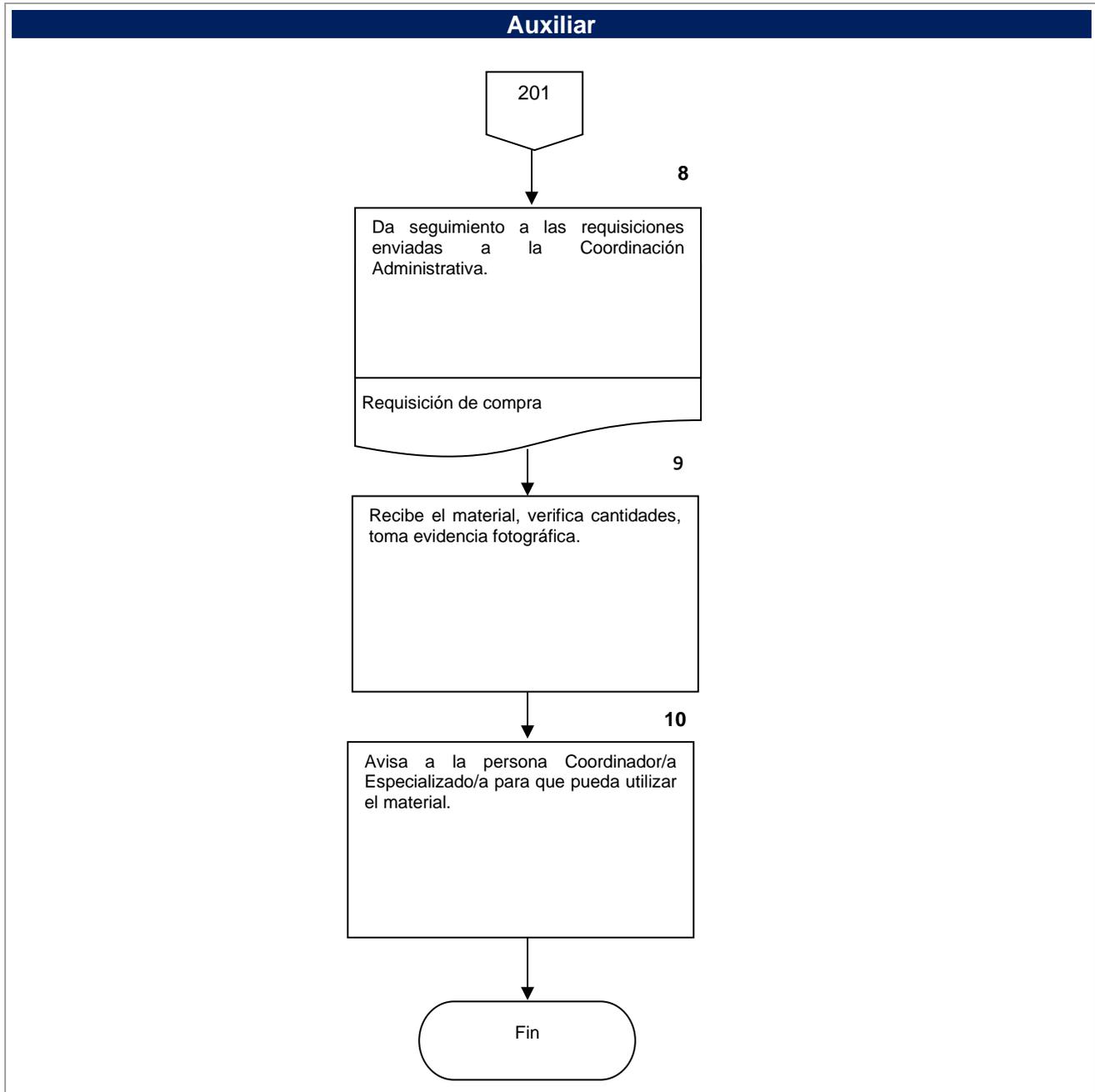
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		enviadas a la Coordinación Administrativa.	Compras FORM.838/IM DP/042224	
	9	Recibe el material, verifica cantidades, toma evidencia fotográfica.	Evidencia fotográfica	Original en archivo digital
	10	Avisa a la persona Coordinador/a Especializado/a, para que pueda utilizar el material. Termina procedimiento.	N/A	N/A

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021-2024.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25, Fracción XIV.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el Personal de infraestructura e Instructores asignados al espacio deportivo deberán registrar su asistencia diaria. 2. Los registros de asistencia servirán de base para reportar las incidencias para la realización de la nómina. 3. Todo el personal deberá respetar los horarios de entrada y salida asignados y autorizados por la persona Titular del Departamento de Infraestructura. 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. 5. Las ausencias por enfermedad o accidente deberán ser justificadas por incapacidad expedida por el IMSS. 6. Las solicitudes para faltar por causas diferentes a enfermedad deberán ser presentadas anticipadamente por escrito y autorizadas por la persona Coordinador/a Especializado/a y a la persona Titular del Departamento de Infraestructura.
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 uno 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

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	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). En el caso de los permisos y vacaciones se anexa a la lista de asistencia referida el original del permiso autorizado para justificar la ausencia de registro de firmas y horas.	Formato Lista de asistencia del personal FORM.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		

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
		para entregar la información a la Coordinación Administrativa.		
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
	19	Firma y/o sella acuse de recibido.	Memorándum/	Originales

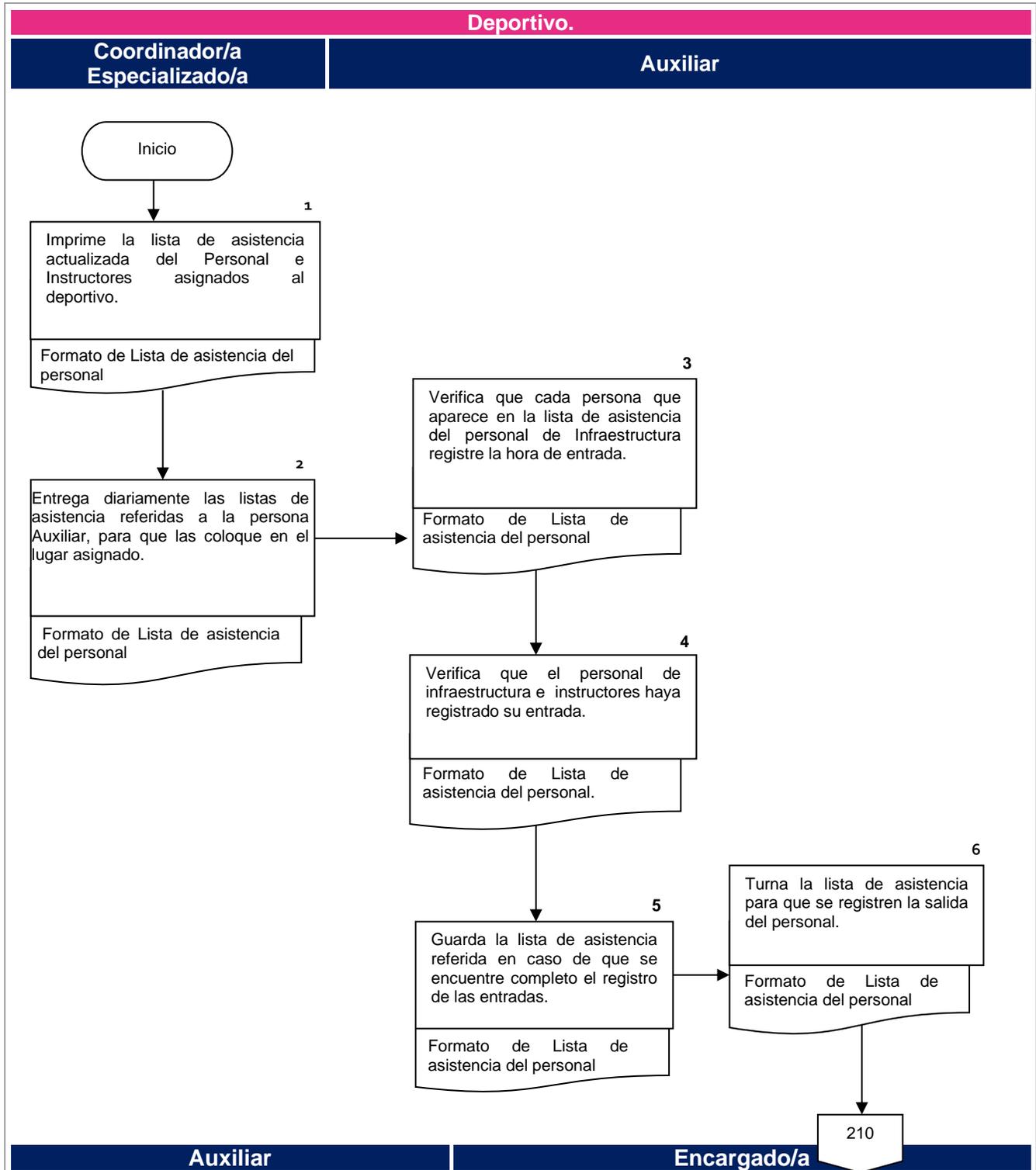
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

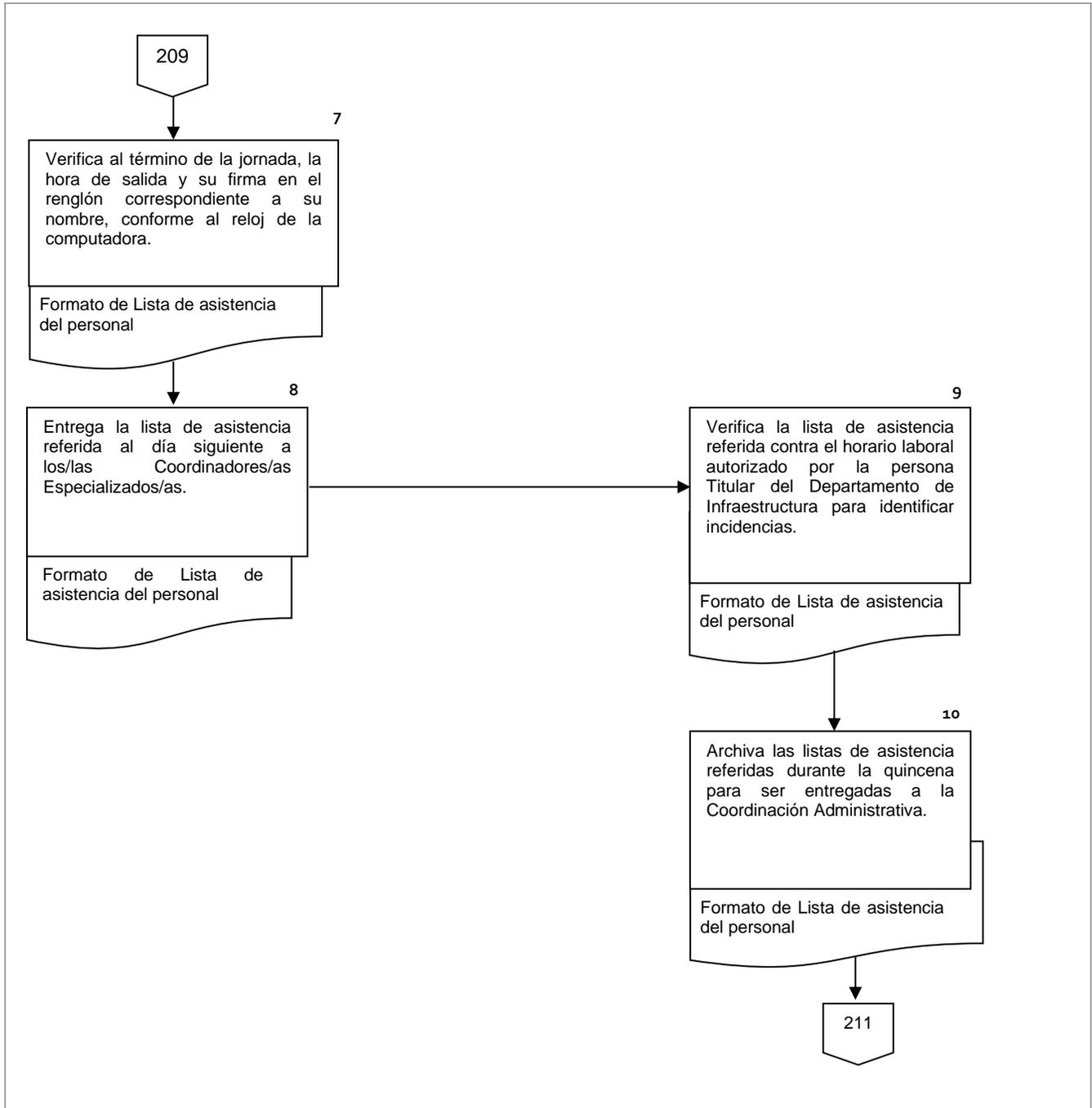
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224	y copia
Auxiliar	20	Archiva acuses. Termina procedimiento.	Memorándum/ Formato Lista de asistencia del personal FORM.835/IMDP /042224	Copia

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



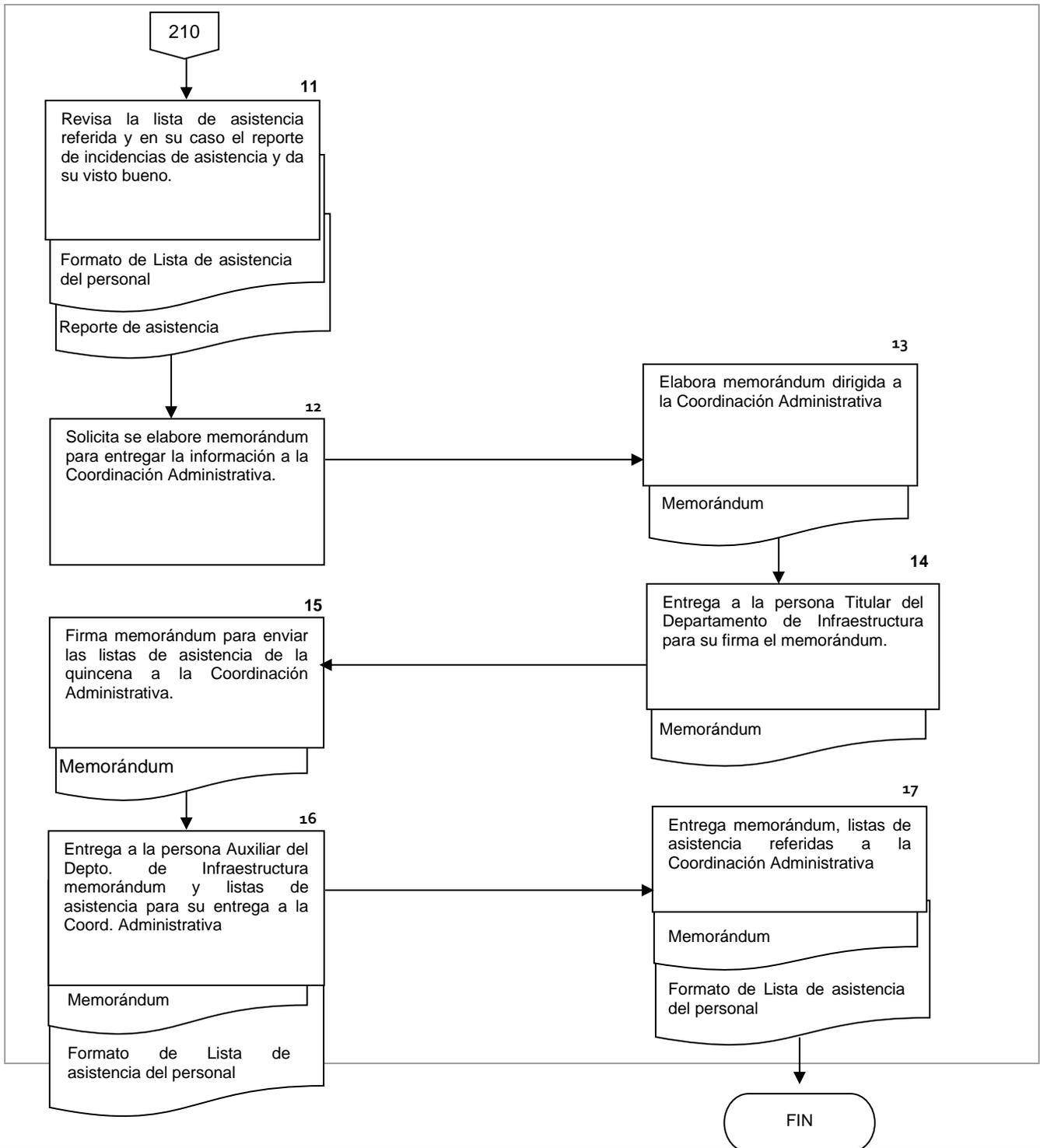
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Jefe/a de Departamento A de Infraestructura

Auxiliar

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Formatos e instructivo de Llenado

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Objetivo:	Transparentar la recaudación de cuotas e inscripciones que se realiza a los alumnos o usuarios de los espacios deportivos, con el objeto de brindar certidumbre a este proceso.
Fundamento Legal:	<p>Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 25, Fracción XI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 6. Para poder hacer uso de las instalaciones del gimnasio, será

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

<p>necesario haber realizado el (los) pago(s) del mes corriente, así mismo el acceso estará determinado con la entrega de la credencial de usuario.</p> <p>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.</p> <p>8. El usuario que no cuente con la ficha de pago deberá de comprobar haber realizado el pago respectivo. Esta resolución será determinada por el 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>necesario haber realizado el (los) pago(s) del mes corriente, así mismo el acceso estará determinado con la entrega de la credencial de usuario.</p> <p>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.</p> <p>8. El usuario que no cuente con la ficha de pago deberá de comprobar haber realizado el pago respectivo. Esta resolución será determinada por el 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>10 días naturales.</p>

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	Documentos	Original y

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
		inscribirse al espacio deportivo.	requisito para inscripción	Copias
Auxiliar	2	Recibe la documentación del ciudadano/a.	Documentos requisito para inscripción	Copias y original
	3	Revisa que la documentación esté completa.		
	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
Auxiliar	13	Recibe la ficha bancaria del usuario/a, anotando en ella el nombre del Usuario/a. <ul style="list-style-type: none"> • Si entregó la ficha bancaria original, continúa en la actividad 15. • En caso contrario: 	Ficha bancaria	Original
Usuario/a	14	Llena Reporte de ficha de pago extraviada. Continúa en la actividad	Reporte de Ficha de pago	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

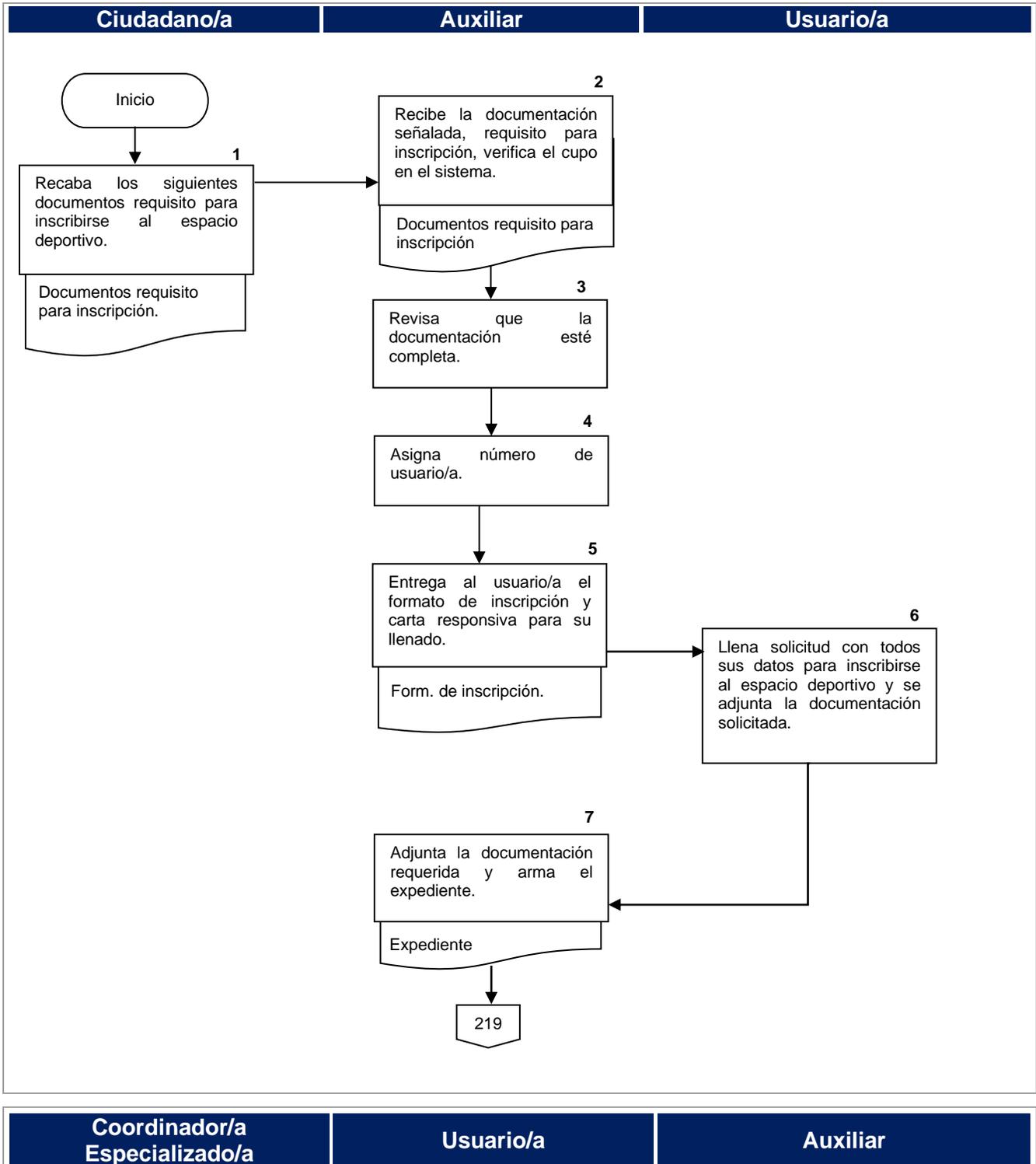
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		17.	extraviada y no entregada FORM.832/IM DP/042224	
Auxiliar	15	Revisa la ficha ¿Es legible en el momento de su recepción y no presenta maltrato alguno? • Si: Continúa en la actividad 17. • 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/IM DP/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
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	Original y copia

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

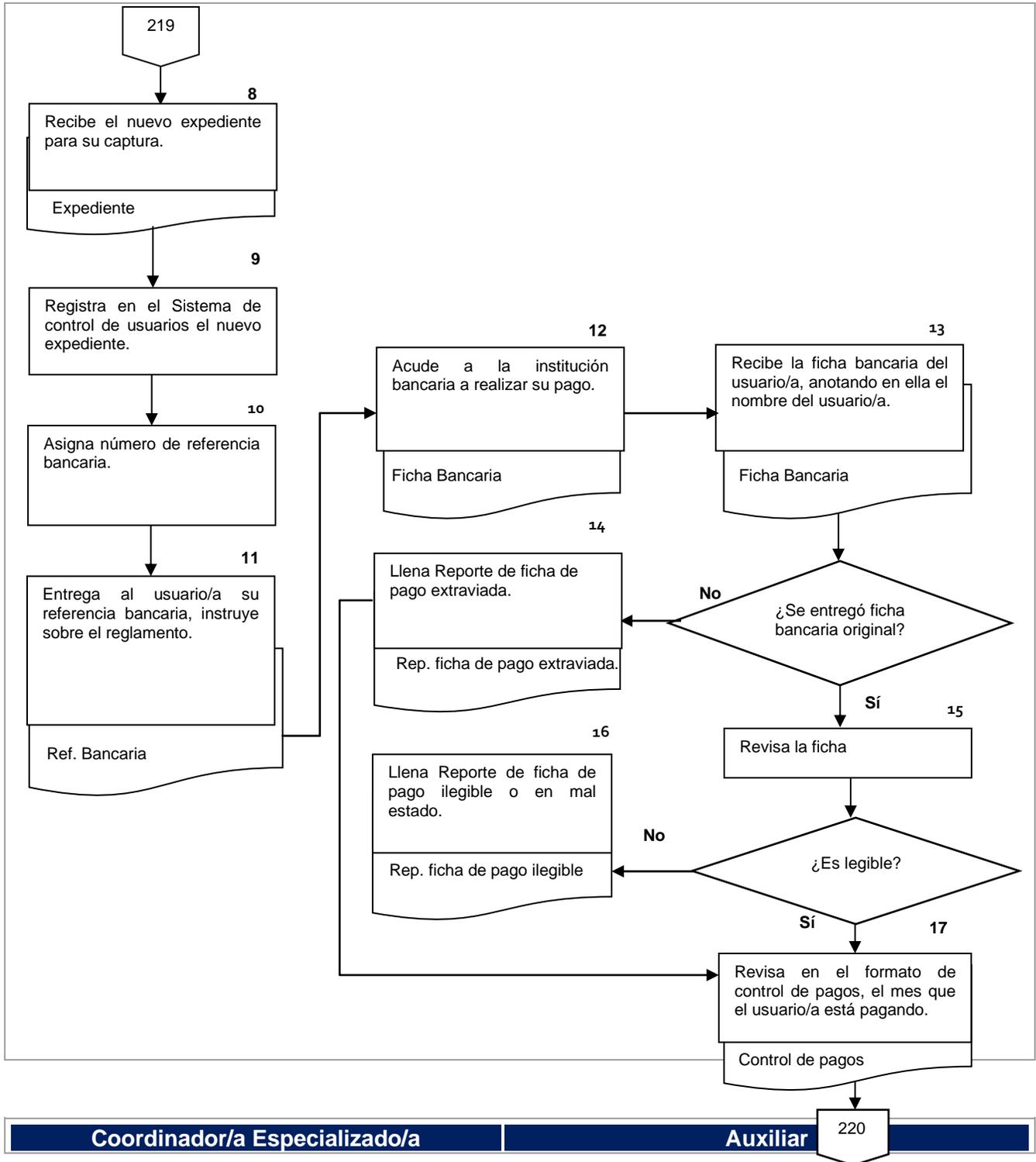
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el cobro de las inscripciones y mensualidades de Usuarios en las instalaciones de Espacios Deportivos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			propios	
	23	Ordena las fichas de depósito por fecha y número de movimiento.	Fichas bancarias	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. 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.

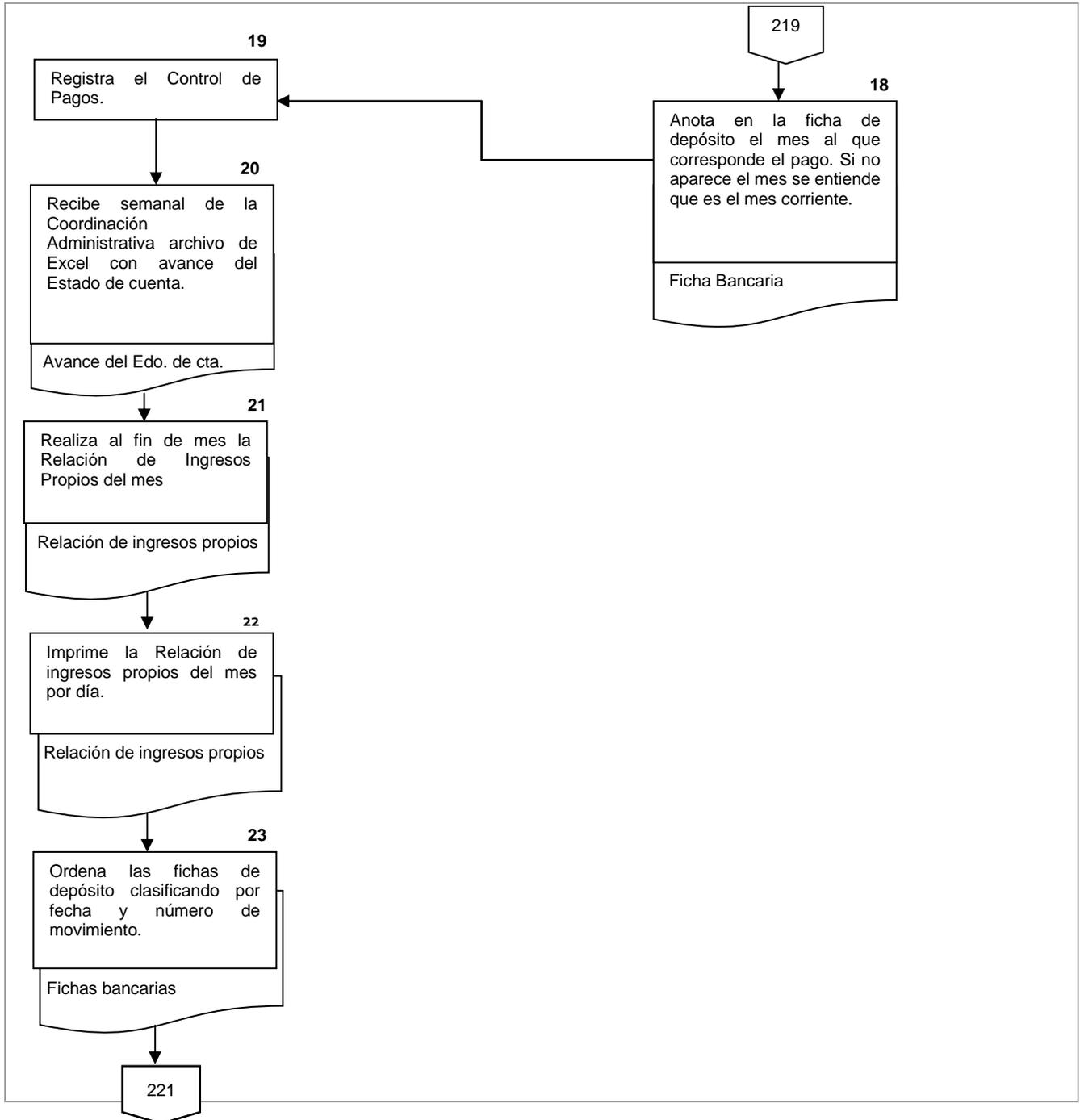
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

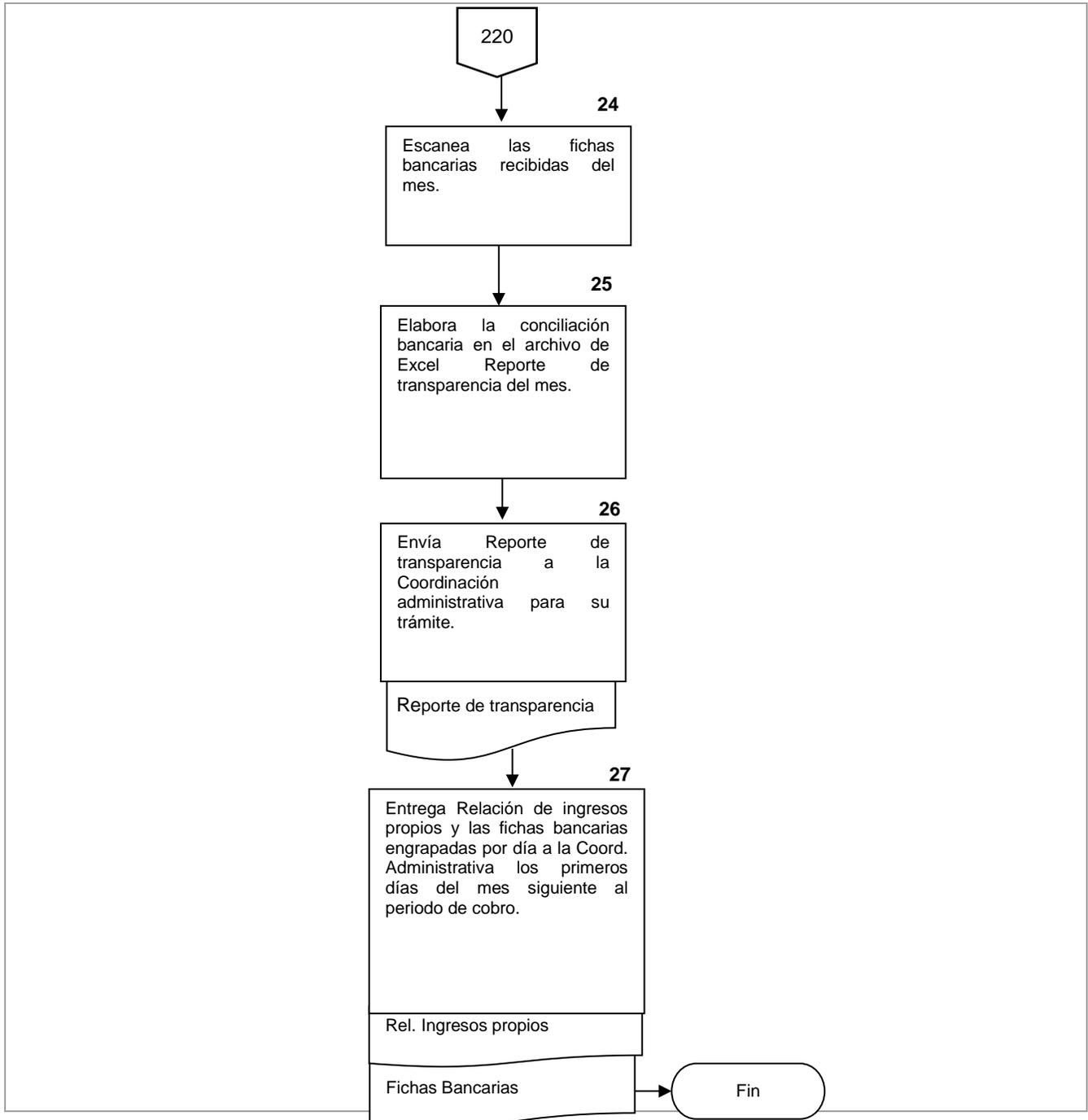


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Coordinador/a Especializado/a

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Formatos e instructivo de Llenado

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

 <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p>		<p>Instituto Municipal del Deporte</p>		<p>Coordinación Administrativa</p>	
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 GUARDA EN ESTADO DE CUENTA					
_____ NOMBRE Y FIRMA DE VALIDACIÓN DEL ENCARGADO					
FORM.832/IMDP/23					

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO OTUTOR	

DATOS DE VALIDACION Y CONFRONTA

QUE EN REALIZA CONFRONTA:	
FECHA EN EL ESTADO DE CUENTA	_____
Nº DE FOLIO, MOVIMIENTO O GUIA DE EN EL ESTADO DE CUENTA	

NOMBRE Y FIRMA DE VALIDACION DEL ENCARGADO	

FORM.833/IMDP/042224

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2 fracciones XII y XXIII.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla Artículos 6 fracciones XII y XXIII y 24 Fracción I del</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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). 2. Se garantizará la transparencia en el proceso de elección de las/los beneficiarios/as de Becas Deportivas Municipales. 3. Se garantizará la inclusión de todos los deportistas y grupos vulnerables en el Programa. 4. Se cumplirá en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla. 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. 7. Se otorgará el estímulo económico a las/los beneficiarios/as durante el período señalado en la convocatoria del Programa Municipal de

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

	<p>Becas Deportivas.</p> <p>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.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>90 días hábiles.</p>

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 deportivos de parte de los deportistas interesados.	Ficha interna de Registro	Original
Analista Consultivo/a A	7	Elabora la rúbrica de evaluación de los aspirantes del Programa Municipal de Becas Deportivas.	Evaluación	Original

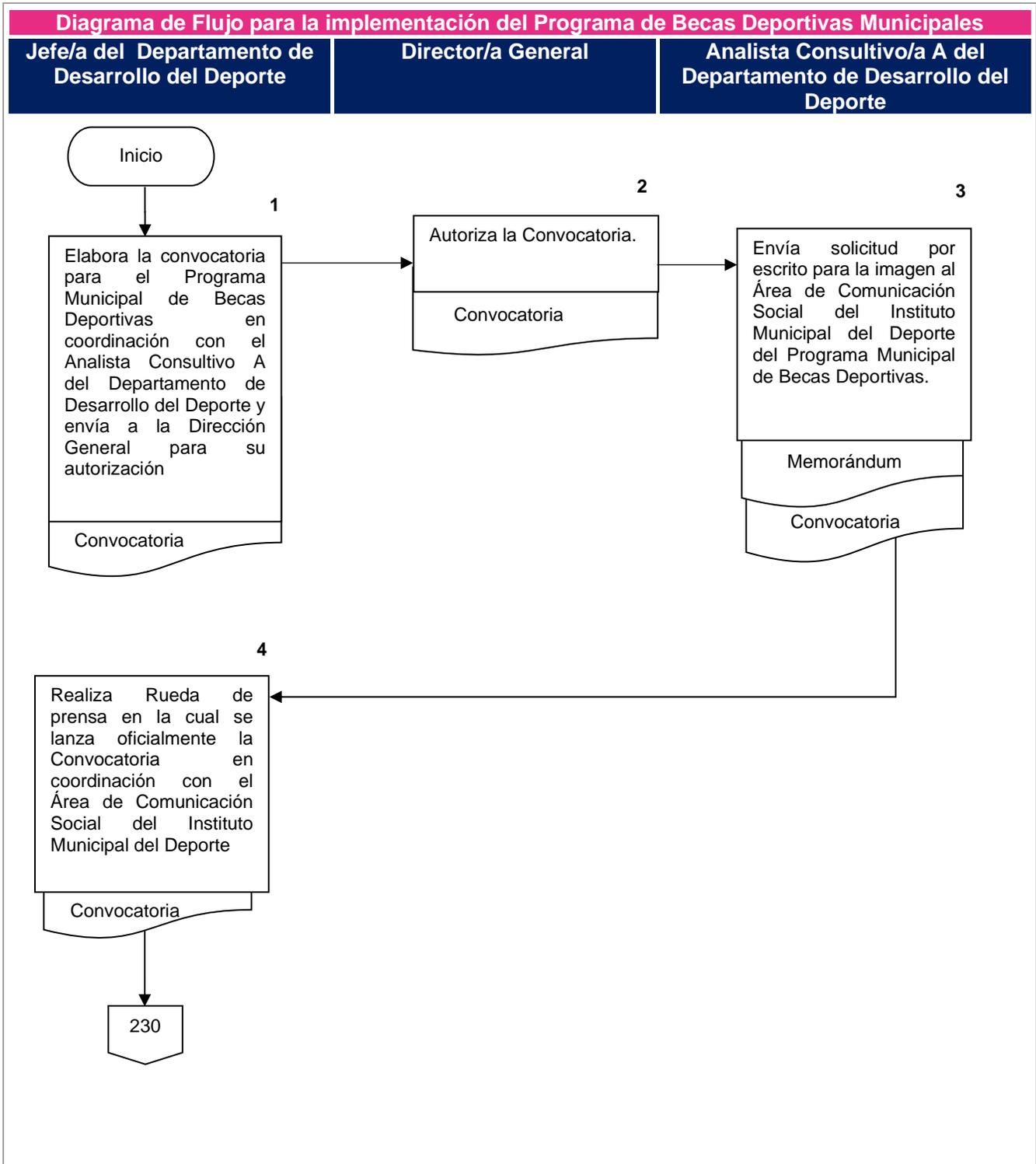
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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	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
	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

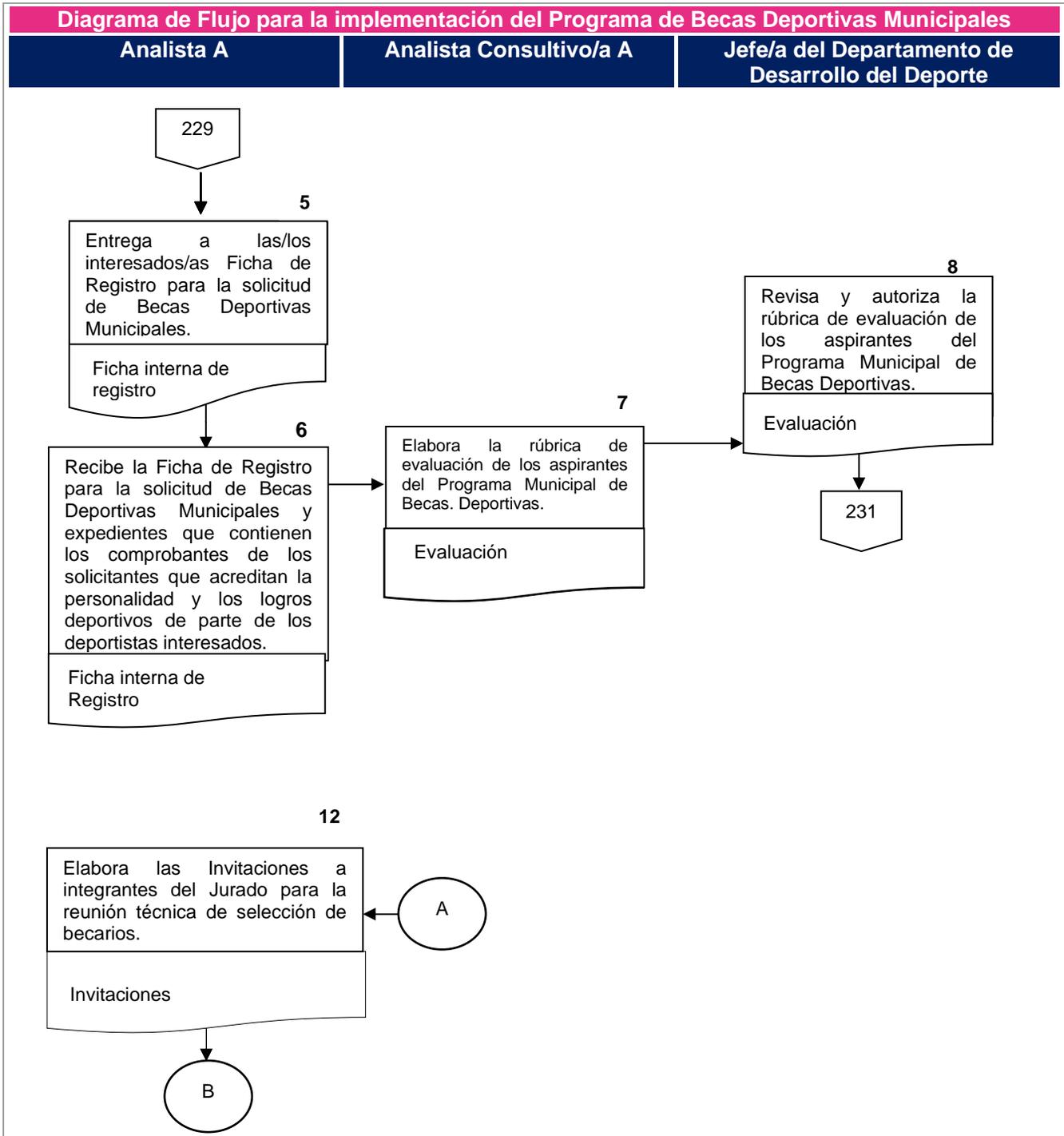
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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	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	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
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

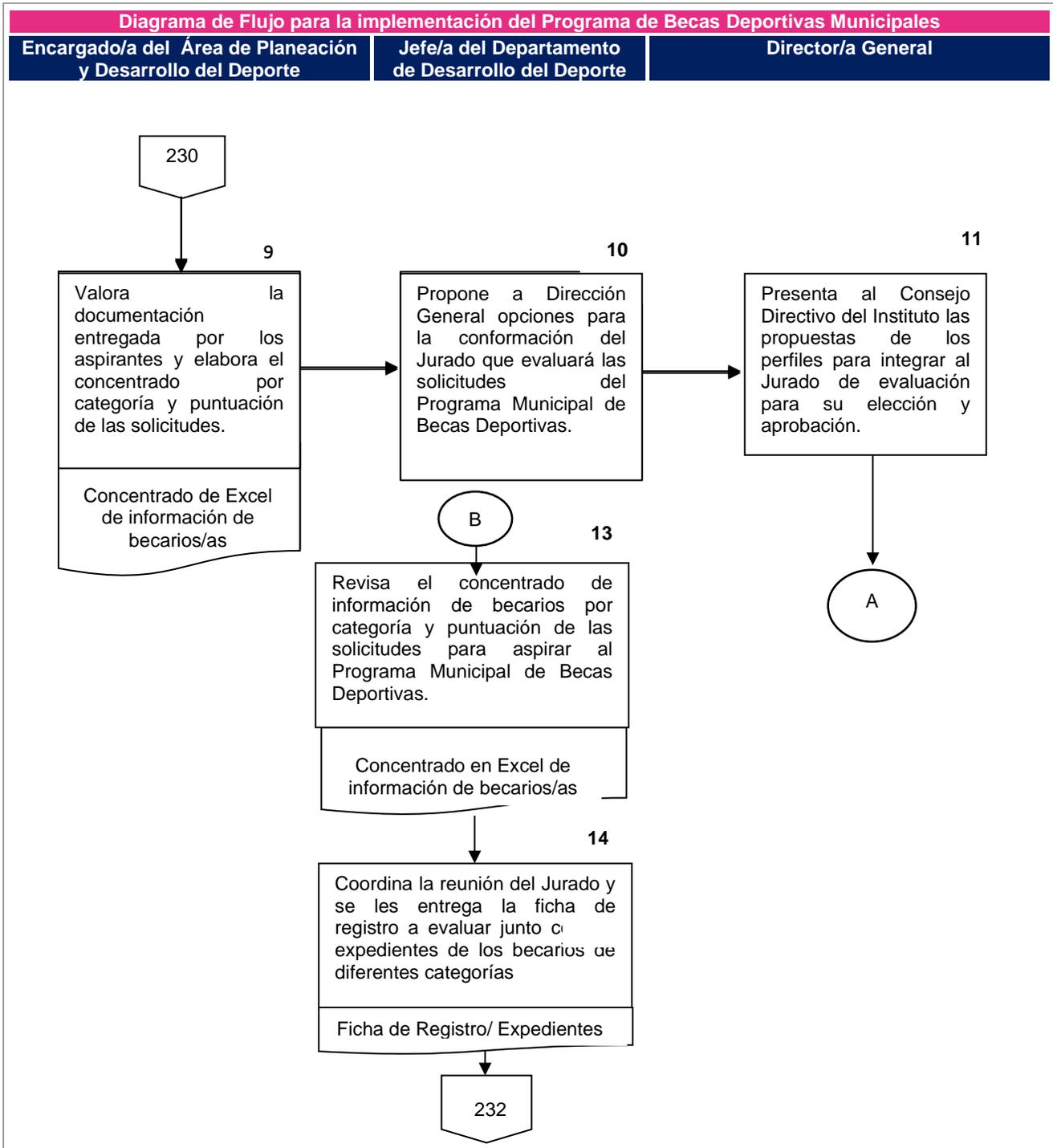
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

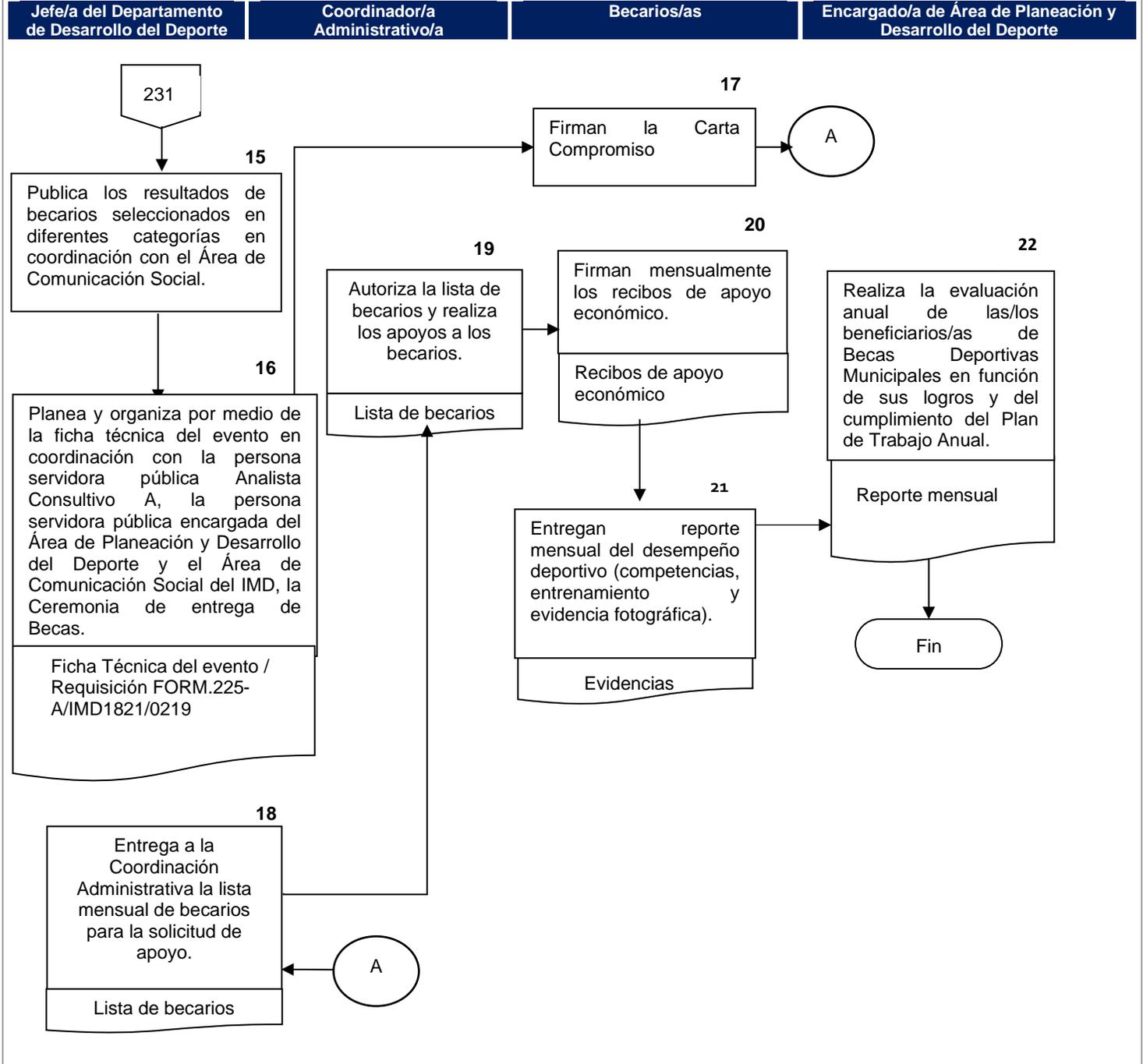


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM. 838/ IMPD/ 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	DESCRIPCIÓN 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 INCLUIR 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 IMPEDIRÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHO ELEMENTO. LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Orgánica Municipal Artículo 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla Artículos 6, 17 fracciones VIII, y 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. El número mínimo de participantes para solicitar un Espacio Activo deberá ser de 25 personas (mínimo). 3. Se realizarán 3 sesiones semanales 60 minutos. 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. 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 del mismo).

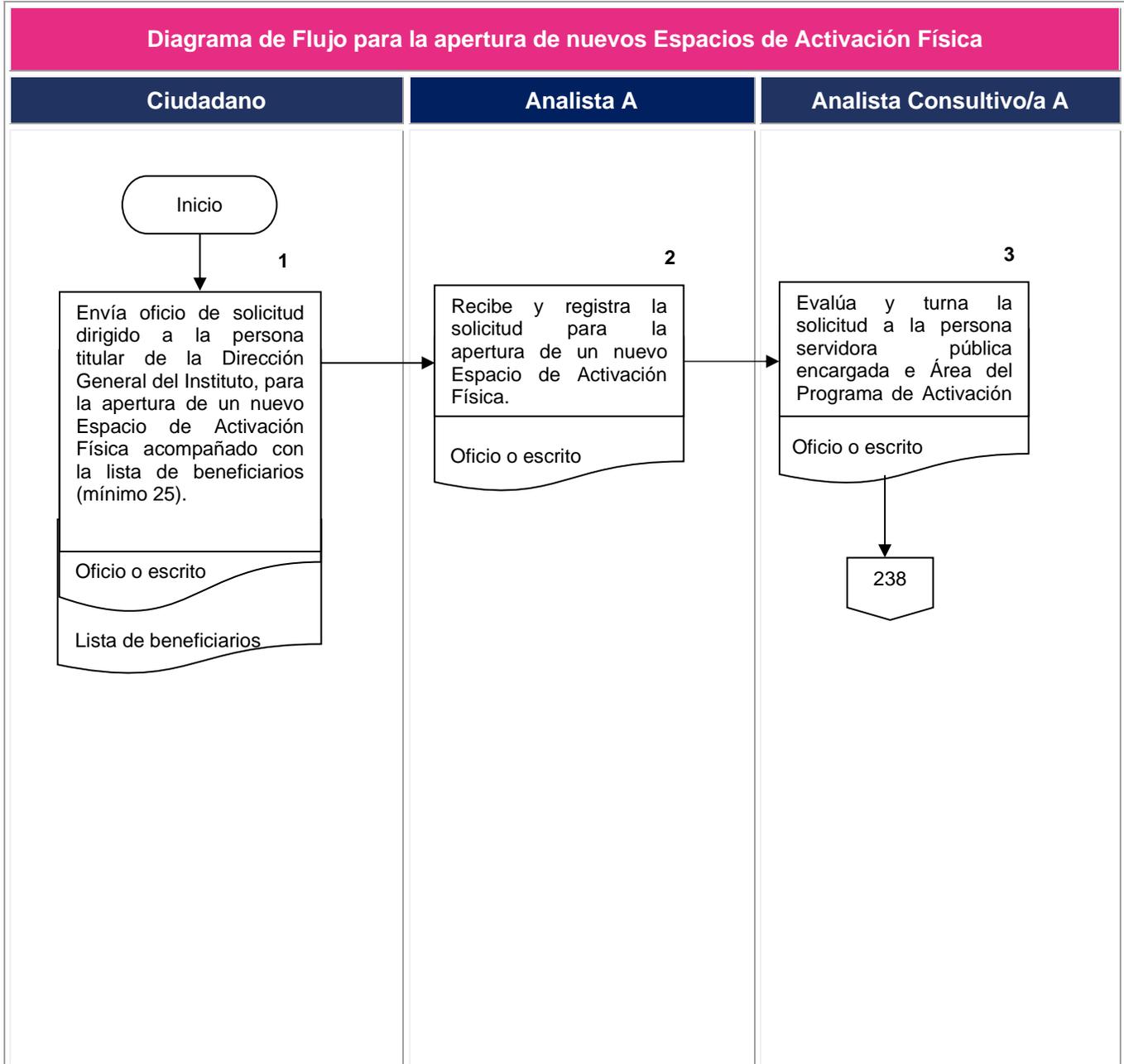
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. <ul style="list-style-type: none"> En caso que sea positiva continúa en la actividad núm. 8, 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
	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	9	Entrevista a los aspirantes a	Currículum	Original

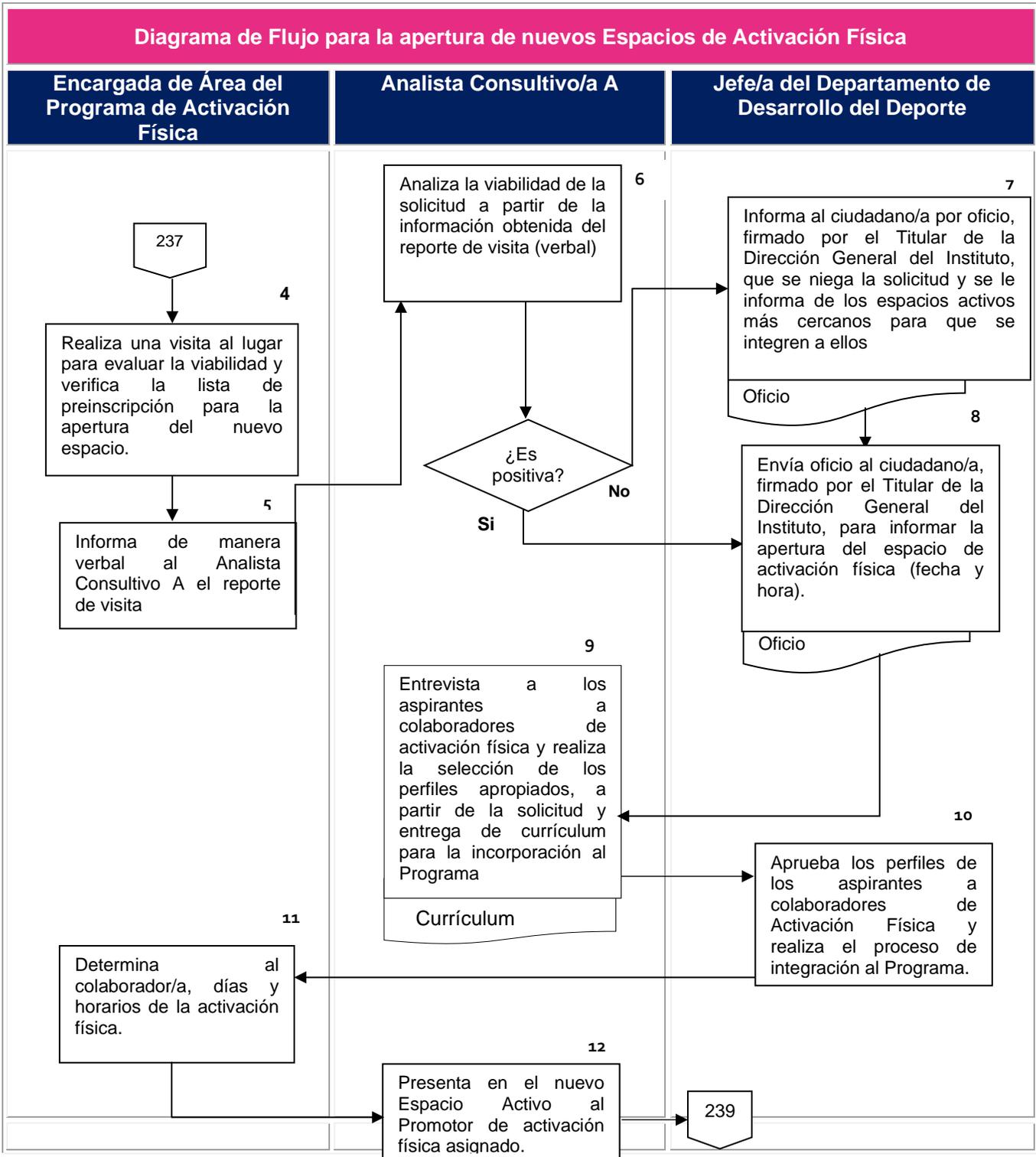
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la apertura de nuevos Espacios de Activación Física.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte		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.		
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 colaborador 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. Termina procedimiento.		

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



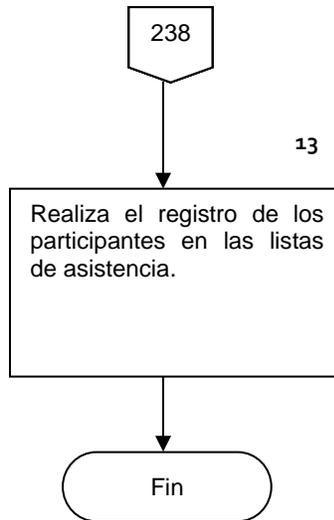
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Ley Orgánica Municipal Artículo, 188.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, X, XIII, XXIV, XXV, 17 fracciones VIII y 24 fracciones I, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XV y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los colaboradores/as deberán entregar de forma mensual (lista de asistencia y reporte fotográfico) en tiempo y forma del Espacio Activo asignado. 2. Todos los colaboradores deberán presentarse a reuniones cuando sean convocados 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 negativa.

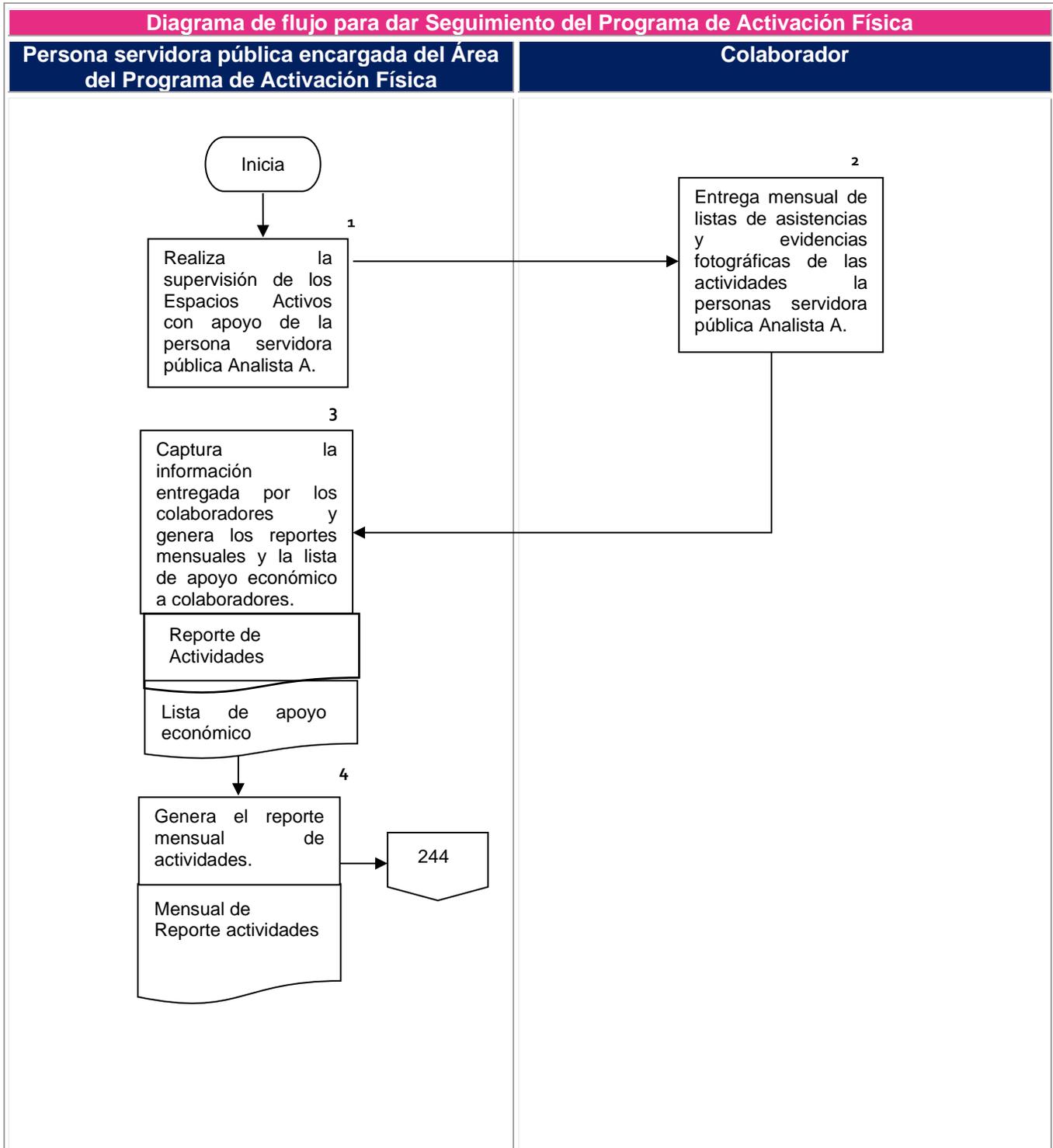
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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/IMD P/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/IMD P/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
Jefe/a del	8	Revisa y aprueba reporte de	Reporte	Original y

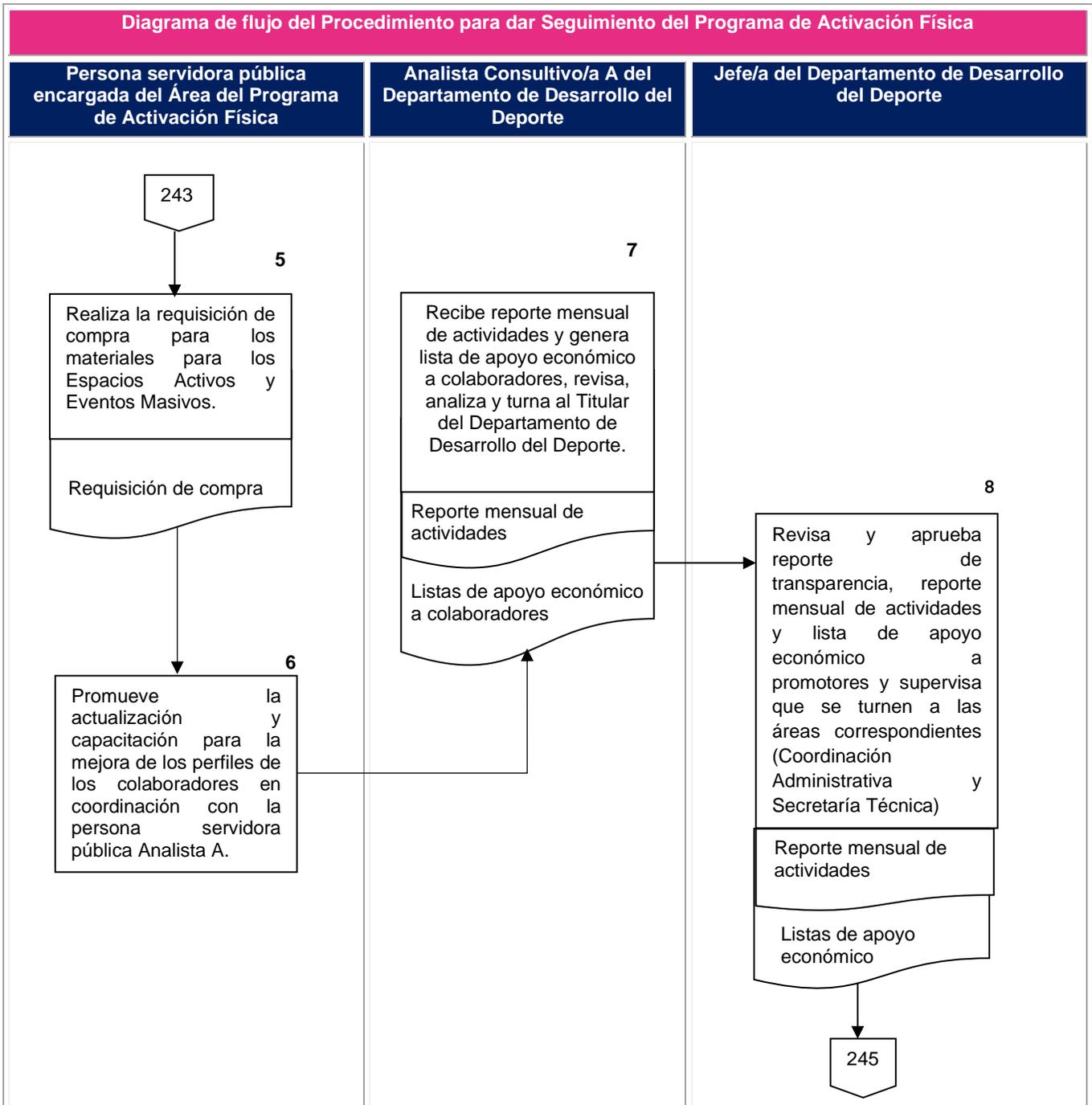
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para dar seguimiento del Programa de Activación Física.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Desarrollo del Deporte		transparencia, reporte mensual de actividades y lista de apoyo económico a promotores y que se turnen a las áreas correspondientes (Coordinación Administrativa, Secretaría Técnica).	mensual de actividades / Lista de apoyo económico	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 colaboradores 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. Termina procedimiento.	N/A	N/A

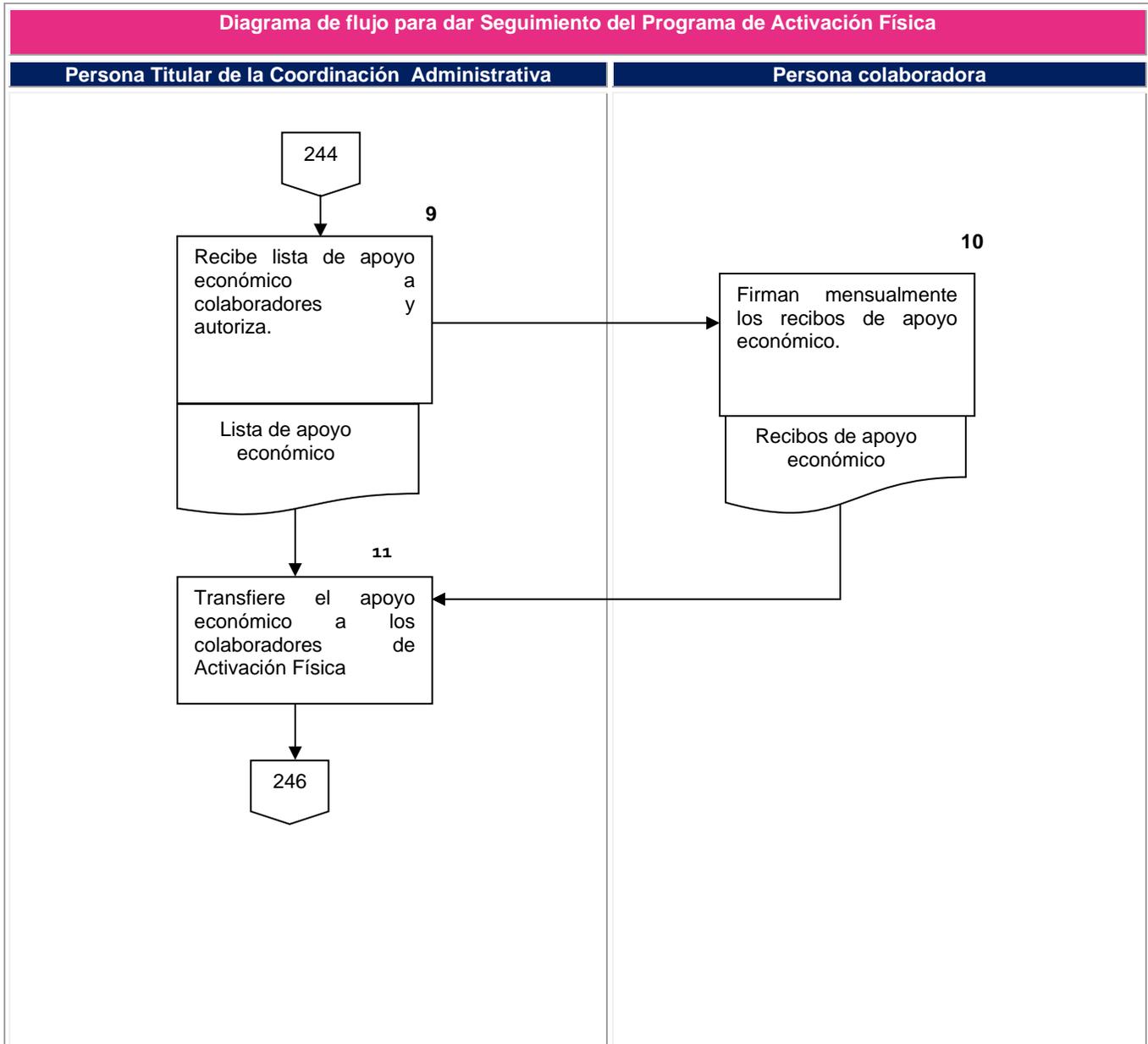
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



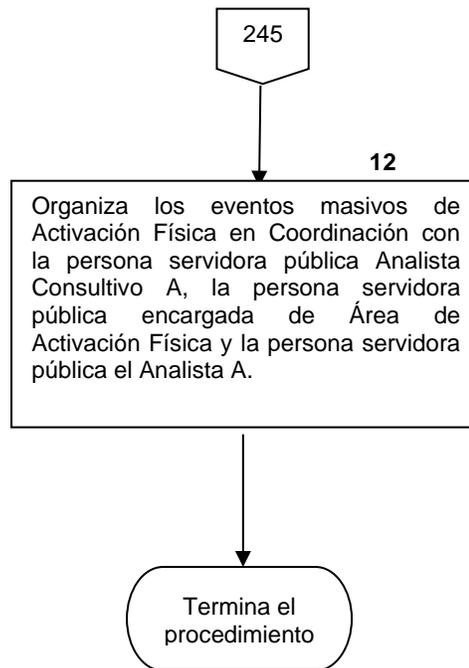
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Diagrama de flujo para dar Seguimiento del Programa de Activación Física

Titular del Departamento de Desarrollo del Deporte



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Formatos e instructivo de Llenado

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



LISTAS DE ASISTENCIA
PROGRAMA DE ACTIVACIÓN FÍSICA

Departamento de Desarrollo del Deporte

PROMOTOR: _____

DISCIPLINA: _____

DIAS: _____

HORARIO: _____

DIRECCIÓN: _____

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

Página 1

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

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de 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	DESCRIPCIÓN 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 JOINIR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO DISEÑO, 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 REPREZARÁ A DUR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHO ELEMENTOS, LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON SUS NECESIDADES EN TIEMPO Y FORMA.

FORM.838/IMDP/042224

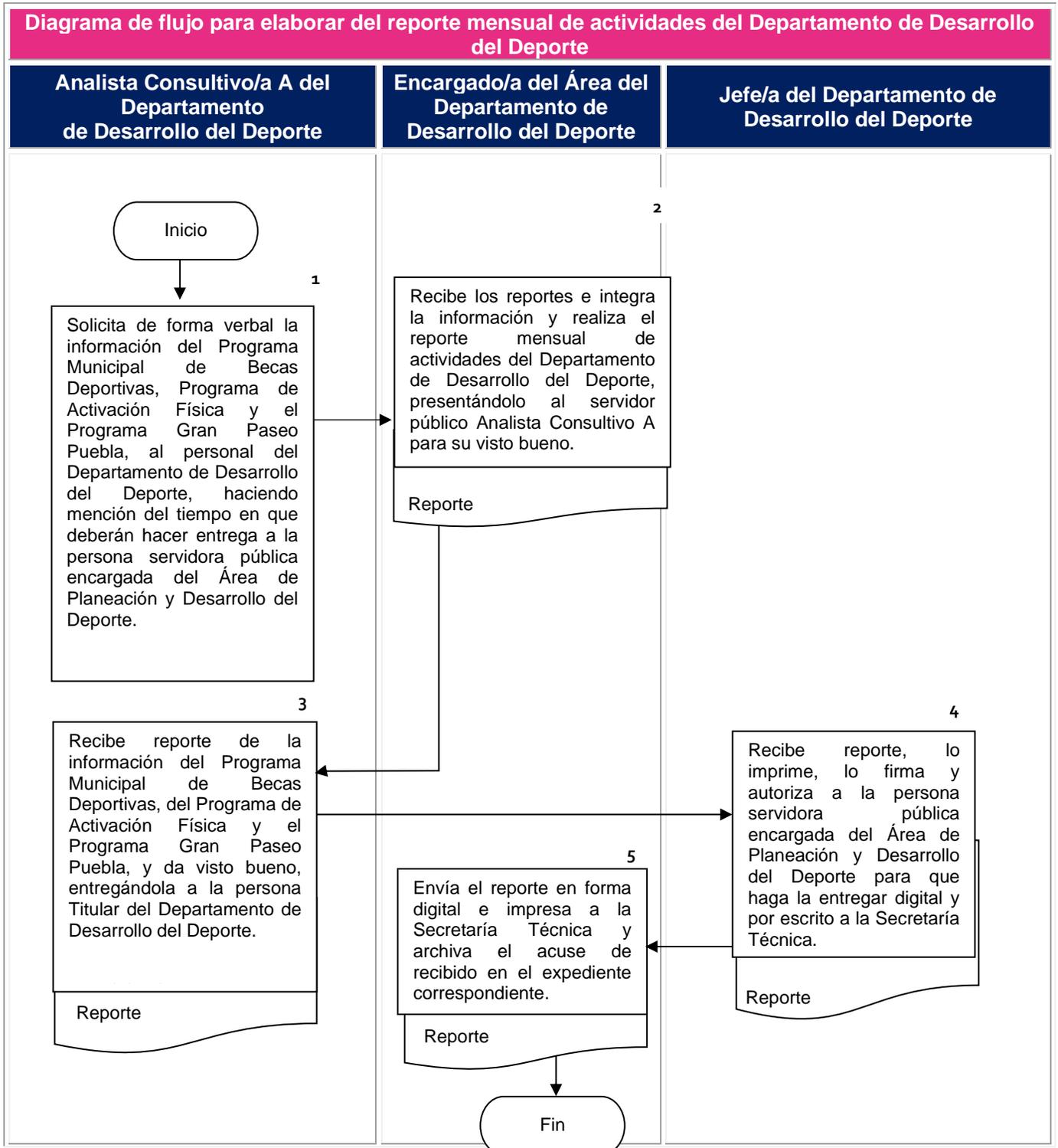
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte 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
	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 entrega 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. Termina procedimiento.	Reporte	Original y en archivo digital

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 17, fracción XXVI y 24 fracciones I, XI, XII, XIII, XVI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Desarrollo del Deporte deberá enviar de acuerdo al desarrollo de los eventos, un listado de las personas beneficiadas de los programas, actividades y/o eventos que se llevan a cabo a la Unidad de Transparencia del Instituto Municipal del Deporte. 2. La información que conformarán los reportes, deberá solicitarse con anticipación para cumplir con la fecha de entrega. 3. La información proporcionada será responsabilidad del personal que la proporciona. 4. El Auxiliar deberá verificar la información a través del formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas del Gran Paseo Puebla, con número de registro FORM.845/IMDP/042224 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

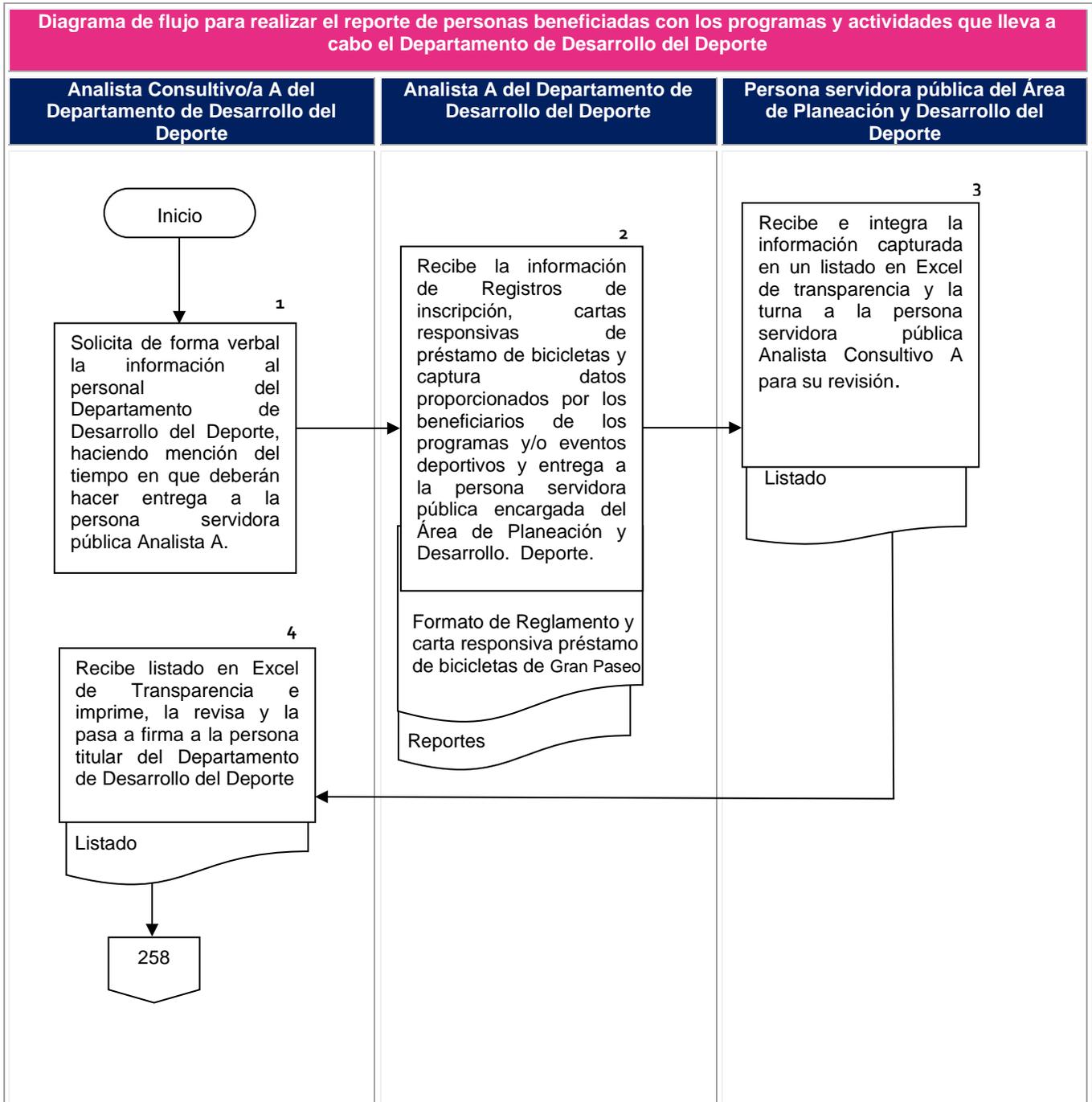
Descripción del Procedimiento: Para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte	1	Solicita de forma verbal la información al personal del Departamento de Desarrollo del Deporte, haciendo mención del tiempo en que deberán hacer entrega al 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
	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 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
Encargado/a de	6	Recibe listado de Transparencia	Listado	Original en

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

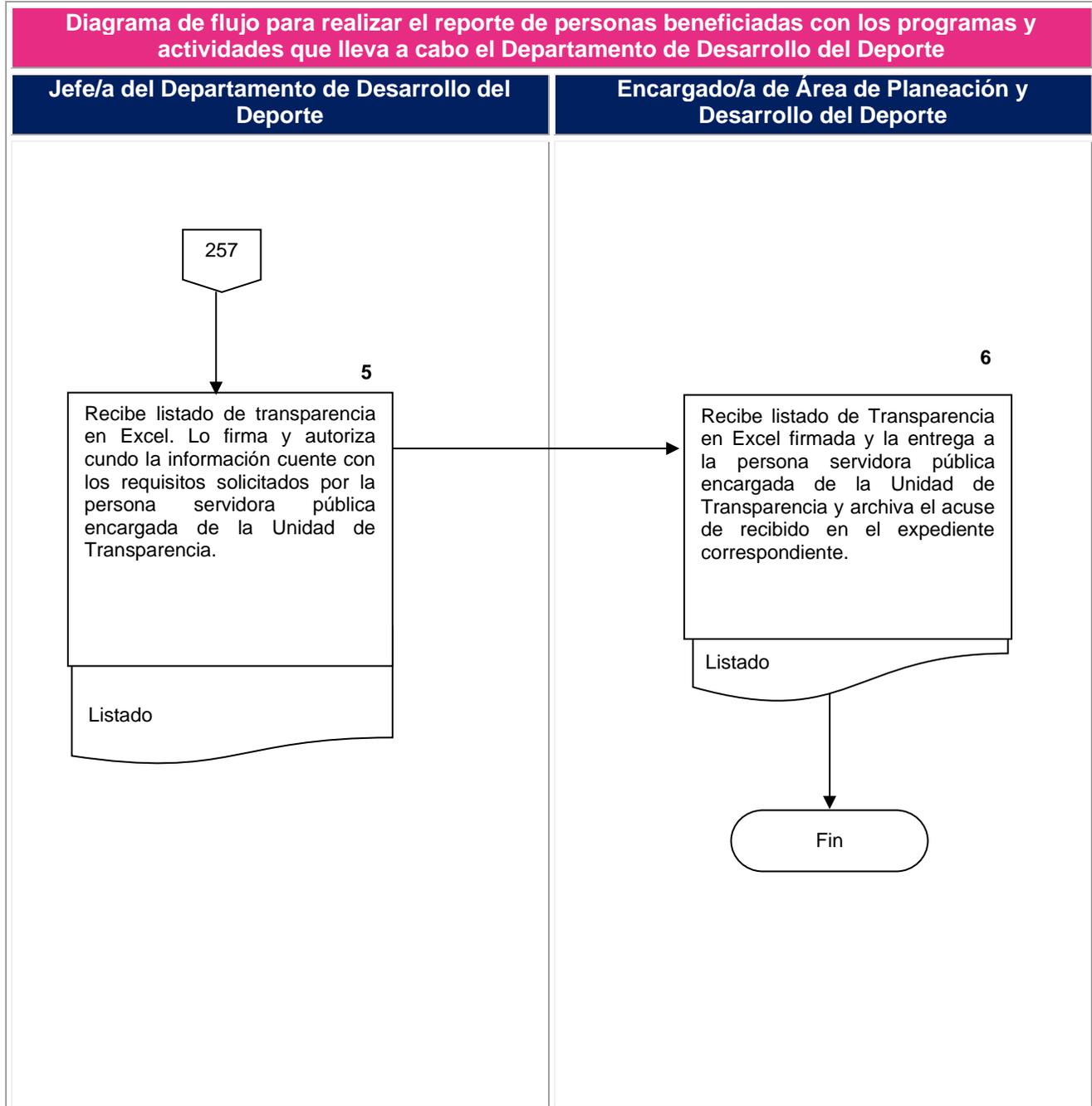
Descripción del Procedimiento: Para realizar el reporte de personas beneficiadas con los programas y actividades que lleva a cabo el Departamento de Desarrollo del Deporte

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área de Planeación y Desarrollo del Deporte		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. Termina procedimiento.		archivo digital/ Original y copia

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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) REVISO

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono/Celular: _____ Correo Electrónico: _____

Tipo y Número de Identificación Oficial: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____ EDAD: _____ Hora de préstamo: Inicia: _____ Término: _____

Número de Bicicletas _____ Folios de Bicicletas (Número) _____

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

Niño				Niña				Adulto				ES Y MAS				Cónyuge/Parientes			
Mujer				Mujer															
Edad(es):				Edad(es):				Edad(es):				Edad(es):				Edad(es):			
Hombre				Hombre				Hombre				Hombre				Hombre			
Edad(es):				Edad(es):				Edad(es):				Edad(es):				Edad(es):			

Por medio de la presente carta respuesta, manifiesto mi acuerdo total, por lo que asumo la total responsabilidad y riesgo de migración, como la de mi(s) hijo(s) de cualquier índole derivada de la préstamo de bicicletas deportivas durante el presente préstamo de bicicleta Gran Paseo Puebla, al cual se realizará por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, desde donde a dicho organismo, así como a sus servidores, delegados, trabajadores y voluntarios de total responsabilidad en el procedimiento, así como a los usuarios de los servicios deportivos que se realicen.

De igual forma, manifiesto que soy responsable de la(s) bicicleta(s) aludida(s) y de las mismas (s) que me son entregadas (s) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y en caso de no estar en dicho periodo total por el usuario o usuario que la(s) pueda dar, manifiesto a renovar los datos y parámetros.

Manifiesto que estoy de acuerdo y de acuerdo con los términos y condiciones de esta carta respuesta, siempre manifiesto de acuerdo al reglamento de responsabilidad y demás términos que se establecen en el presente préstamo de bicicleta Gran Paseo Puebla.

De igual forma, manifiesto por medio de esta de la presente, que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, así como sus servidores, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el trámite y entrega de las bicicletas, desde el momento de la total responsabilidad de cualquier índole, respecto de las mismas.

Manifiesto al de acuerdo y de acuerdo con el presente formato y manifiesto los términos y condiciones de esta carta, con el fin de la entrega y de forma voluntaria.

He leído el Aviso de Privacidad y manifiesto de forma expresa e incontestablemente, para el trámite de los datos personales establecidos en el procedimiento de este trámite.

FIRMAR Y FIRMA DEL USUARIO

FORM.845/IMDP/042224

FORM.845/IMDP/042224
pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Instituto
Municipal del
Deporte

DECLARACIÓN DEL CIUDADANO BAJADO PUEBLA

Artículo 1.- Objeto del Servicio
 Dar a disposición de la ciudadanía Puebla y de las personas que habitan el municipio de Puebla, una Molienda por consumo, que por puede desplazarse fuera de la Cien Dones Puebla e iniciar de un procedimiento de consumo de Molienda, con el fin de beneficiar a estas personas como medida que promueva el autoconsumo, la salud y la seguridad de las ciudades del municipio de Puebla como el del Cien Dones Puebla.

Delimitar los nombres, nombres, y la ubicación de las ciudades del municipio de Puebla como el del Cien Dones Puebla.

Artículo 2.- Características del Sistema de IDENTIFICACIÓN DE CIUDADANOS
 El sistema comprende los módulos de programas de Molienda instalados en diferentes partes del Cien Dones Puebla.

El servicio de programas de Molienda se podrá realizar en las siguientes partes:

1. Ciudad de la Ciudad de Puebla
2. Ciudad de las Doñas

El Instituto Municipal del Deporte de Puebla podrá realizar la obtención de las expresiones e cumplir las partes de servicio, así como el día y horario establecidos del Cien Dones Puebla.

Artículo 3.- Usuarios del Servicio
 Pueden ser usuarios del servicio de programas de Molienda solo las personas mayores de edad que cuentan con identificación oficial, independientemente de su nacionalidad y lugar de nacimiento. También podrán contar los menores de edad mayores de 12 años que cuenten con la autorización de los padres o tutores legales, debidamente identificadas.

No podrá ser usuario de consumo que sean menores de edad o que no habitan alguna de las ciudades y zonas, en una zona, dentro de la ciudad de Puebla, como por utilizar Molienda solamente a una Cien Dones y dentro de cualquier zona establecida que sea específica.

Artículo 4.- Requisitos del Consumo de Molienda

1. Que se presente un módulo de Molienda por consumo, quien por suscripción deberá cumplir con los requisitos de programas, debidamente identificadas como mayor de edad, mediante identificación oficial con fotografía, así como tener la zona específica correspondiente.
2. Residencia de manera de edad debiendo presentarse con sus padres o tutores, quienes deberán identificarse y tener la zona específica correspondiente.
3. Los usuarios deberán declarar la Molienda en el mismo estado en que la solicitan y en el mismo módulo en donde se les fue otorgado.
4. El consumo de Molienda será obligatorio y obligatorio por una hora, y no se podrá renovar el consumo al momento de la entrega.
5. Resguardar los derechos, responsabilidades para el consumo y la entrega de Molienda.
6. El horario de programas de Molienda es de 08:00 a 18:00 hrs. En cualquier.

Artículo 5.- Condiciones de uso

1. El usuario podrá hacer uso del servicio del Cien Dones Puebla, dentro del horario establecido con días de los 08:00 a las 18:00 horas.
2. La utilización de la Molienda se hará a una hora, durante el servicio de consumo en el estado de la ciudad de Puebla, como de que se otorga el servicio. El día de entrega de una hora, se hará de la siguiente manera: como medida que promueva el autoconsumo, la salud y la seguridad de las ciudades de las zonas de la Ciudad de Puebla por donde sea el Cien Dones Puebla pueden obtener el consumo y la ubicación de cada tipo de servicios.
3. La Molienda está sujeta a ser utilizada dentro de la Zona Oficial del Cien Dones Puebla, como medida que promueva el autoconsumo, la salud, así como de las zonas y poblaciones que se otorgan para el uso oficial y del día que se les da a la Molienda.
4. Los usuarios del Cien Dones Puebla pueden recibir un mensaje, siempre y cuando se han pagados y poner los nombres necesarios, y cumplir con los requisitos de seguridad y limpieza que se establecen en la normatividad municipal de la ciudad.

Artículo 6.- Condiciones

1. Toda ciudadanía tiene derecho a participar en el Cien Dones Puebla cumpliendo con los requisitos de edad y seguridad establecidas en este reglamento.
2. Toda ciudadanía tiene derecho a beneficiarse de la Molienda por el precio y los desplazamientos dentro de la Zona Oficial del Cien Dones Puebla.

Artículo 7.- Obligaciones

1. Los usuarios del Cien Dones Puebla deben de respetar las disposiciones y reglas que por su seguridad establecen el Gobierno de Puebla y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
2. Toda ciudadanía que consulte con el Cien Dones Puebla o cualquier parte del servicio de programas de Molienda, asumirá con el mayor cuidado posible.
3. Toda ciudadanía será obligada a cumplir los nombres establecidos en el presente reglamento.
4. Toda ciudadanía deberá respetar en todo momento los nombres establecidos en el Reglamento de Molienda del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

Artículo 8.- Delimitaciones

1. De prohibir la utilización de la Molienda fuera del horario y lugar establecidos.
2. De prohibir dentro de las ciudades desiertas por la ubicación del Cien Dones Puebla el servicio de molienda, consumo, y cualquier otro de utilidad de cualquier manera, a excepción de una excepción de emergencia que lo justifique.
3. De prohibir a la persona usuario presentar cualquier otro o maltrato o cualquier otro de disposición de la Molienda a los usuarios.
4. De prohibir el uso de la Molienda en situaciones de cualquier otro, así como en lugares tales como: parques, zonas de recreación.

2. De prohibir el consumo a municipios de la Molienda, siempre que se presenten situaciones de emergencia que requieran medidas preventivas.
3. De prohibir el uso de la Molienda por tres días consecutivos a las que corresponden el día de entrega y en particular no sea con tres consecutivos a predilectos.
4. De prohibir la persona usuario el consumo en la Molienda a cualquier persona, según a las circunstancias que se presenten por una hora.

Artículo 9.- Obligaciones en caso de USO de MOLIENDA DE CIUDADANOS

1. De usar de un consumidor de Molienda antes de iniciar el servicio se hará responsable del pago por el uso de la Molienda.
2. De usar de un consumidor de Molienda antes de iniciar el servicio se hará responsable del pago por el uso de la Molienda.

Artículo 10.- Características de los Subservicios

Los Subservicios se clasifican como líneas, zonas y otros precios:

1. El consumo en más de 10 minutos en la duración de la Molienda, no deberá ser consumido.
2. No se podrá la Molienda, dentro el tiempo que dure el consumo en zonas específicas, establecidas a excepción que se beneficien al pago el presentar situaciones de emergencia.

Subservicios Zonas:

1. Utilizar la Molienda fuera de las zonas establecidas.
2. Dejar la Molienda a un consumo.
3. No hacer buen uso de la Molienda y no respetar los nombres de zonas establecidas por zonas específicas.
4. No declarar la Molienda en buen estado de funcionamiento.
5. No permitir cualquier disposición, consumo y cualquier actividad dentro de una zona.
6. Declarar dentro de la Molienda por un uso incorrecto de la misma, a la prohibición de usar que cuando las zonas, debidas a la regulación del sistema.
7. La utilización de la Molienda en un periodo de una hora.

Subservicios Hora, que son:

1. Utilizar la Molienda con fin de lucro, cuando expresamente prohibido en cualquier zona y no utilizar para fines comerciales, de negocio de materia o cualquier otro propósito.
2. No declarar la Molienda en el momento de la Molienda.
3. La utilización en la cantidad de dos horas por un periodo de una hora.

Artículo 11.- Responsabilidades

1. Dar cumplimiento de los Subservicios a una regulación los programas usuarios del servicio de programas de Molienda, así como sus expresiones legales cuando sean menores de edad.
2. La persona usuario es responsable de las zonas que puede contar predilectos dentro de las zonas de la Molienda y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla no es responsable de las zonas y prohibir predilectos por el uso de la misma, el día de las zonas, a excepción que la persona usuario de una hora. De una hora la persona usuario deberá cumplir el estado de la Molienda antes de hacer uso de la misma, ya que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla se hará cargo, en ningún caso, de las zonas predilectos por el estado de una hora.
3. La persona usuario es responsable ante el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y los establecimientos correspondientes, de la ciudad y las zonas que establecen en la Molienda a un consumo, dentro el tiempo que se han presentado la Molienda, según que entre otros de sistemas e información de datos requeridos de una hora que viene a los establecimientos relacionados la Molienda, como parte de la responsabilidad de la persona usuario hora que se declara en un estado a la hora y disposición del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

MANEJO DEL SERVICIO DE MOLIENDA
EL SERVICIO DE MOLIENDA

Contigo y con rumbo

FORM36IMP-011
pueblacapital.gob.mx

25 Sur 1301, Col. Santa Cruz Los Angeles
 C.P. 72190, Puebla, Pue.

Tel. 2384665 Ext. 11

@DeportaPue

Deporta Puebla

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

260

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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:	<p>Artículo 188 del Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Artículos 492 Bis al 492 Octies del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p> <p>Artículo 2 del Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</p> <p>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.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Desarrollo del Deporte deberá supervisar todos los torneos que realiza el mismo. 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. 3. La persona servidora pública encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte deberá elaborar la requisición con treinta días de anticipación, a la fecha en que se requiera el material. 4. La ficha técnica se deberá entregar con cinco días de anticipación a la rueda de prensa, inauguración y premiación del evento.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días hábiles.

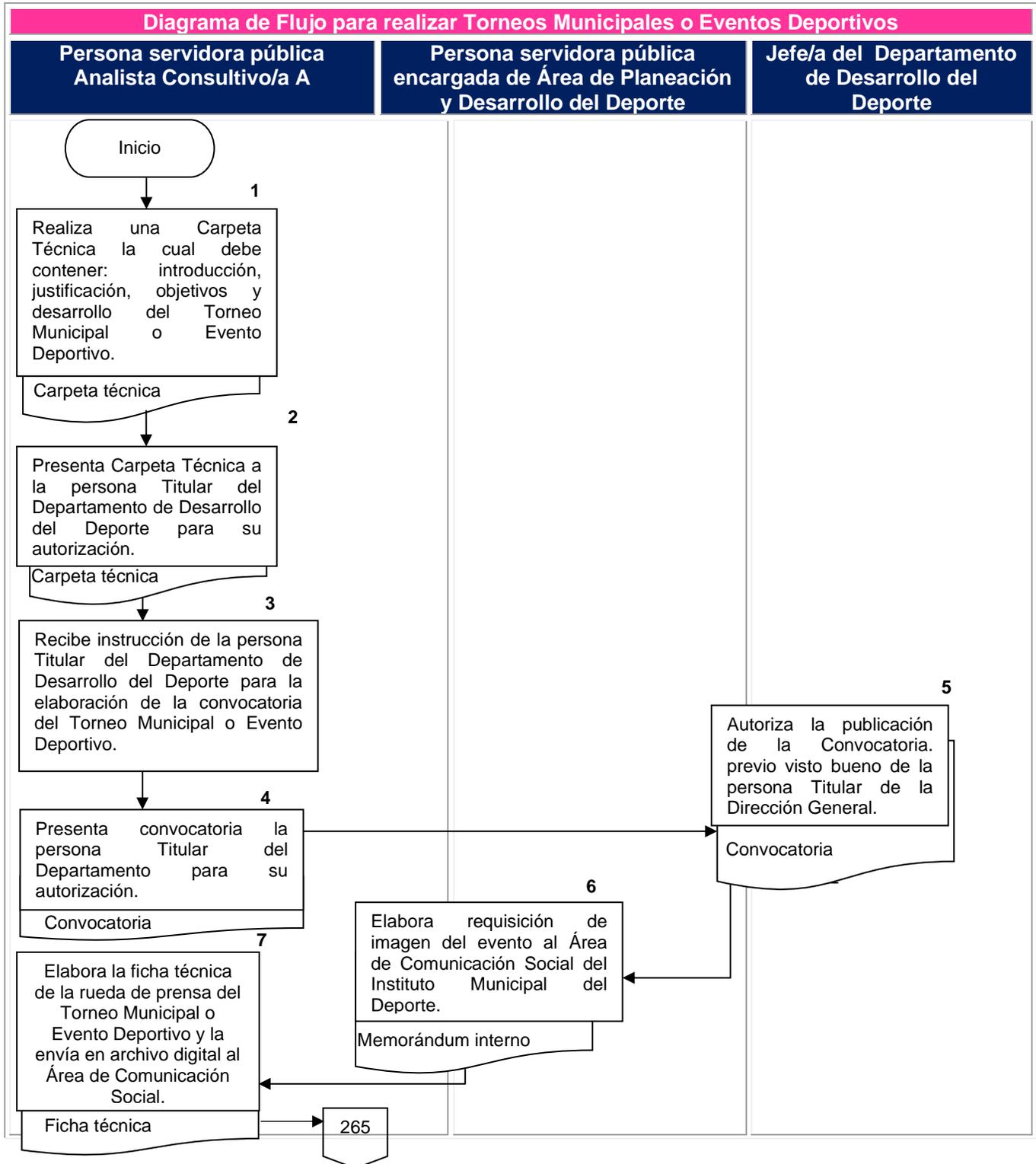
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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	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
Analista	9	Elabora la Ficha Técnica para la	Ficha Técnica	Original

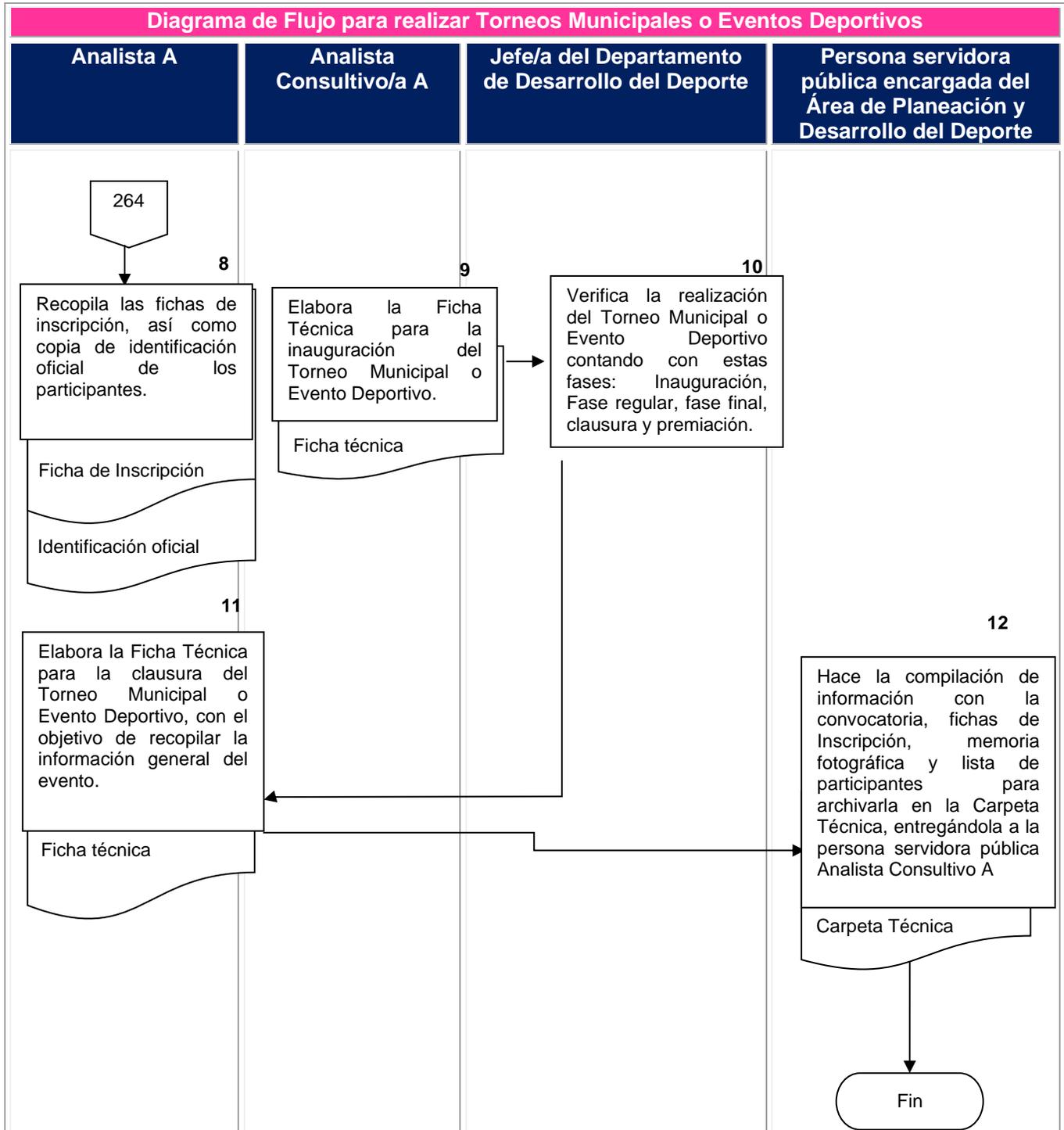
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Consultivo/a A del Departamento de Desarrollo del Deporte		inauguración del Torneo Municipal o Evento Deportivo.		
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. Termina procedimiento.	Carpeta Técnica	Originales

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

**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	DESCRIPCIÓN 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 BARRERACHES O TITULOS 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 DESPACHADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, Y SE DIRIGIRÁ A SUS TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHA 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

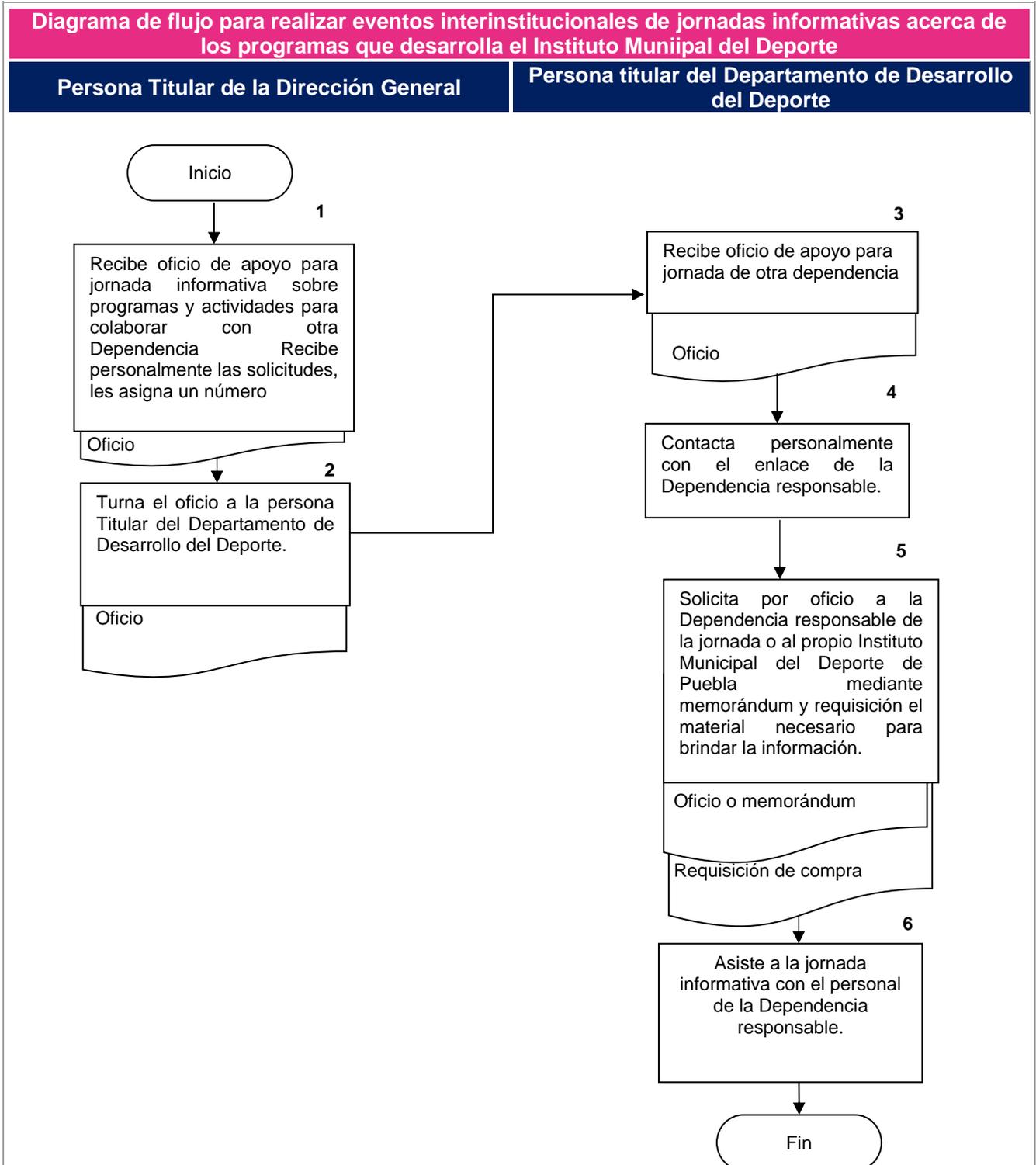
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar Eventos Interinstitucionales de Jornadas Informativas acerca de los programas y actividades que desarrolla el Instituto Municipal del Deporte.
Objetivo:	Comunicar a las dependencias del Ayuntamiento sobre los trabajos que se realizan en el Instituto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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte 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.	Evidencia fotográfica	Original

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla





Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de 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	DESCRIPCIÓN 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 INCLUIR 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 DISIPULARÁ SU DUR. TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHO 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 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:	<p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 188</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 492 Bis al 492 Octies.</p> <p>Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6 fracciones I, II, X, XIV, XV, XVI, XIX, XXIV y XXV, 17 fracciones VIII 24 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Servidora Pública encargada del área de Planeación y Desarrollo del Deporte, entregará la requisición de materiales necesarios para cada jornada los días lunes de cada semana. 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. 3. La persona Servidora Pública Analista Consultivo/a A supervisará las condiciones de la zona donde se desarrolla el programa, semanalmente. 4. La persona Servidora Pública Analista Consultivo/a A, se encargará de delegar comisiones al personal que asistirá a laborar en cada jornada. 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 IMPD.	Requisición de compra FORM. 838/IMDP/042 224	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 las mismas 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. Check list.	Original
	9	Supervisa que los prestadores de servicio	Formato	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
		social adscritos al Instituto Municipal del Deporte de Puebla estén en el lugar y actividad asignados y firmen el formato de asistencia respectivo.	Interno	
	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 día domingo, se encarga del llenado correcto de cada formato de préstamo, hecho por los usuarios/as.	Formato de reglamento y carta responsiva préstamo de bicicletas 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 Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.	Informe	Original
Analista A del Departamento	14	Supervisa que el material permanezca y este bien colocado en toda la ruta de la	N/A	N/A

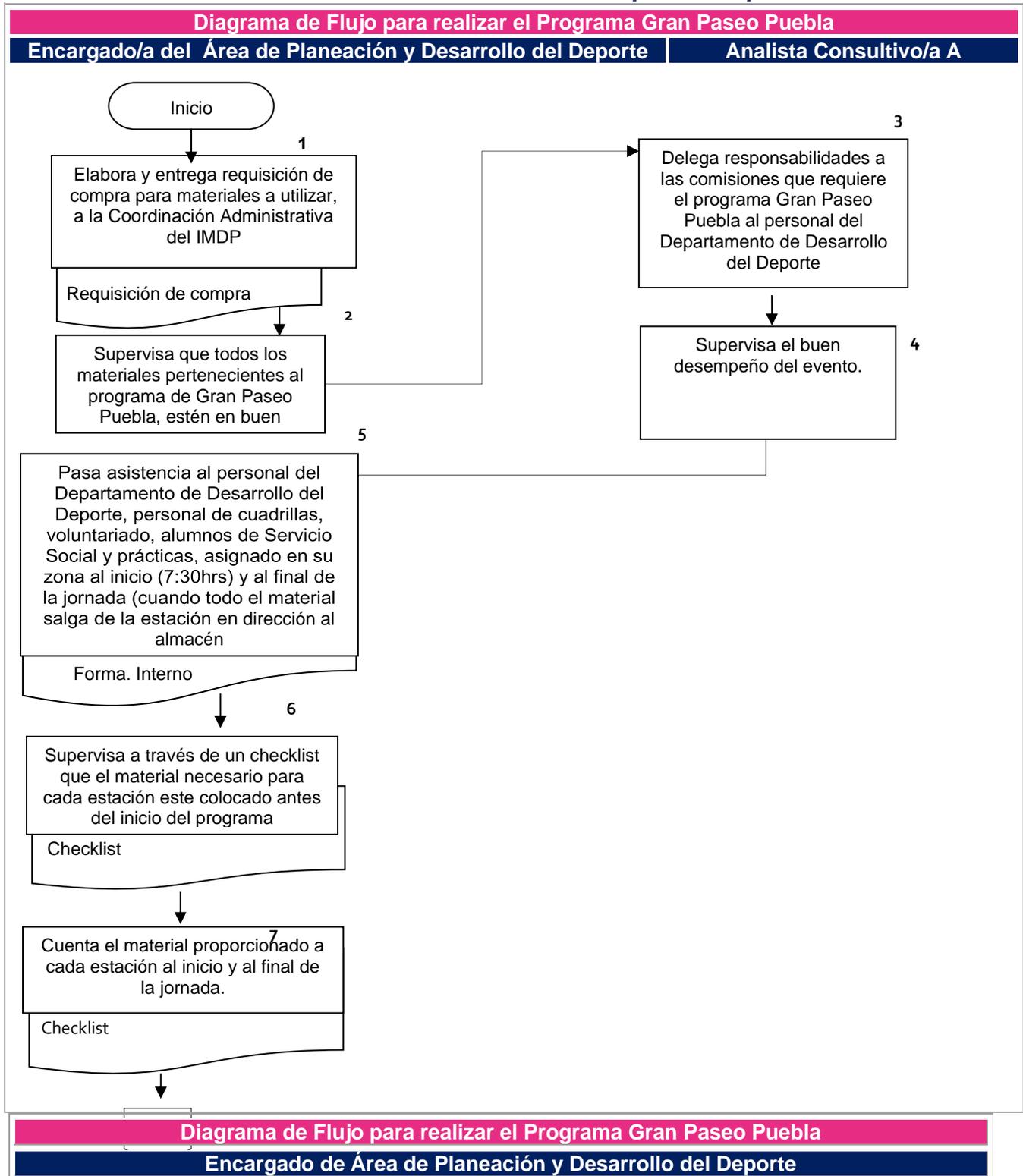
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Programa Gran Paseo Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
de Desarrollo del Deporte		actividad del Gran Paseo Puebla.		
	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
	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	Reporte	Original

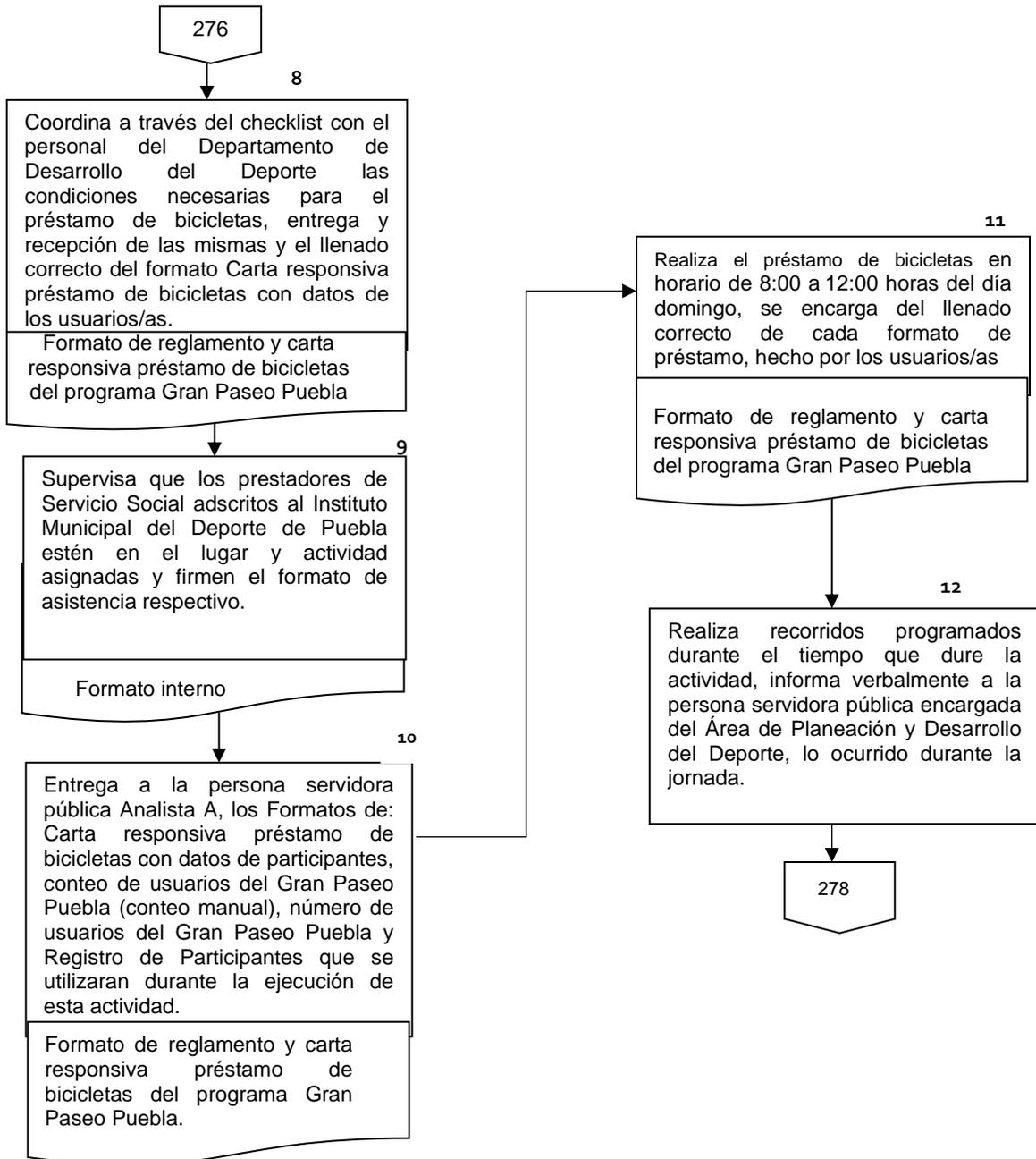
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para realizar el Programa Gran Paseo Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		servidora pública encargada del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.		
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
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 IMPD. Termina Procedimiento.	Informe	Original y archivo digital

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

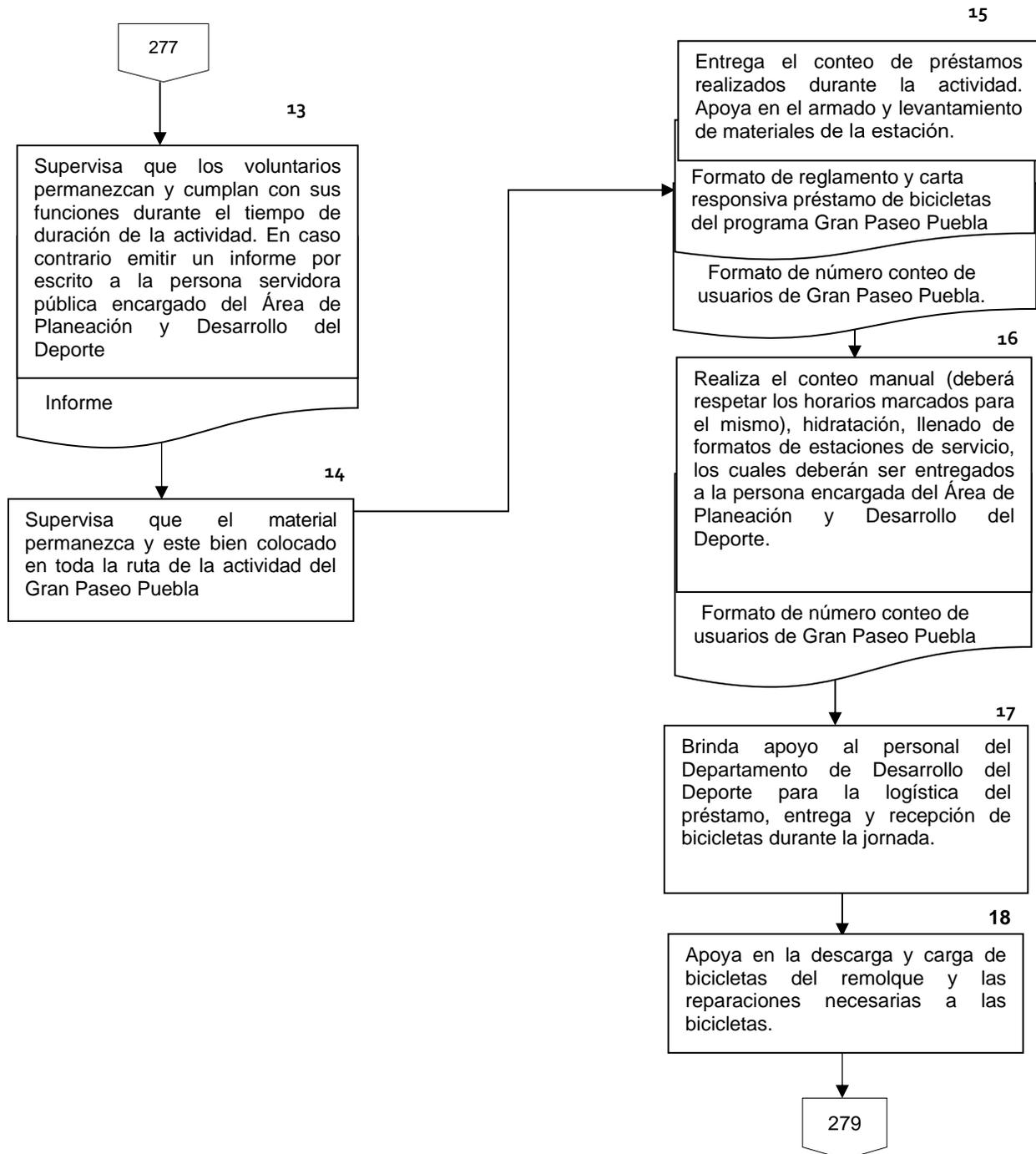


Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

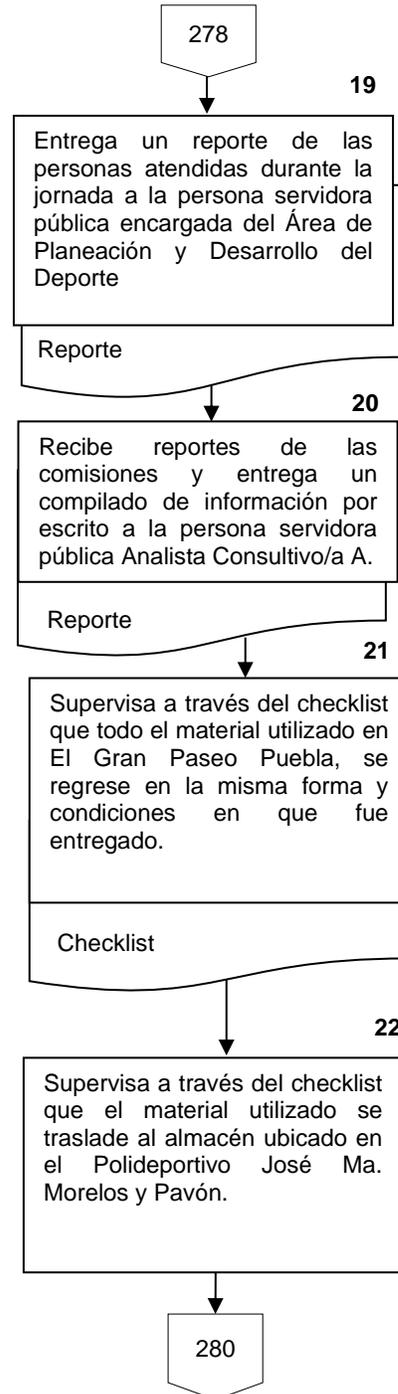
Diagrama de Flujo para realizar el Programa Gran Paseo Puebla	
Encargado/a del Área de Planeación y Desarrollo del Deporte	Analista A



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Diagrama de Flujo para realizar el Programa Gran Paseo Puebla

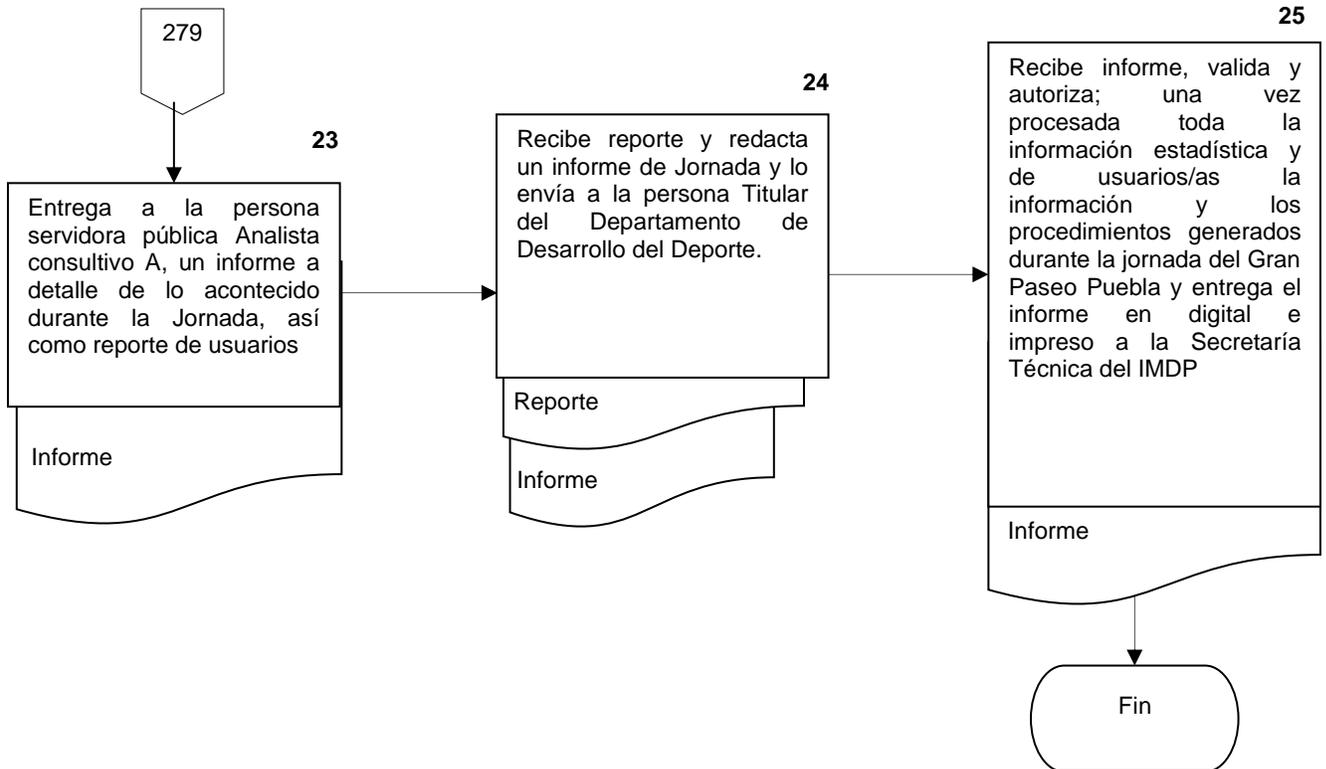
Persona servidora pública Analista B



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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
--	--------------------------------	--



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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) _____

Último nivel de Estudios: _____ Estado Civil: _____

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

Niña	Niño	Adulto	65 y MÁS	Personas con Discapacidad
1 2 3 4	1 2 3 4	MUJER 1 2 3 4 5	MUJER 1 2 3 4 5	MUJER 1 2 3 4
Edad(es):	Edad(es):	Edad(es): HOMBRE 1 2 3 4 5	Edad(es): HOMBRE 1 2 3 4 5	Edad(es): HOMBRE 1 2 3 4
Edad(es):	Edad(es):	Edad(es):	Edad(es):	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 dice el artículo 16 de la Ley de Responsabilidad de los padres de familia de la policía de actividades deportivas durante el evento gratis denominado **Con Tacos Puebla**, el cual es realizado por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, destinando a dicho organismo, así como a sus representantes, delegados, trabajadores y voluntarios de toda responsabilidad civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier índole, respecto de cualquier lesión o daño que se produzca o siniestro que se derive por mi participación en este evento. Doy fe, de que me encuentro en excelentes condiciones físicas para poder sufrir todos y cada uno de los accidentes deportivos que se requieran.

Adicionalmente, manifiesto que soy responsable de la (s) bicicleta (s), ciclismo (s) y otros recursos (s) que me fueron prestado (s) por el Instituto Municipal del Deporte de Puebla en caso de ausente en dicho préstamo o tal por el uso o mal uso que le pueda dar, me obligo a resarcir 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 disposiciones aplicables al evento gratuito denominado **Con Tacos Puebla**.

De igual forma, me doy por enterado a través de la presente, que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla, así como sus representantes, delegados y trabajadores, no se hacen responsables por el uso o mal uso de los objetos prestados, destinados o de toda responsabilidad de cualquier índole, respecto de los mismos.

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

En fe de lo Anterior de Verdad y con efecto de forma expresa me comprometo para el trámite de los datos personales solicitados en el procedimiento de esta trámite.

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

FORM. 015-01/IMP/DT/2021

pueblacapital.gob.mx

 25 Sur 1305, Col. Santa Cruz Los Angeles
C.P. 72100, Puebla, Pue.

 Tel. 2384665 Ext. 11

 @DeportaPue

 Deporte Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Instituto
Municipal del
Deporte

DECLARACIÓN DEL GRAN PUEBLA
Artículo 4.- Ciudadanía Servicio

Poner a disposición de la ciudadanía Puebla y de las personas que visitan el municipio de Puebla, una bicicleta por persona, para ser usada de manera libre dentro de la Gran Puebla, a través de un procedimiento de préstamo de bicicletas, con el fin de fomentar la cultura física como estilo de vida, promover el bienestar, la actividad y tener una mejor salud.

Elaborar los manuales, referidos a los usuarios, socios y la utilización de las bicicletas del municipio de Puebla como una de las Gran Puebla.

Artículo 5.- Características del sistema de PRESTAMO DE BICICLETAS.

El sistema comprende las unidades de préstamo de bicicletas, instaladas en los puntos del Gran Puro Puebla.

El sistema de préstamo de bicicletas se podrá prestar en las siguientes zonas:

1. Zona de la Ciudad de Puebla
2. Puntos de las Bicicletas.

El Instituto Municipal del Deporte de Puebla podrá establecer la administración de los representantes o socios de las unidades de préstamo, así como el día y horario de préstamo de las Gran Puro Puebla.

Artículo 6.- Usuarios del servicio

Puede ser usuarios del servicio de préstamo de bicicletas todas las personas mayores de edad que cuenten con identificación oficial, independiente de su nacionalidad y lugar de nacimiento. Tanto hombres como las mujeres de edad, mayores de 18 años, que concuerden con la naturaleza de la misma, a futuro, libre, debidamente identificadas.

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

Artículo 7.- Reglamento del Préstamo de Bicicletas.

1. Solo se prestará un máximo de 1 bicicleta por persona, según para entregar, dentro de las condiciones de préstamo, debidamente identificadas como socio mayor de edad, mediante identificación oficial con fotografía, así como firmar la carta compromiso correspondiente.
2. Tanto hombre como de edad deberá presentarse con sus padres o tutores, quienes deberán identificar y firmar la carta y compromiso correspondiente.
3. Los usuarios deberán firmar en la bicicleta el número de identificación que los represente y en el momento de recibir la bicicleta se les entregará.
4. El préstamo de bicicletas se podrá gestionar por usuarios, y no se podrá prestar el préstamo al momento de la entrega.

Excepciones las bicicletas disponibles para el préstamo de bicicletas.

1. El préstamo de bicicletas se podrá prestar en las zonas de la Gran Puro Puebla.
2. La utilización de la bicicleta se limita a una hora, durante el horario de préstamo, en el momento de la salida, en caso de que se exceda el tiempo de uso, se deberá pagar la multa correspondiente, el usuario será responsable por su seguridad y salud, dentro de las calles de la Ciudad de Puebla por donde pasa el Gran Puro Puebla, quedando libremente responsable a la circulación de las bicicletas.
3. La bicicleta solo podrá ser utilizada dentro de la Ruta Oficial del Gran Puro Puebla, como sistema de préstamo responsable de seguridad, salud, así como de los daños y perjuicios que se causen por salir de la ruta oficial y del mal uso que se le da a la bicicleta.
4. Los usuarios del Gran Puro Puebla podrán recibir sus bicicletas, siempre y cuando no estén impedidos por los accidentes, enfermedades, y cumplir con las condiciones de seguridad y limpieza que se establecen en la normatividad municipal de la misma.

Artículo 8.- Derechos.

1. Tanto ciudadanos como turistas o extranjeros en el Gran Puro Puebla, siempre que se cumplan las condiciones de edad y seguridad establecidas en este reglamento.
2. Tanto ciudadanos como turistas o extranjeros en el Gran Puro Puebla, siempre que se cumplan las condiciones de edad y seguridad, y los requisitos establecidos en la Ruta Oficial Gran Puro Puebla.

Artículo 9.- Obligaciones.

1. Los usuarios del Gran Puro Puebla, deben de contar con las herramientas y unidades que para su seguridad establezca la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
2. Tanto ciudadanos que usuarios más obligado a cumplir y hacer uso correcto del servicio de préstamo de bicicletas, así como con la mayor diligencia posible.
3. Tanto ciudadanos más obligado a cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
4. Tanto usuarios deberá respetar en todo momento las normas establecidas en el Reglamento de Tránsito Municipal del Municipio de Puebla.

Artículo 10.- Prohibiciones.

1. Se prohíbe la utilización de la bicicleta fuera de la zona y lugar establecidos.
2. Se prohíbe dentro de las ciudades de tránsito para la circulación del Gran Puro Puebla el tránsito de motocicletas, automotores, y cualquier clase de vehículos de tracción motor, a excepción de una bicicleta de emergencia que la justifique.
3. Se prohíbe a la persona usuaria, conducir, conducir o realizar cualquier otro acto de conducción de la bicicleta a favor de terceros.
4. Se prohíbe el uso de la bicicleta en competencias de cualquier clase, así como en actividades recreativas, deportivas, o similares.
5. Se prohíbe el transporte o manipulación de la bicicleta, excepto aquellas actividades de mantenimiento que realice el usuario para su uso y que no implique dificultad alguna para luego usarla.

6. Se prohíbe el uso de la bicicleta para fines distintos a los que establece el reglamento de servicio y no podrá ser su uso con fines comerciales o profesionales.
7. Se prohíbe la persona usuaria de transportar en la bicicleta o cualquier persona, animal o cualquier elemento ajeno que pueda ser un peligro para otros fines.

Artículo 11.- Obligaciones, en caso de FURTO o HURTO DE BICICLETAS.

1. Perderse o robar la bicicleta, durante el tiempo que dure el préstamo en zonas, municipales, urbanas, o zonas que no estén dentro de los puntos de préstamo establecidos en el reglamento.
2. El usuario deberá reportar la denuncia antes de recibir el usuario su bicicleta responsable del pago de la bicicleta.

Artículo 12.- Clasificación de las bicicletas.

Las bicicletas se clasifican como: libres, gratis y con garantía.

Artículo 13.- Insumos de libre.

1. El usuario en caso de ser usuario en la devolución de la bicicleta, no deberá a cambio, pagar nada.
2. No aparece la bicicleta, durante el tiempo que dure el préstamo en zonas, municipales, urbanas, o zonas que no estén dentro de los puntos de préstamo establecidos en el reglamento.

Artículo 14.- Insumos de garantía.

1. Utilizar la bicicleta fuera de las zonas establecidas.
2. Perder la bicicleta durante el préstamo.
3. No hacer buen uso de la bicicleta y no respetar las normas de tránsito establecidas para estos vehículos.
4. No devolver la bicicleta en el momento de la devolución.
5. No mantener cualquier documento, personal o cualquier elemento durante su uso.
6. Perderse o robar la bicicleta por un uso no autorizado de la misma, o cualquier otro uso que cause la pérdida de la bicicleta a largo plazo del vehículo.
7. Abandonar irresponsablemente la bicicleta.
8. La entrega de la bicicleta de los datos, fuera de un período de devolución.

Artículo 15.- Insumos con garantía.

1. Utilizar la bicicleta con fines de lucro, cuando expresamente prohibido en alguna ley o norma y no utilizarla para fines comerciales, de transporte de mercancía o cualquier otro uso profesional.
2. No devolver la bicicleta en el momento de la devolución.
3. La entrega de la bicicleta de los datos, fuera de un período de devolución.

Artículo 16.- Responsabilidad.

1. Tanto responsable de las bicicletas o el representante legal, cuando se trate de un menor 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 es responsable de los daños o perjuicios que sufran por el uso de la misma, así de los usuarios o terceros por la persona usuaria de la bicicleta, más cuando la persona usuaria deberá cumplir el estado de la bicicleta en el momento de la entrega, ya que el Instituto Municipal del Deporte de Puebla no es responsable, en ningún caso, de los daños producidos por el usuario.
3. La persona usuaria será responsable ante el Instituto Municipal del Deporte de Puebla y los usuarios correspondientes, de la pérdida o los daños que ocasionen en la bicicleta o terceros, durante el tiempo que se use la bicicleta, salvo que en la carta de préstamo o en el momento de la devolución.
4. Resarcir de cualquier otro daño a las condiciones establecidas de la bicicleta, más cuando la persona usuaria de la bicicleta sea responsable que la depositar en un estado a la entrega a disposición del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

FORM 045-RMP/IMDP/066/06062023

pueblacapital.gob.mx

25 Sur 1305, Col. Santa Cruz Los Angeles
CP.72160, Puebla, Pue.

Tel. 2384665 Ext. 11

@DeportesPue

Deporte Puebla

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

282

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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. 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones deberán ser adecuadas para la realización de las actividades de las Escuelas de Iniciación Deportiva. 2. El mínimo de tiempo de práctica será de 2 sesiones de 60 minutos semanales y máximo 5 sesiones semanales de 60 minutos. 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.

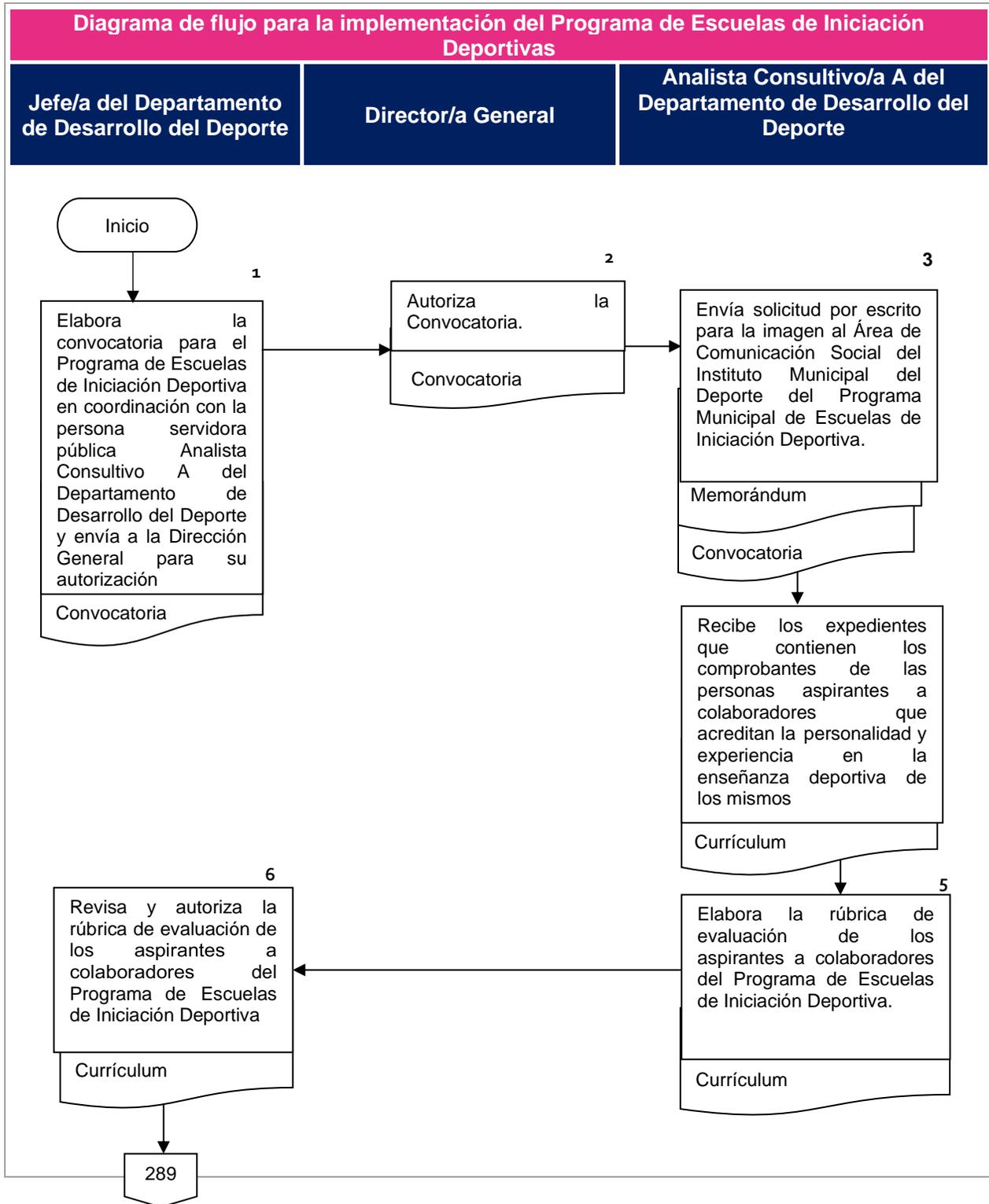
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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
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

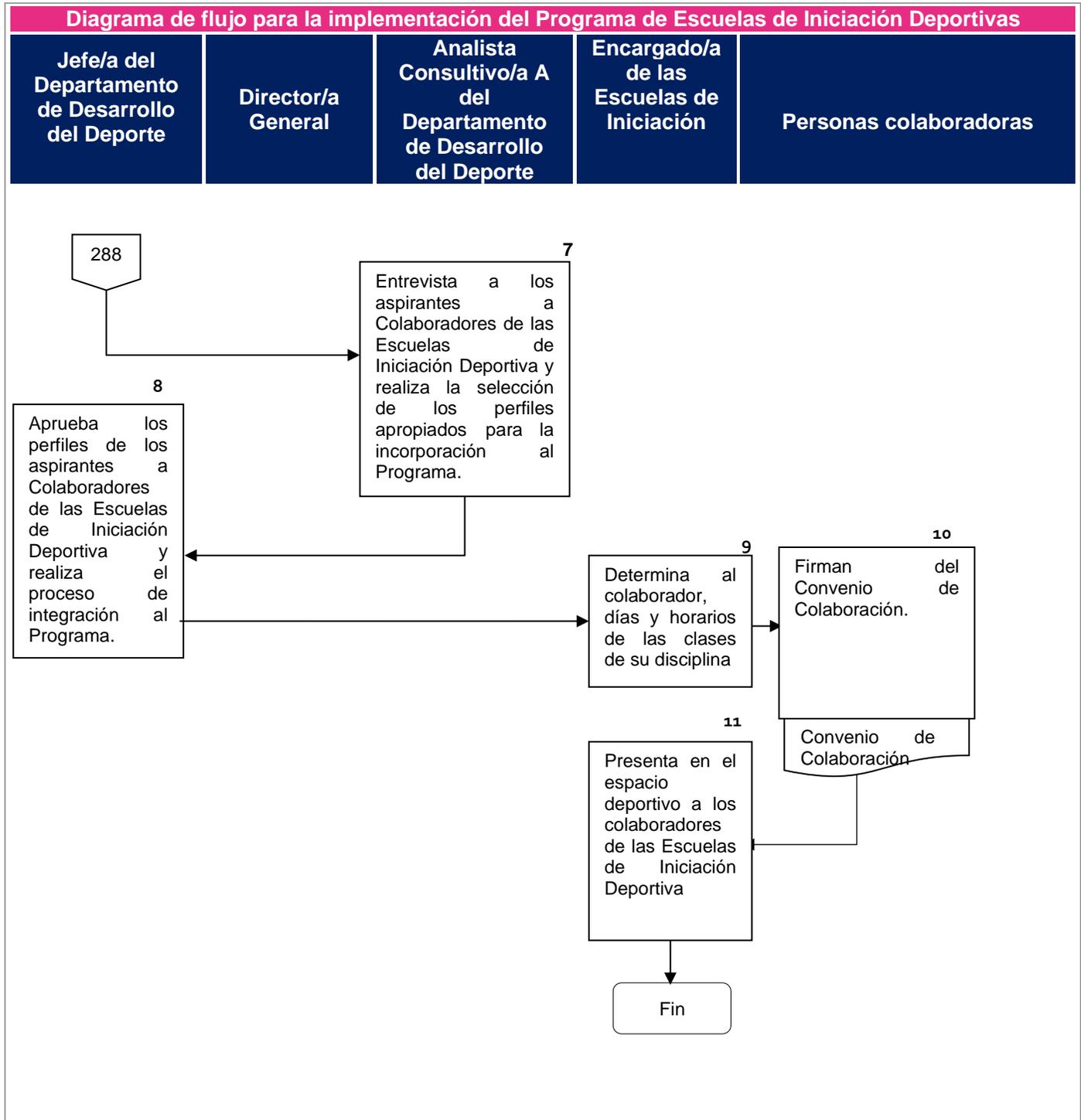
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Descripción del Procedimiento: Para la implementación del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
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

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Formatos e instructivo de Llenado

**FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM. 838/ IMPD/ 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	DESCRIPCIÓN 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 INCLUIR A LA REQUISICIÓN LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO, TALES COMO CUOTAS 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 IMPEDIRÁ A DAR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHO 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 el Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.
Objetivo:	Crear escuelas de iniciación inclusivas para fomentar la práctica deportiva de niños y adolescentes en el Municipio de Puebla, brindando espacios para desarrollar y adquirir las habilidades que las distintas disciplinas requieren, afianzando hábitos saludables de vida.
Fundamento Legal:	Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículo 2. Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, Artículos 6, 17 fracciones VIII, XXXII y 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XIV y XV del
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las instalaciones deberán ser adecuadas para la realización de las actividades de las Escuelas de Iniciación Deportiva. 2. El mínimo de tiempo de práctica será de 2 sesiones de 60 minutos semanales y máximo 5 sesiones semanales de 60 minutos. 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.

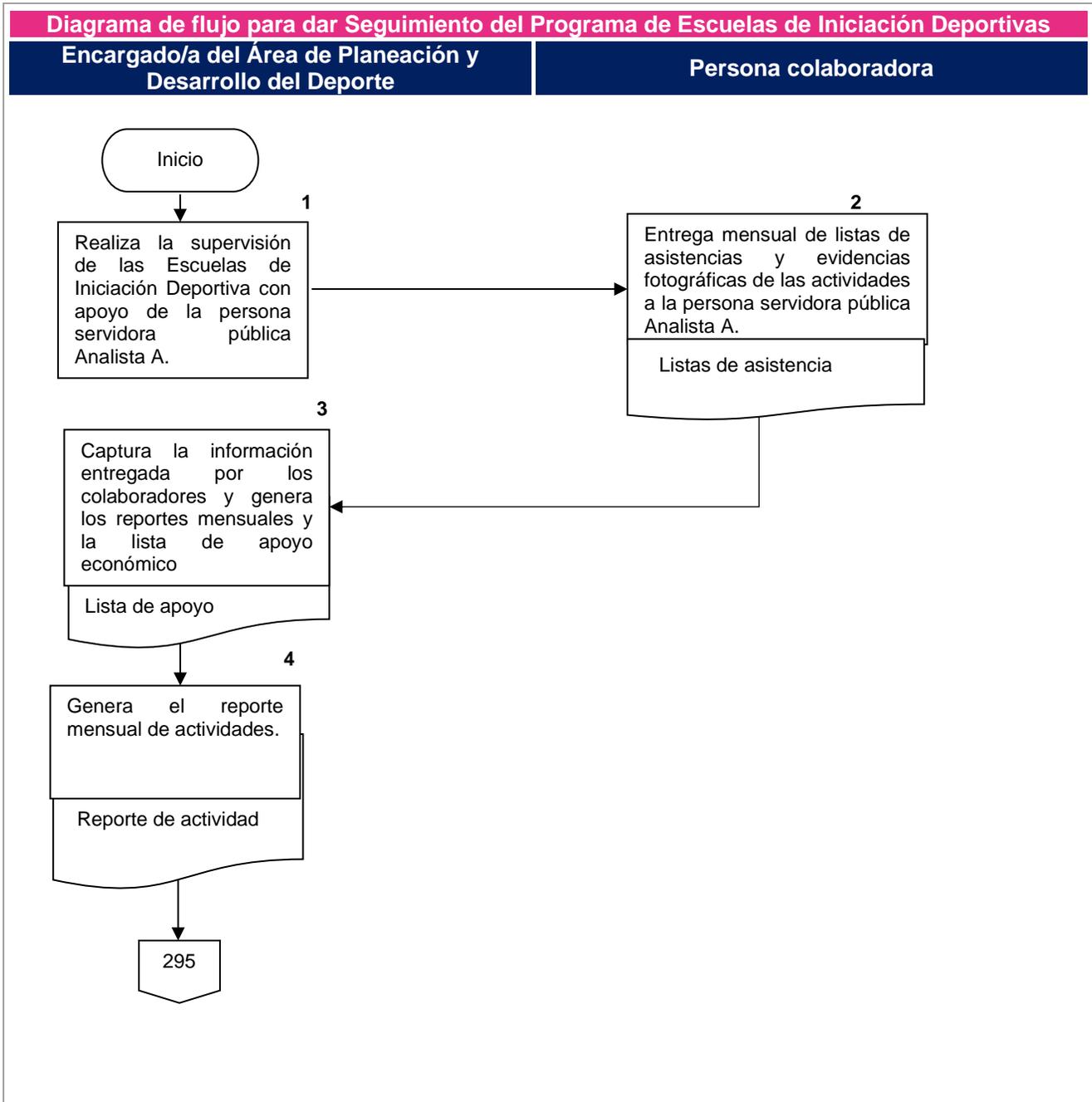
Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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.	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
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	9	Recibe reporte mensual de	N/A	N/A

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

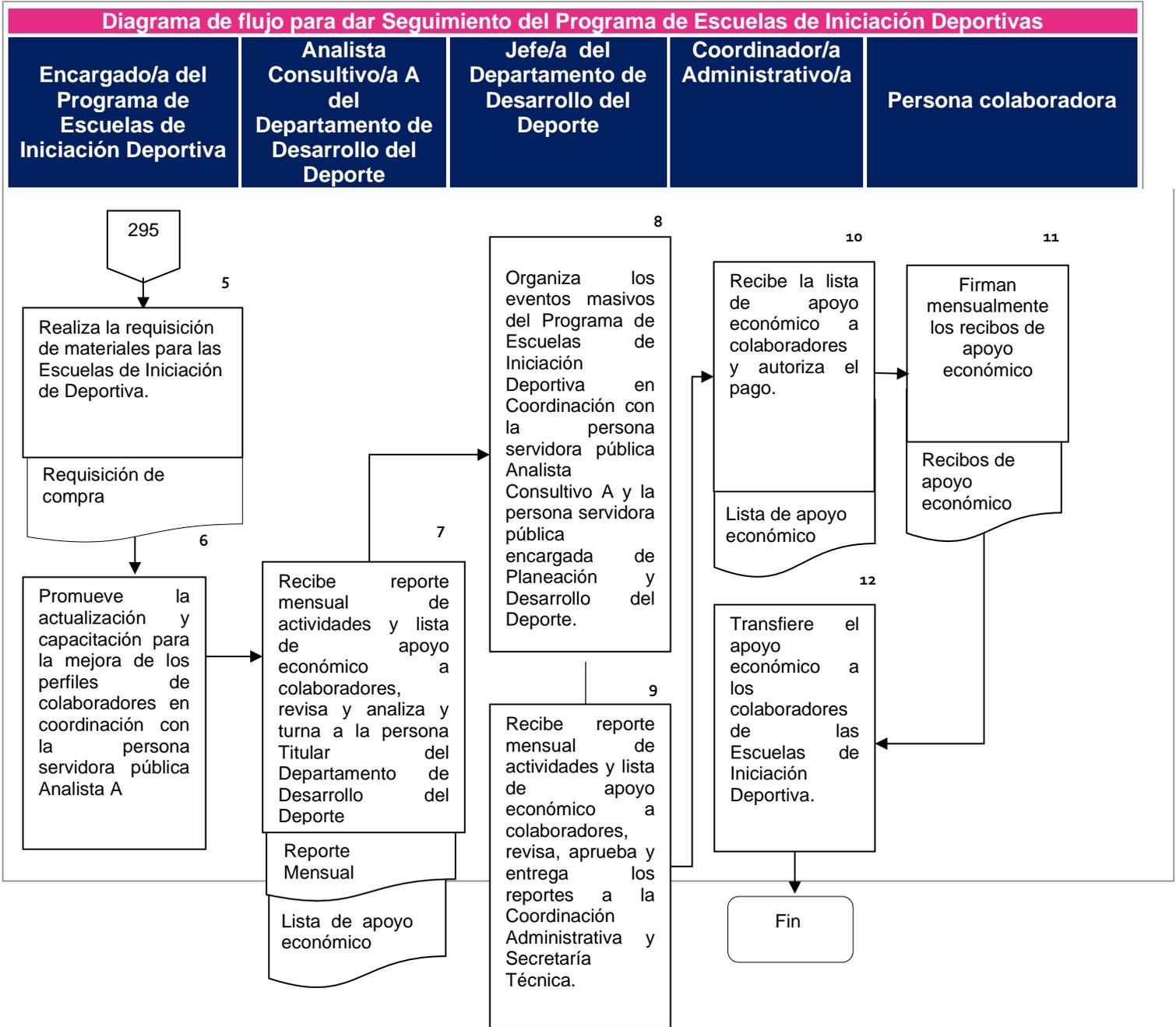
Descripción del Procedimiento: Para dar Seguimiento del Programa de Escuelas de Iniciación Deportiva.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Desarrollo del Deporte		actividades y lista de apoyo económico a colaboradores, revisa, aprueba y entrega los reportes a la Coordinación Administrativa y Secretaría Técnica.		
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. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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



Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

Formatos e instructivo de Llenado

**FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA
FORM. 838/ IMPD/ 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	DE DESCRIPCIÓN 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 COTACIONES EN CASO DE SUPLEVISIONES, O INVENTARIOS 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 SUPLEVRÁ A DUR TRÁMITE HASTA CONTAR CON DICHA 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

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 contratación de un servicio que requieren los departamentos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

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

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.

Manual de Procedimientos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla

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.