



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Septiembre 2020

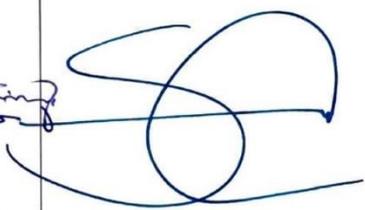


CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Clave: MPC11821/MO/IMDP/IMDP054-E

AUTORIZACIONES			
<p>Yolatl Dionei Cuanal Cerezo</p>  <p>Directora General</p>	<p>Emmanuel Rodríguez Zambrano</p>  <p>Secretario Técnico</p>	<p>Cynthia Isabel León Gallegos</p>  <p>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	
<p>José Federico Ismael Crespo Guzmán</p>  <p>Coordinador Administrativo</p>	<p>Carlos Alberto Méndez Román</p>  <p>Jefe de Departamento del Desarrollo del Deporte</p>	<p>Marco Antonio Márquez Montiel</p>  <p>Jefe de Departamento de Infraestructura</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diez de noviembre de dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; así como el artículo 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico – Administrativo	4
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV.	Estructura Orgánica	6
V.	Organigrama General	9
VI.	Descripción de Dirección General y Staff	10
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	26
VIII.	Descripción de la Coordinación Administrativa	32
IX.	Descripción de la Unidad de Asuntos Jurídicos	54
X.	Descripción del Departamento de Infraestructura	65
XI.	Descripción del Departamento de Desarrollo del Deporte	114
XII.	Directorio	135

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F. el 15 de septiembre de 2017.
- **Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Cultura Física y Deporte**
Diario Oficial de la Federación, 07 de junio 2013.
Última reforma publicada D.O.F. el 25 de enero de 2017.

Estatal

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada P.O. el 28 de julio de 2017.
- **Ley Estatal del Deporte**
Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 1997.
Última reforma publicada P.O. el 7 de marzo de 2017.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada P.O. el 30 de diciembre de 2016.
- **Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 22 de noviembre de 2006
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 de octubre de 2016.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar políticas públicas enfocadas a fortalecer el desarrollo integral de las familias poblanas, a través de programas y actividades deportivas incluyentes, que coadyuven a la construcción de una sociedad más sana, activa y segura.

VISIÓN

Ser un Organismo Descentralizado que impulse, promueva y gestione el deporte por medio de acciones que fortalezcan el desarrollo integral de las familias poblanas, desde una perspectiva de integración social.

ADM1821/MV/IMDP/14/031019

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Instituto Municipal del Deporte de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección General y Staff		
VII	Director/a General		1
IX	Secretaria/o Particular		1
X	Encargado/a de Área de Comunicación Social		1
XII	Analista A		5
XIV	Auxiliar		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
XIV	Auxiliar		1
	Coordinación Administrativa		
IX	Coordinador/a Administrativo/a		1
IX	Analista Consultivo A de Recursos Financieros		1
IX	Analista Consultivo A de Recursos Materiales		1
IX	Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos		1
X	Encargado/a de Área de la Unidad de Transparencia		1
XII	Analista A		2
	Unidad de Asuntos Jurídicos		
IX	Titular del Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos		1
X	Encargado/a de Área		1
XII	Analista A		1
	Departamento de Infraestructura		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XIV	Auxiliar		1
X	Encargado/a de Área del Polideportivo José María Morelos y Pavón		1
XII	Analista A (Mantenimiento del Polideportivo José María Morelos y Pavón)		1
XIII	Analista B		1
XIV	Auxiliar (Recepcionista)		2

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

XIV	Auxiliar (Mantenimiento)		1
XIV	Auxiliar (Encargado de turno) (6 Vacantes)		29
X	Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos		1
XIII	Analista A		1
XIV	Auxiliar de Cuadrilla de Mantenimiento		6
XII	Analista A (responsable del Área del Complejo Multideportivo de Puebla)		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B (Gimnasio Cam Sur)		1
XIV	Auxiliar (Administrativo del Complejo Multideportivo de Puebla)		1
XIV	Auxiliar (Mantenimiento del Complejo Multideportivo de Puebla)		2
XIV	Auxiliar (Intendencia del Complejo Multideportivo) (1 Vacante)		2
XIV	Auxiliar (Responsable de Turno del Complejo Multideportivo de Puebla) (Gimnasio Cam Sur)		2
XIV	Auxiliar de Guardavidas		2
X	Encargado/a de Área (Centro Acuático Municipal del Norte) (Vacante)		1
XII	Analista A (Centro Acuático Municipal del Norte)		1
XIII	Analista B (Centro Acuático Municipal del Norte)		1
XIV	Auxiliar (responsable de turno del Centro Acuático Municipal del Norte)		2
XIV	Auxiliar (Intendencia) (1 Vacante)		4
XII	Analista A (Gimnasio Puebla Sur) (2 Vacante)		3
XIII	Analista B (Gimnasio Puebla Sur)		3
XIV	Auxiliar (Encargado de Turno)		2
XIV	Auxiliar (Intendencia) (1 Vacante)		2
XII	Analista A (Deportivo la Piedad) (1 Vacante)		2
XIV	Auxiliar (Deportivo la Piedad)		3
	Departamento Desarrollo del Deporte		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista consultivo A		1
XII	Encargado/a de Área (Planeación y Desarrollo del Deporte)		1

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

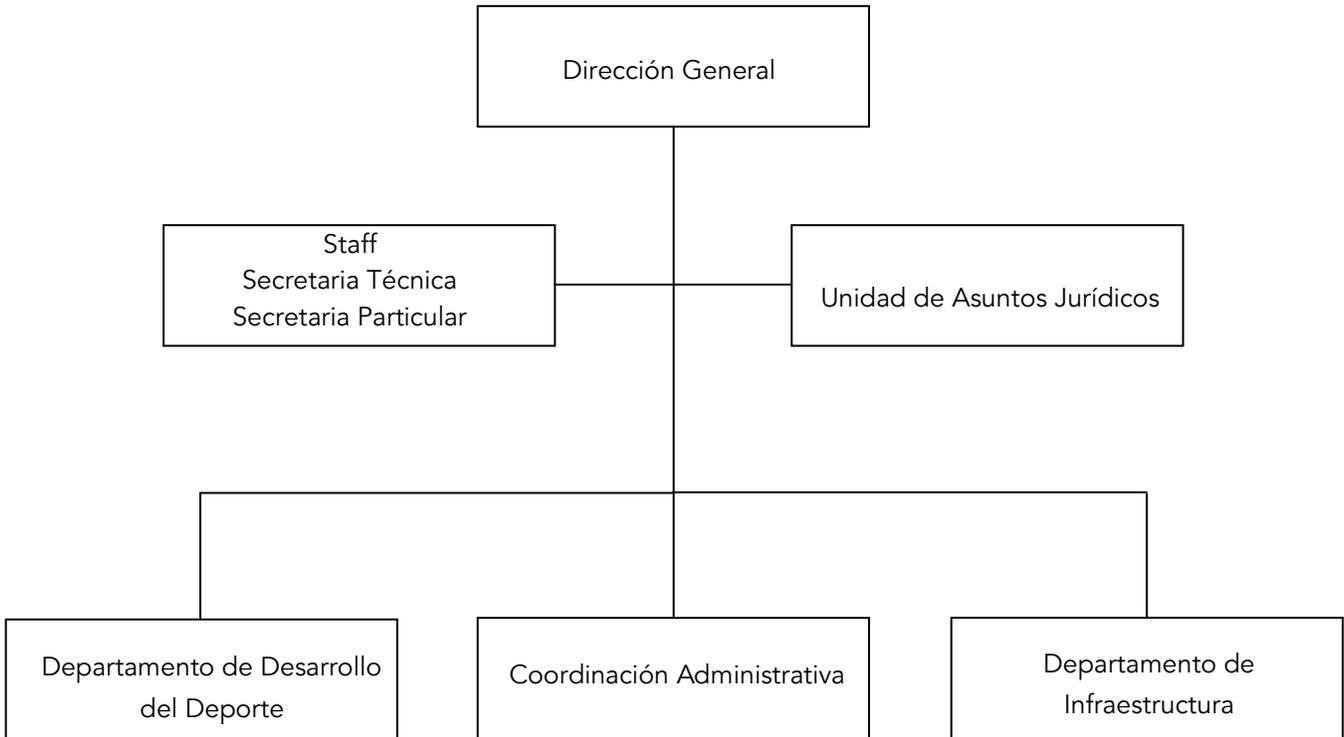
XII	Analista A		2
XIII	Analista B (Préstamo de Espacios y Coordinación con Ligas Deportivas) (1 vacante)		2
XIII	Analista B de Becas Deportivas (1 Vacante)		2
XIV	Auxiliar		1
X	Encargado/a de Área (Del Programa de Activación Física)		1
XIII	Analista A		2

B: BASE

C: CONFIANZA

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

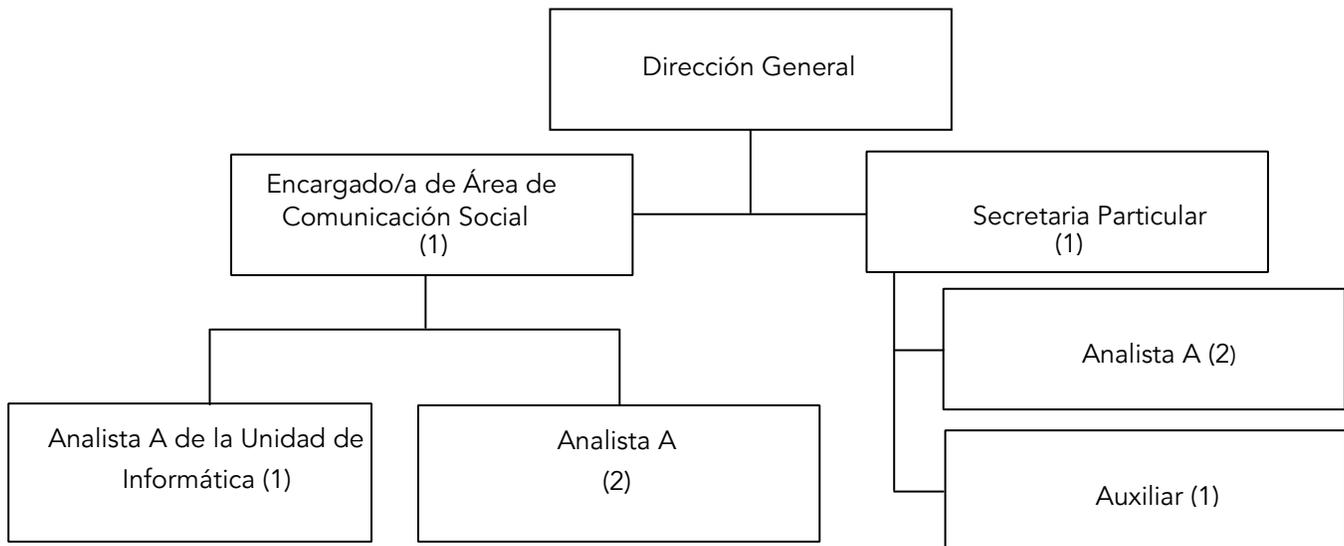
V. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y STAFF

Organigrama de la Dirección General y Staff



Objetivo General

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a General.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General.
A quién reporta:	Presidente/a Municipal del Ayuntamiento de Puebla y Consejo Directivo.
A quien supervisa:	Secretario/a Particular. Secretario/a Técnico/a. Encargado/a de Área de Comunicación Social. Coordinador/a Administrativo/a. Titular del Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Jefe/a de Departamento de Infraestructura. Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Educación Física y/o experiencia como Deportista de Alto Rendimiento.
Conocimientos:	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración deportiva y legislación aplicable.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Instituto; 2. Administrar correctamente el patrimonio del Instituto; 3. Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de actuación del Instituto; 4. Someter a consideración del Consejo Directivo para su aprobación los programas institucionales y operativos a corto, mediano y largo plazo, así como los asuntos que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; 5. Evaluar, planear, organizar, dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades del Instituto, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Presupuestario del Instituto; 6. Promover estrategias operativas, logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva en el Municipio; 7. Rendir los informes generales y especiales que el Consejo Directivo solicite; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto; 8. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, la actividad física y la recreación sin distinción de beneficiarios, orientadas a toda la población del Municipio; 9. Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten; 10. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio; 11. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con las actividades del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

12. Representar al Instituto en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte;
13. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y disposiciones que el Consejo Directivo emita para el mejor desempeño del Instituto;
14. Formular los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
15. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz, así como aquellas que sirvan para elevar la eficiencia de las Unidades Administrativas del Instituto;
16. Someter a aprobación del Consejo Directivo los informes correspondientes y los estados financieros del Instituto y presentarlos ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla o su equivalente;
17. Poner a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de acuerdo con los ordenamientos aplicables para su aprobación;
18. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de reglamentos, reformas y adiciones necesarias al marco jurídico municipal que permitan fomentar y desarrollar la recreación, el deporte y la cultura física en el Municipio;
19. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de poderes a personas físicas o jurídicas, para que en nombre y representación del Instituto ejerzan y defiendan los derechos del mismo;
20. Ejecutar y controlar el presupuesto autorizado del Instituto, en conjunto con el Titular de la Coordinación Administrativa en términos de la normatividad aplicable, con la corresponsabilidad de las Unidades Administrativas en el manejo y transparencia del uso de los recursos;
21. Vigilar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras del Instituto;
22. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones, adecuaciones y/o adiciones de cuotas

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

causadas por servicios y/o derechos que se incluyen en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

23. Autorizar los movimientos de personal que considere necesarios para el funcionamiento apropiado del Instituto, incluyendo nombramientos, reasignación de funciones, bajas y/o sustituciones, en términos de las disposiciones legales y lineamientos aplicables;

24. Mantener vínculos con organismos públicos y privados que resulten necesarios, con la finalidad de llevar a cabo un trabajo que permita integrar objetivos, fortalezas y recursos;

25. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas del Instituto;

26. Proporcionar la información, datos y cooperación que le sea requerida por el Comisario y órganos externos de fiscalización, a efecto de coadyuvar en las revisiones y auditorías practicadas al Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;

27. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría;

28. Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante distintas instancias públicas y privadas, a fin de alcanzar los objetivos del Instituto;

29. Procurar la capacitación permanente del personal del Instituto, en materia deportiva, administrativa, legal y de integración;

30. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, necesarias para el buen funcionamiento del mismo;

31. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito al Instituto incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Instituto o de terceros;

32. Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

33. Otorgar los apoyos que en materia deportiva soliciten las personas físicas o jurídicas;
34. Gestionar la realización de eventos nacionales e internacionales en materia deportiva en el Municipio; y
35. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales aplicables, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y/o el Consejo Directivo.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria/o Particular (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General.
A quién reporta:	Director/a General.
A quien supervisa:	Analista A (2). Auxiliar (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o acreditar experiencia en funciones similares.
Conocimientos:	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, relaciones públicas.
Habilidades:	Capacidad de improvisación, facilidad de palabra, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a la orden del día la agenda del Director/a General. 2. Asistir con el Director/a General a eventos. 3. Tomar recados de las llamadas entrantes de Dirección General. 4. Catalogar documentos personales del Director/a General. 5. Dar seguimiento a los pendientes del Director/a General. 6. Llevar el Fondo Fijo de la Dirección General, siempre coordinándose con Coordinación Administrativa. 7. Servir de enlace entre Dirección General y otros Departamentos del Instituto. 8. Elaborar requisiciones de recursos materiales para el buen funcionamiento de la Dirección General. 9. Apoyar a la Dirección General en todo lo que se necesite. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General.
A quién reporta:	Director/a General y Secretario/a Particular.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o acreditar experiencia en funciones similares.
Conocimientos:	Planeación organizacional, relaciones públicas.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar expedientes todo lo relacionado con la Secretaría Particular. 2. Archivar y clasificar la correspondencia recibida y emitida por la Secretaria Particular. 3. Dar respuesta por escrito a la correspondencia turnada a la Secretaria Particular. 4. Elaborar las requisiciones de material necesario para la realización de las funciones de la Secretaria Particular. 5. Llevar la Agenda Secretaria Particular. 6. Cumplir, realizar y desarrollar los proyectos, comisiones y funciones que la Secretaria Particular le delegue. 7. Recibir la correspondencia que llegue al Instituto Municipal del Deporte, sellando de recibido. 8. Capturar la correspondencia recibida en la base de datos y asignarles un número de folio. 9. Turnar la correspondencia ya autorizada por Secretaria Particular a los Departamentos correspondientes. 10. Atender llamadas telefónicas. 11. Dar orientación a la ciudadanía que lo solicite. 12. Revisar copias de conocimiento recibidas a través del correo electrónico del Instituto. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección General.
A quien reporta:	Secretaria/o Particular.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. en Administración de Empresas y acreditar experiencia en funciones similares.
Conocimientos:	Redacción, Manejo de paquetería Windows, Manejo y organización de archivo, realización, análisis y concentrado de reportes.
Habilidades:	Facilidad de Palabra, manejo del trabajo bajo presión y en equipo con visión, motivación, decisión y planificación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir documentación y oficios que lleguen al Instituto Municipal del Deporte, sellando de recibido. 2. Capturar la correspondencia recibida en la base de datos y asignarles un número de folio. 3. Turnar la correspondencia ya autorizada por Dirección General a los Departamentos correspondientes. 4. Atender llamadas telefónicas de la Dirección General. 5. Mantener la sala de juntas en perfecto estado para las reuniones planeadas o que salgan de imprevisto. 6. Dar orientación a la ciudadanía que lo solicite. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área de Comunicación Social.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Comunicación Social.
A quién reporta:	Director/a General.
A quien supervisa:	Analista A de la Unidad de Informática (1). Analista A (2).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Mercadotecnia, Comunicación Social o Publicidad.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, In Design After Efects, Sony Vegas. Experiencia de un año ocho meses en Logística de Eventos, Manejo de Relaciones Públicas, Desarrollo de Estrategias y Campañas de Difusión y Promoción.
Habilidades:	Creatividad, Facilidad de Palabra, Trabajo en Equipo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Solución de Contingencias, Disponibilidad, Compromiso, Liderazgo, Comunicación Efectiva, Actitud de Servicio.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar todas las acciones relacionadas del Departamento.
2. Realizar fichas informativas de los eventos para Dirección General.
3. Recabar información y fotografías para que Unidad de Informática actualice el micrositio del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
4. Revisar contenido de los boletines, tanto escrito, de audio y fotográfico, para enviarlo a los medios de comunicación.
5. Mantener contacto directo con todos los departamentos para conocer las fechas y horarios de los eventos a su cargo.
6. Supervisar que todos los Espacios Deportivos tengan la imagen del H. Ayuntamiento de Puebla.
7. Supervisar la síntesis informativa diaria que se le hace llegar a los jefes de Departamento del Instituto Municipal del Deporte.
8. Supervisar que todos los lunes se le envíe a Dirección General toda la información que salió publicada en la semana del Instituto Municipal del Deporte y anexar una lista de los eventos que se realizaron.
9. Supervisar que todos los viernes se le envíe a Dirección General un cuadro comparativo de notas negativas y positivas que se publicaron del Instituto Municipal del Deporte.
10. Llenar formato y mandarlo con los datos que se requieren para la difusión de eventos del H. Ayuntamiento de Puebla.
11. Supervisar redes sociales del Instituto Municipal del Deporte.
12. Mantener contacto con directores y reporteros de medios de comunicación para entrevistas (Carrusel de Medios).
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (la Unidad de Informática) (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Comunicación Social de Área de Comunicación Social.
A quien reporta:	Encargado/a de Área de Comunicación Social.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura y/o Ingeniería en Ciencias de la Computación o Informática.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de Internet, Administrador de Servidores Empresariales, Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Desarrollo e Implementación de Sistemas, Soporte Técnico del SAP, Administración del SITE.
Habilidades:	Organizado, Trabajo en Equipo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Comunicación Efectiva, Actitud de Servicio, Capaz de Recibir y Cumplir Órdenes, Disponibilidad en Fines de Semana, Manejo de Automóvil.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Comunicación Social.
A quien reporta:	Área de Comunicación Social.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Diseño Gráfico o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Editores de Video, After Effects, In Design.
Habilidades:	Organización (verbo impersonal y que no involucre un género en específico), trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, disponibilidad en fines de semana, manejo de automóvil.

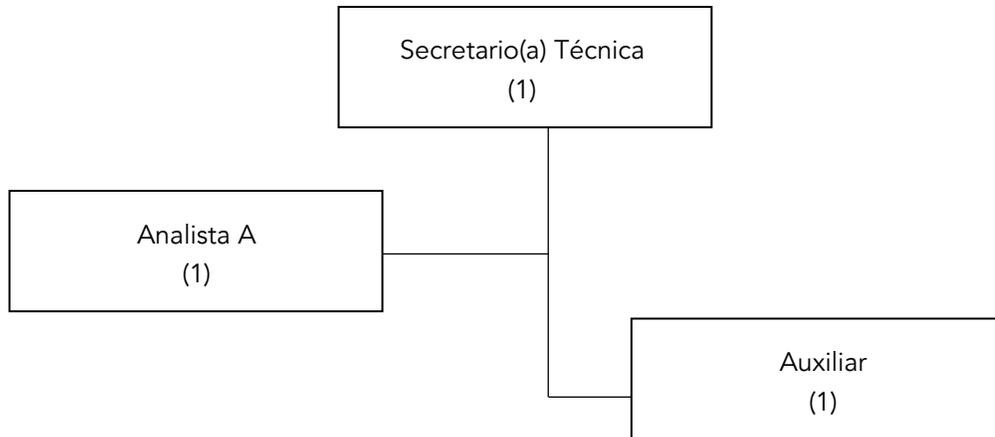
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los diseños de eventos y programas. 2. Generar contenido para redes sociales y páginas de internet. 3. Tomar fotografías en eventos, ruedas de prensa en los que participe el IMDP. 4. Gestionar redes sociales. 5. Recaudar medios de verificación digital original como medio de comprobación para el cumplimiento de los objetivos. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Coordinar, supervisar, evaluar y coadyuvar en las diferentes acciones que realizan los diferentes departamentos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, para el logro de los objetivos del mismo.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
A quien reporta:	Director/a General.
A quien supervisa:	Analista A (1). Auxiliar (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración Pública, Economía, Derecho, Administración Deportiva y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Administración en Recursos Humanos, desarrollo organizacional y Humanos, Planeación estratégica, Organización Control y evaluación.
Habilidades:	Toma de decisiones, orden, supervisión, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, PDF, Power Point, Calculadora y archivos.)

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director General en los asuntos que éste le encomiende; 2. Dar seguimiento e informar al Director General del cumplimiento de los acuerdos tomados; 3. Apoyar al Director General en la elaboración y coordinación del Plan Municipal de Desarrollo en materia Deportiva; 4. Asistir al Director General en las sesiones del Consejo Directivo; 5. Integrar la base de datos de cada uno de los programas implementados por el Instituto; 6. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones del Instituto para alcanzar las metas y objetivos fijados; 7. Integrar y revisar los informes de actividades del Instituto, que le sean encomendados por el Director General, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas; 8. Dar cuenta de inmediato al Director General de los casos que demandan soluciones urgentes; 9. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto, que se le encomienden; 10. Asesorar a las Unidades Administrativas para cumplir con la información requerida por las Dependencias y Entidades; y XI. Coordinar y supervisar el control del archivo y de la documentación del Instituto. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Administración Pública, Economía, Derecho, Administración Deportiva y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Desarrollo organizacional y Humanos, Organización Control y evaluación.
Habilidades:	Orden, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, PDF, Power Point, Calculadora y archivos.)

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar y clasificar la correspondencia recibida y emitida por la Secretaría Técnica de acuerdo a los lineamientos de la Clasificación Archivística Municipal. 2. Dar respuesta por escrito a la correspondencia turnada a la Secretaría Técnica. 3. Elaborar las requisiciones de material necesario para la realización de las funciones de la Secretaria Técnica. 4. Elaborar actas de acuerdo de las reuniones de trabajo que sean convocadas por la Secretaria Técnica. 5. Controlar la agenda del Secretario/a Técnica. 6. Cumplir, realizar y desarrollar; los proyectos, comisiones y funciones que la Dirección General delegue a la Secretaría Técnica. 7. Recibir la correspondencia que llegue al Instituto Municipal del Deporte, sellando de recibido. 8. Capturar la correspondencia recibida en la base de datos y asignarles un número de folio. 9. Turnar la correspondencia y autorizada por Dirección General a los departamentos correspondientes. 10. Contestar el teléfono de la Dirección General. 11. Mantener la sala de juntas en perfecto estado para las reuniones planeadas o que salgan de improviso. 12. Dar orientación a la ciudadanía que lo solicite. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Normatividad general del Archivo Municipal, elaboración de expedientes, elaboración de proyectos, Relaciones Humanas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, honestidad, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

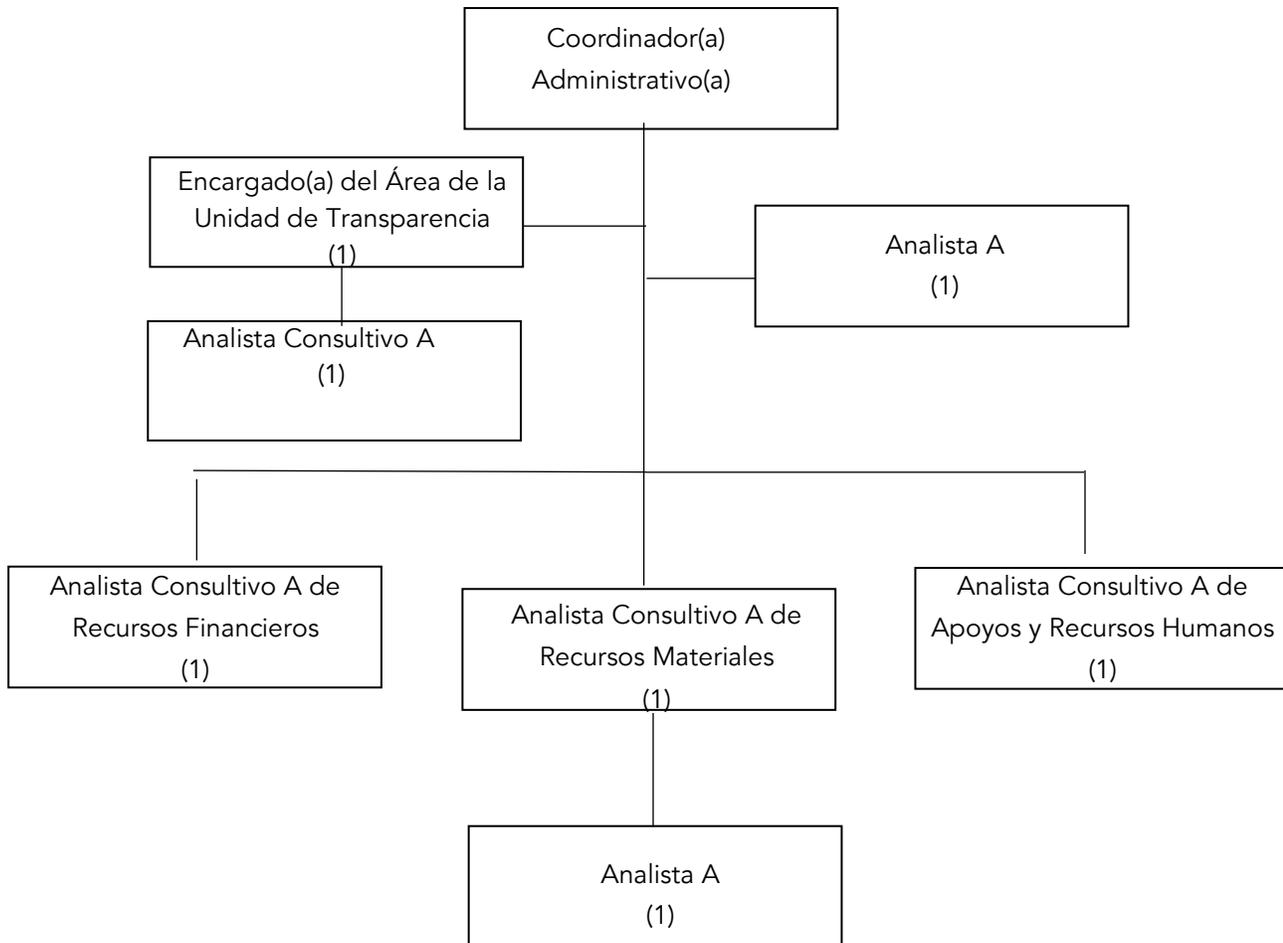
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la agenda del Secretario/a Técnico/a. 2. Recibir la correspondencia que llegue al Instituto Municipal del Deporte, sellando de recibido. 3. Capturar la correspondencia recibida en la base de datos y asignarles un número de folio. 4. Turnar la correspondencia ya autorizada por Dirección General a los departamentos correspondientes. 5. Mantener la sala de juntas en perfecto estado para las reuniones planeadas o que salgan de improviso. 6. Dar orientación a la ciudadanía que lo solicite. 7. Desarrollar todas aquellas funciones al área de competencia.
--

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

Organigrama de la Coordinación Administrativa



Objetivo General

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Administrativo/a.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quién reporta:	Director/a General.
A quien supervisa:	Encargado de la Unidad de Transparencia (1). Analista A (2). Analista Consultivo A de Recursos Financieros (1). Analista Consultivo A de Recursos Materiales (1). Analista Consultivo A de Apoyos y Recursos Humanos (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública, Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos, Normatividad contable y ordenamientos aplicables, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Manejo de recursos humanos, financieros y materiales, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos, negociación, capacidad de análisis y síntesis de datos, ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia; 2. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y trabajos que les solicite el Director General; 3. Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Director General, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; 4. Presentar al Director General un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; 5. Coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los programas existentes; 6. Remitir a la Dirección General la información necesaria para llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo; 7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo; 8. Participar en la formulación del Programa Presupuestario del Instituto; 9. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto; 10. Proponer al Director General, sistemas, procedimientos, programas y acciones para el óptimo funcionamiento del Instituto; 11. Dar parte al Director General, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica y proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera; 12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades del Instituto;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

13. Informar al Director General los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del Instituto;
14. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Director General;
15. Comunicar de inmediato al Director General, las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos o convenios celebrados por el Instituto;
16. Suscribir los resguardos de bienes muebles e inmuebles de los recursos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
17. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
18. Proporcionar la información pública de oficio que en el ámbito de su competencia obre en el Departamento a su cargo, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
19. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que les confiera el Director General.
20. Elaborar y proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
21. Colaborar con el Director General en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y de egresos anual para ser presentados al Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
22. Llevar la contabilidad del Instituto a través del sistema correspondiente y bajo la supervisión y vigilancia del Director General;
23. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento de vicios ocultos, la realización de estudios,

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;

24. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por el Consejo Directivo;

25. Validar mediante su rúbrica los pagos a cargo del Instituto, debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones necesarias para su procedencia y existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga;

26. Llevar a cabo el proceso de programación presupuestal anual, su ejercicio y control con apego a las disposiciones legales y contables aplicables;

27. Supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente, para la aprobación del Consejo Directivo;

28. Informar periódicamente al Director General, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto;

29. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

30. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente entre otros;

31. Controlar, proporcionar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;

32. Presentar de manera mensual al Director General el informe del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, los estados e informes financieros y la Cuenta Pública del Instituto;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

33. Llevar a cabo el control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con los programas y presupuestos establecidos;

34. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Director General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Instituto, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

35. Suministrar los recursos financieros y materiales, que se requieran para el desarrollo de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto;

36. Solicitar a los proveedores el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales;

37. Gestionar en tiempo y forma todos y cada uno de los requerimientos solicitados por el Director General y demás Unidades Administrativas del mismo;

38. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Instituto;

39. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina y elaborar las bitácoras de vales de combustible con la debida justificación;

40. Informar por escrito a la Contraloría en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia;

41. Elaborar las identificaciones verificando que concuerden con el empleo, cargo o comisión que desempeñen los servidores públicos adscritos al Instituto;

42. Proponer al Director General, sistemas eficientes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que aseguren el óptimo funcionamiento del Instituto;

43. Elaborar los nombramientos y asignaciones del personal del Instituto, así como sus ubicaciones, previa instrucción del Director General;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

44. Formular, poner a consideración del Director General y, una vez aprobados, ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios así como el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

45. Vigilar que se lleve a cabo el inventario de bienes muebles, con apego a la normatividad aplicable;

46. Coordinar e integrar la información que el Instituto deberá proporcionar a la Tesorería Municipal, Contraloría y demás órganos externos de fiscalización;

47. Revisar en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, y someterlos a consideración del Director General;

48. Solicitar la intervención de la Contraloría a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

49. Requerir la presencia de la Contraloría, a fin de presenciar el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras; y

50. Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, previamente a su elaboración.

51. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Área de la Unidad de Transparencia (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a.
A quien supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o área Económica Administrativa.
Conocimientos:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Orden, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis de datos, honestidad, ética profesional, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quién reporta:	Encargado(a) de Área de la Unidad de Transparencia.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o área Económica Administrativa o carrera afín.
Conocimientos:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis de datos, honestidad, ética profesional, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Titular de la Unidad de Transparencia a recabar publicar, difundir y actualizar las obligaciones de Transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable. 2. Apoyar a la Titular de la Unidad a recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto, así como darles seguimiento, hasta que haga entrega de la respuesta a la misma. 3. Apoyar a la Titular de la Unidad para asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de Acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. 4. Llevar un registro de Solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío. 5. Apoyar a la Titular de la Unidad a supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial. 6. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto. 7. Apoyar a la Titular de la Unidad de Transparencia para la integración de la información mensual requerida de acuerdo a las evaluaciones periódicas que realiza el colectivo ciudadano por Municipios transparentes, mediante la herramienta CIMTRA-Municipal. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A de Recursos Humanos (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a.
A quién supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Ley de I.S.R, ISPT, asistencia social, Análisis e Interpretación de datos, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis de datos, honestidad, ética profesional, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro de todas las operaciones contables en el SAP Business One a fin de poder elaborar mensualmente los Estados Financieros del Instituto en apego a los principios y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental. 2. Elaborar y presentar los Estados de Origen y Aplicación de Recursos, así como la Cuenta Pública al Consejo Directivo para su aprobación y ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 3. Llevar a cabo cortes parciales de los movimientos presupuestales, financieros y programáticos e informar de los mismos al Coordinador/a Administrativo/a y Director/a General. 4. Realizar reportes de manera mensual de los ingresos propios generados por diversos conceptos de manera mensual, así como la ejecución y aplicación de los mismos. 5. Realizar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito al Instituto Municipal del Deporte de Puebla de manera oportuna en las instituciones correspondientes. 6. Tener actualizado el inventario de bienes muebles en el SAP Business One. 7. Realizar en coordinación con el Coordinador/a Administrativo/a el Control Programático Presupuestal de manera mensual. 8. Apoyar al Coordinador/a Administrativo/a en la elaboración del Anteproyecto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente. 9. Llevar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y reportes correspondientes. 10. Dar cumplimiento a la solventación de las observaciones y pliegos que remite la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 11. Conservar y custodiar los documentos contables y presupuestales del Instituto.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

12. Realizar las operaciones de pago a proveedores por concepto de adquisición de bienes o contratación de servicios, asegurando la comprobación del gasto.
13. Realizar el cálculo de la nómina del personal del Instituto con las retenciones de impuestos correspondientes.
14. Realizar las operaciones de pago a personal adscrito al Instituto, promotores, becarios, instructores de los diferentes programas del Instituto.
15. Realizar el pago de las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
16. Proporcionar información correspondiente al ejercicio del gasto y presupuestal al Director/a General y Coordinador/a Administrativo/a cuando lo requieran.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (De Recursos Materiales).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a.
A quien supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o área Económica Administrativa o carrera afín.
Conocimientos:	Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint).
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis de datos, honestidad, ética profesional, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los requerimientos efectuados por los departamentos del Instituto en los rubros de materiales, bienes, servicios y mantenimiento de inmuebles. 2. Dar trámite a las compras de bienes y contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 3. Recibir los bienes y servicios entregados por los proveedores verificando que cumpla con los requerimientos técnicos en tiempo y forma. 4. Elaborar cheques, recibos, pago a proveedores y promotores e instructores de los diferentes programas del Instituto 5. Recibir facturas de los bienes adquiridos y contratación de servicios. 6. Entregar a las Unidades Administrativas en tiempo y forma los materiales y servicios solicitados. 7. Apoyar al Coordinador/a Administrativo/a en la ejecución del gasto para cada uno de los programas, así como la disponibilidad presupuestal. 8. Apoyar al Coordinador/a Administrativo/a en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y el Flujo de Efectivo anual. 9. Integrar las requisiciones de compra con la documentación comprobatoria del gasto y orden de compra para el pago respectivo. 10. Tener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto, así como los resguardos correspondientes. 11. Realizar las requisiciones que competen a la Coordinación Administrativa. 12. Proponer al Coordinador/a Administrativo/a las medidas de uso racional de los recursos materiales.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

13. Llevar el control del suministro de materiales de oficina y material de limpieza destinado a oficinas administrativas del Instituto.
14. Actualizar la base de datos del padrón de proveedores.
15. Archivar y resguardar las requisiciones de los Departamentos del Instituto.
16. Entregar cheques a los proveedores.
17. Proporcionar la información o en su caso la generación de reportes al Coordinador/a Administrativo/a o Director/a General cuando lo requieran.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1) (De Apoyos y Recursos Humanos).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quién reporta:	Coordinador/a Administrativo/a.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas o área Económica Administrativa y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Procedimientos de Adquisiciones de bienes y servicios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis de datos, honestidad, ética profesional, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de apoyos en materia deportiva y económica. 2. Llevar el control de los apoyos mediante una base de datos. 3. Recibir los bienes y servicios entregados por los proveedores verificando que cumpla con los requerimientos técnicos en tiempo y forma. 4. Recibir las facturas de los bienes adquiridos y contratación de servicios. 5. Programar en tiempo y forma la entrega de los apoyos en materia deportiva y económica. 6. Asegurar que todas las solicitudes de apoyo estén respaldadas con la documentación comprobatoria. 7. Reportar en tiempo y forma mensualmente la relación de apoyos otorgados a los ciudadanos a transparencia. 8. Proporcionar la información o en su caso la generación de reportes al Coordinador/a Administrativo/a o Director/a General cuando lo requieran. 9. Archivar y resguardar los apoyos otorgados a los ciudadanos. 10. Integrar, controlar y actualizar los expedientes del personal. 11. Realizar el trámite de movimientos del personal en coordinación con el Analista Consultivo A de Recursos Financieros. 12. Integrar la nómina del personal en coordinación con el Analista Consultivo A de Recursos Financieros. 13. Realizar los recibos de nómina por concepto de cálculo de nómina y retenciones de impuestos.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

14. Proponer a la Coordinación Administrativa las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto.
15. Entregar recibos de pago de nómina al personal adscrito al Instituto.
16. Entregar cheques a los proveedores.
17. Apoyar al Analista Consultivo A de Recursos Materiales en mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto, así como los resguardos correspondientes.
18. Actualizar la base de datos del padrón de proveedores en materia Deportiva.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa.
A quién reporta:	Analista Consultivo A de Recursos Materiales.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Informática o área Económica Administrativa o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAP Bussines One, Archivo
Habilidades:	Ordenado, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis de datos, honestidad, ética profesional, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

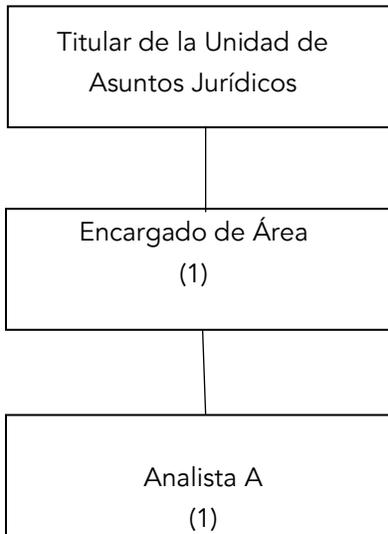
Descripción Específica de Funciones

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

IX. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Organigrama de la Unidad de Asuntos Jurídicos



Objetivo General

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.
A quién reporta:	Director/a General.
A quien supervisa:	Encargado de Área (1). Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Administración Pública, Marco Jurídico Aplicable al Deporte Municipal (Leyes, Normatividades, Reglamentos, Decretos, acuerdos y ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales); manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, negociación, conciliación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, honestidad, ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia; 2. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y trabajos que les solicite el Director General; 3. Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Director General, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; 4. Presentar al Director General un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; 5. Coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los programas existentes; 6. Remitir a la Dirección General la información necesaria para llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo; 7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo; 8. Participar en la formulación del Programa Presupuestario del Instituto; 9. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto; 10. Proponer al Director General, sistemas, procedimientos, programas y acciones para el óptimo funcionamiento del Instituto; 11. Dar parte al Director General, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica y proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera; 12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades del Instituto;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

13. Informar al Director General los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del Instituto;

14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;

15. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Director General;

16. Comunicar de inmediato al Director General, las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos o convenios celebrados por el Instituto;

17. Suscribir los resguardos de bienes muebles e inmuebles de los recursos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

18. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

19. Proporcionar la información pública de oficio que en el ámbito de su competencia obre en el Departamento a su cargo, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y

20. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que les confiera el Director General.

21. Apoyar al Director General en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen y que deban someterse a consideración del Consejo Directivo;

22. Asesorar jurídicamente al Director General y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

23. Apoyar al Director General en la organización y desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo;
24. Coadyuvar con el Director General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el Instituto;
25. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que les rige;
26. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás acuerdos que realice el Instituto, con organismos públicos o privados;
27. Atender los asuntos de carácter legal del Instituto, que le encomiende el Director General;
28. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del Instituto;
29. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico-administrativa de los espacios deportivos, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;
30. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;
31. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Director General;
32. Dar parte a la Contraloría cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que le sean informados por el Director General o por las Unidades Administrativas del Instituto;
33. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

los asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto;

34. Preparar los informes y constancias requeridos por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo dentro de los plazos establecidos;

35. Ejecutar ante las autoridades competentes, las garantías derivadas de los contratos celebrados por el Instituto, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas;

36. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos; y

37. Elaborar las actas administrativas del personal que labora en el Instituto que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones.

38. Coadyuvar con el Director/a General y el Secretario/a Técnico/a en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el Instituto.

39. Integrar y mantener la legislación actualizada relacionada con las actividades del Instituto, para poner a disposición de las Unidades Administrativas.

40. Elaborar los diversos convenios y acuerdos que realiza el Instituto, con otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales así como con entidades Privadas, Asociaciones y Sociedades Deportivas y personas físicas y morales.

41. Atender los asuntos de carácter legal del Instituto que le encomiende el Director/a General, así como las demás que se presenten en el mismo.

42. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto.

43. Poner en conocimiento de la Contraloría los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que le sean informados por el Director/a o por las unidades que conforman el Instituto.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

44. Asesorar a las autoridades del Instituto señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les corresponden en tiempo y forma.
45. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las unidades el soporte respectivo.
46. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de área de la Unidad de Asuntos Jurídicos (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
A quien supervisa:	Analista A (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Administración Pública, elaboración de contratos, convenios. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Trabajo en equipo, disponibilidad, honestidad, buena organización, disciplina, compromiso, actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos.
A quién reporta:	Encargada del área de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Secretarial y/o Carrera Técnica y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, PowerPoint), manejo de equipo de oficina, manejo de documentos y archivo de información.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes.

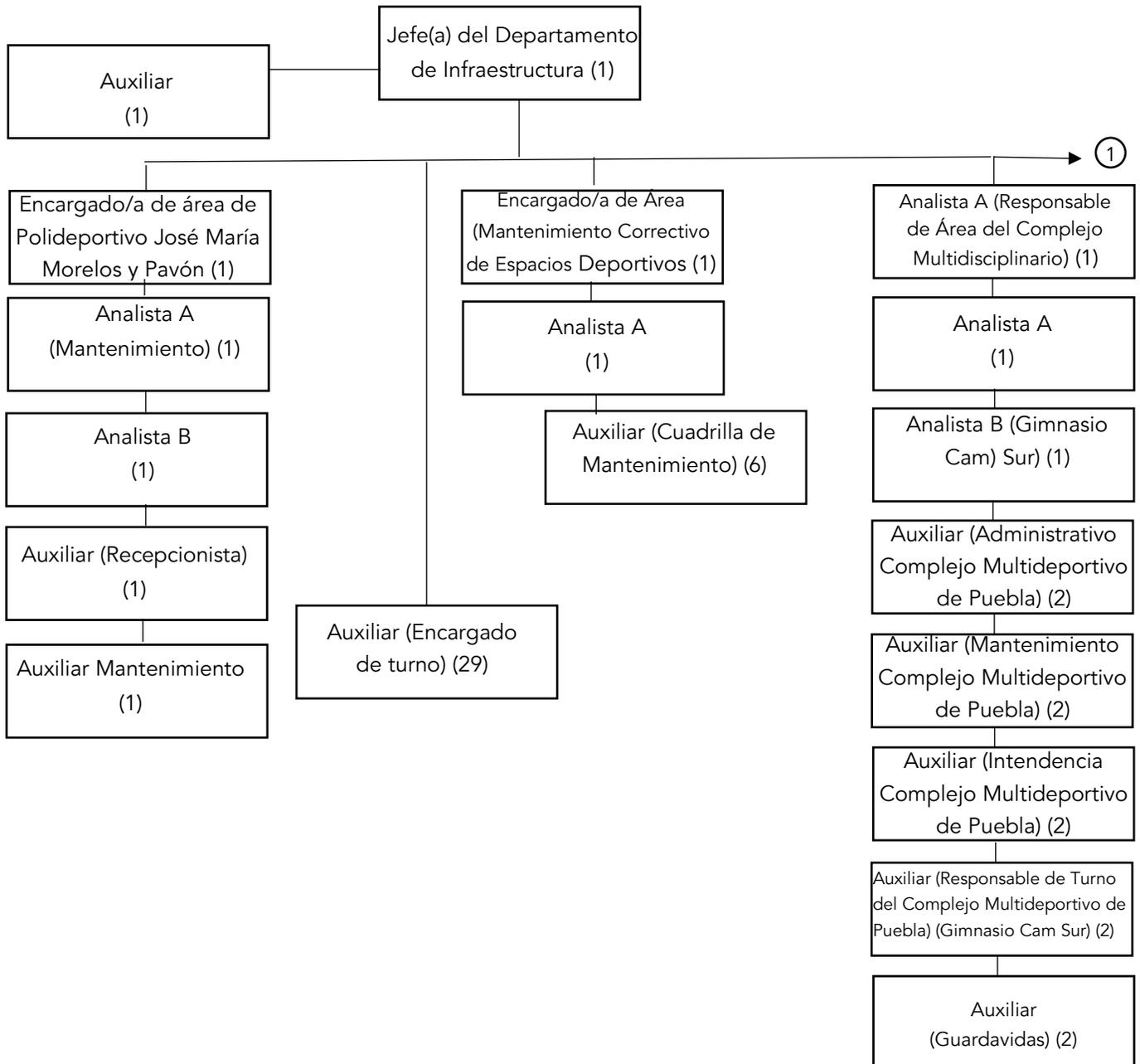
	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar en una base de datos los oficios y memorándums turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos. 2. Dar contestación a los memorándums y oficios que le indique el Jefe inmediato. 3. Llevar la agenda del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 4. Organizar, archivar y sistematizar la documentación e información de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Registrar en una base de datos la información que se genere de los programas o actividades que realiza la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Dar apoyo al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos. 7. Realizar las requisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera la Unidad de acuerdo a sus necesidades y turnarla a la Coordinación Administrativa. 8. Dar información y apoyo a los departamentos del Instituto. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

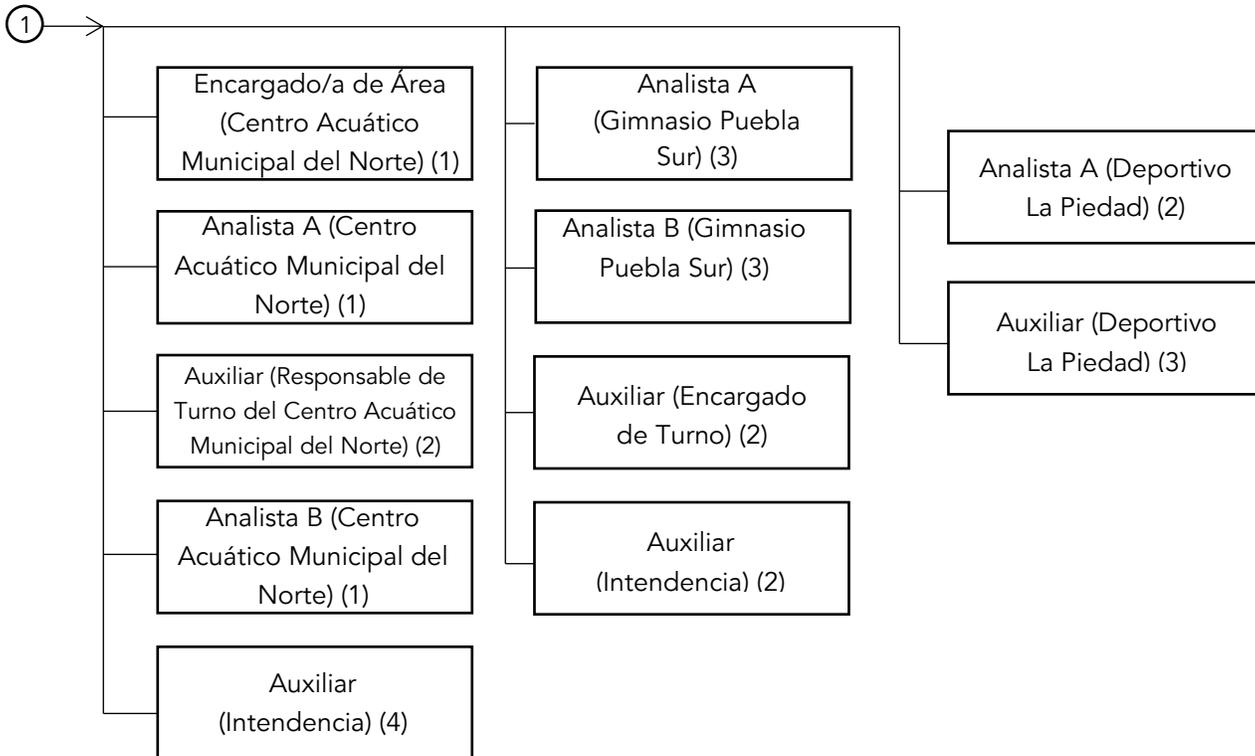
	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Organigrama del Departamento de Infraestructura



	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06



Objetivo General

Brindar a la población en general espacios deportivos dignos, que fomenten la actividad física, recreación e Integridad Familiar.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Director/a General.
A quien supervisa:	<p>Encargado/a de Área (1) (Polideportivo José María Morelos y Pavón).</p> <p>Encargado/a de Área (Mantenimiento Correctivo de Espacios Deportivos) (1).</p> <p>Encargado/a de Área (responsable del Área del Complejo Multideportivo) (1).</p> <p>Auxiliar (Encargado de turno) (23).</p> <p>Analista A (1) (responsable del Área del Complejo Multideportivo).</p> <p>Analista A (1).</p> <p>Analista B (1) (Gimnasio Cam Sur).</p> <p>Auxiliar (1) (Administrativo Complejo Multideportivo).</p> <p>Auxiliar (2) (Mantenimiento Complejo Multideportivo de Puebla).</p> <p>Auxiliar (1) (Intendencia Complejo Multideportivo).</p> <p>Auxiliar (2) (Responsable de Turno del Complejo Multideportivo de Puebla) (Gimnasio Cam Sur).</p> <p>Auxiliar (2) (Guardavidas).</p> <p>Analista A (1) (Centro Acuático Municipal del Norte).</p> <p>Analista B (1) (Centro Acuático Municipal del Norte).</p> <p>Auxiliar (2) (responsable de turno del Centro Acuático Municipal Norte).</p> <p>Auxiliar (3) (Intendencia)</p> <p>Analista A (1) (Gimnasio Puebla Sur).</p> <p>Analista B (3) (Gimnasio Puebla Sur).</p> <p>Auxiliar (2) (Veladores).</p> <p>Auxiliar (1) (Intendencia).</p> <p>Analista A (1) (Deportivo La Piedad).</p> <p>Auxiliar (3) (Deportivo La Piedad).</p>

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Procesos constructivos, Leyes y Reglamentos de construcción, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point), AutoCAD o similar, Sistema de Mantenimiento de Instalaciones, Sistema de Control de obras, Presupuestos de obra y mantenimiento.
Habilidades:	Liderazgo, gestión de tiempo, capacidad de análisis, negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia; 2. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y trabajos que les solicite el Director General; 3. Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Director General, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas; 4. Presentar al Director General un informe mensual de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo; 5. Coadyuvar y coordinarse con las Unidades Administrativas del Instituto, para el cumplimiento de los programas existentes; 6. Remitir a la Dirección General la información necesaria para llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo; 7. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo; 8. Participar en la formulación del Programa Presupuestario del Instituto; 9. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto; 10. Proponer al Director General, sistemas, procedimientos, programas y acciones para el óptimo funcionamiento del Instituto; 11. Dar parte al Director General, sobre los hechos que impliquen controversia jurídica y proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza del caso lo requiera; 12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades del Instituto;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

13. Informar al Director General los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del Instituto;
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les corresponda;
15. Verificar y responsabilizarse del exacto cumplimiento de los contratos y/o convenios en los que asista al Director General;
16. Comunicar de inmediato al Director General, las irregularidades que adviertan en relación a los actos, contratos o convenios celebrados por el Instituto;
17. Suscribir los resguardos de bienes muebles e inmuebles de los recursos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
18. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
19. Proporcionar la información pública de oficio que en el ámbito de su competencia obre en el Departamento a su cargo, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
20. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que les confiera el Director General.
21. Planear y proponer al Director General, la obra en materia de infraestructura deportiva en el Municipio;
22. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa para elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Espacios Deportivos;
23. Proporcionar información respecto de los trámites para préstamo de Espacios Deportivos;
24. Dar mantenimiento a los Espacios Deportivos para impulsar el deporte, la cultura física y la recreación en espacios dignos;

25. Evaluar y verificar los trabajos de mantenimiento en los Espacios Deportivos del Instituto;
26. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los Espacios Deportivos del Instituto;
27. Coordinar el uso de los Espacios Deportivos, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto;
28. Proporcionar a la cuadrilla de mantenimiento, el material necesario para el cumplimiento de sus funciones;
29. Atender y dar respuesta a las quejas de los usuarios referentes a los Espacios Deportivos;
30. Solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos materiales y financieros, necesario para el cumplimiento de sus funciones;
31. Llevar el control de pagos por concepto de inscripciones y mensualidades de los Espacios Deportivos;
32. Elaborar el reporte de los ingresos generados por concepto de inscripciones y mensualidades de los Espacios Deportivos;
33. Reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa los ingresos generados por concepto de inscripciones y mensualidades de los Espacios Deportivos; y
34. Vigilar que se observe el Reglamento Interior para las Instalaciones deportivas y Programas del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
35. Todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o área Económica Administrativa y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point), manejo de agenda, control y organización de archivo.
Habilidades:	Orden, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de conflictos, honestidad, ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes mensuales sobre el mantenimiento correctivo, preventivo y rehabilitación de espacios deportivos. 2. Dar respuesta a los oficios y memorándums dirigidos al Departamento de Infraestructura de acuerdo a lo planeado por el jefe de departamento 3. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Infraestructura en la orientación e informes acerca de trámites para la solicitud de reparación de espacios que la propia ciudadanía reporta. 4. Solicitar al encargado de cuadrilla evidencia fotográfica de los trabajos de mantenimiento que se realizan. 5. Trabajar en conjunto con el jefe de departamento sobre las requisiciones que el departamento solicite según las necesidades. 6. Actualizar la Base de Datos (libro de Excel), para mayor orden en oficios y conocer las fechas de vencimientos y renovaciones de solicitudes de correcciones y necesidades de espacios deportivos. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Área (1) (Polideportivo José María y Pavón).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	Analista A (1) (Mantenimiento). Analista B (1). Auxiliar (2) (Recepcionista). Auxiliar (1) (Mantenimiento).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o área Económica Administrativa o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point), manejo de agenda, control y organización de archivo.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dedicación, honestidad, ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan.
2. Coordinar los horarios y programar los préstamos de las instalaciones.
3. Elaborar reportes a Dirección General y al Departamento de Infraestructura acerca de las

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

anomalías que surjan en eventos; así como también desperfectos en las instalaciones.

4. Asignar roles de limpieza al personal de mantenimiento.
5. Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en el polideportivo.
6. Solicitar al Departamento de Infraestructura por medio de una requisición de compra, aquellos recursos que hagan falta para el buen funcionamiento del Polideportivo.
7. Reportar la ausencia del personal y/o permisos que estos requieran a la Coordinación Administrativa.
8. Verificar la asistencia de Instructores de Escuelas de Iniciación.
9. Coordinar que los horarios de las disciplinas de Escuelas de Iniciación se cumplan en el tiempo y forma.
10. Verificar que el cupo de alumnos por disciplina sea el adecuado.
11. Atender a padres de familia y/o alumnos en caso de que estos soliciten una reunión.
12. Verificar que se cuente con el material necesario para el desarrollo de las actividades en cada disciplina impartida por el Polideportivo.
13. Realizar y entregar reportes mensuales de inscritos y pagos mensuales de alumnos de Escuelas de Iniciación a la Coordinación Administrativa con Boucher de pago a su vez entregar quincenalmente un informe al Departamento de Desarrollo del Deporte y a Dirección General de anomalías que se presenten en las disciplinas.
14. Pasar la nómina mensual en base a las asistencias de los instructores al Departamento de Desarrollo del Deporte para su autorización.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Mantenimiento).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Encargado/a de Área del Polideportivo José María Morelos y Pavón.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria y/o acreditar experiencia en funciones similares o afín.
Conocimientos:	Albañilería, pintura de muros y estructuras, manejo de herramienta, jardinería.
Habilidades:	Trabajo manual, trabajo en equipo, ingenio, trabajo bajo presión, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la Supervisión de las actividades de la Cuadrilla de Mantenimiento.
2. Solicitar el material necesario para la realización del mantenimiento correctivo de nuestros espacios.
3. Realizar mantenimiento correctivo junto con la cuadrilla a los espacios deportivos.
4. Organizar a la cuadrilla de mantenimiento para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos a realizar.
5. Tomar fotografías del estado en que se encontraba el deportivo a intervenir y después de haber realizado los trabajos de mantenimiento correctivo para el reporte del antes y el después.
6. Apoyar todos los domingos al programa Ciclo vía Paseo Histórico Puebla.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Encargado/a del Polideportivo José María y Pavón.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería civil o afín.
Conocimientos:	Conocimiento amplio en el manejo de equipos hidráulicos, eléctricos, maquinaria y herramientas.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaboración de proyectos de obras para la creación de nuevas unidades deportivas.
2. Solicitar cotizaciones de materiales, e insumos para el mantenimiento de espacios deportivos, Elaboración de oficios sobre las necesidades de los espacios que cuentan con la garantía por parte de la empresa constructora.
3. Supervisar necesidades de los espacios deportivos.
4. Recopilar y verificar documentación en la entrega de inmuebles nuevos.
5. Detectar cada una de las anomalías que puedan presentar los espacios deportivos.
6. Entregar documentos con respectos de obras.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Recepcionista) (2).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Encargado/a de Área del Polideportivo José María y Pavón.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica en Informática o afín.
Conocimientos:	Manejo de PC, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point), manejo de equipo de oficina, manejo de documentos y archivo de información.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la Coordinación Operativa y de Mantenimiento cuando hay eventos para la recepción de usuarios. 2. Entregar material de limpieza a personal de Mantenimiento que lo solicite. 3. Dar informes a la ciudadanía que lo solicite. 4. Colaborar con Coordinación Operativa y de Mantenimiento, para salvaguardar el orden cuando haya eventos que cubrir en el polideportivo. 5. Proporcionar información sobre el pago de las inscripciones o pago de mensualidades de los alumnos y solicitar el comprobante de pago expedido por la Institución Bancaria. 6. Recibir requisición de material para aulas. 7. Entregar material a los instructores minutos antes de cada clase y pedirlo de regreso al término de esta para guardarlo en la bodega. 8. Supervisar la entrada y salida de alumnos para evitar que tomen clase sin haber cubierto su mensualidad. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Mantenimiento) (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Encargado/a de Área del Polideportivo José María y Pavón.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener y realizar la limpieza de las instalaciones del Polideportivo.
2. Solicitar material de limpieza al Recepcionista.
3. Mantener en buen estado los materiales para la limpieza.
4. Ver el rol de limpieza para saber el área asignada para su limpieza.
5. Apoyar a la Encargado/a de Área del Polideportivo José María Morelos y Pavón, en la recepción de usuarios en eventos agendados en el Polideportivo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (29) (Encargado en turno).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria.
Conocimientos:	Elaboración de registros e informes, seguridad y protección.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, manejo de conflictos, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener limpias las instalaciones del deportivo.
2. Supervisar que los usuarios con permisos tengan prioridad.
3. Supervisar que los usuarios de los espacios deportivos cumplan con las reglas de éste.
4. Reportar cualquier anomalía al Jefe inmediato.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Área (Mantenimiento Correctivo de Espacios Deportivos) (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	Analista A (1). Auxiliar (6) (Cuadrilla de Mantenimiento).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil o carrera afín.
Conocimientos:	Procesos constructivos, planes de mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point.), seguridad en instalaciones, higiene ambiental.
Habilidades:	Planeación, solución de problemas, trabajo en equipo, de trabajo bajo presión, orientado a resultados, liderazgo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento correctivo a las instalaciones deportivas a cargo del Instituto Municipal del Deporte. 2. Dar apoyos a la ciudadanía previa solicitud para ver sus necesidades, haciendo estudios fotográficos. 3. Realizar requisiciones de materiales necesarios de acuerdo con los estudios fotográficos. 4. Organizar el trabajo de la cuadrilla y del taller de acuerdo con la solicitud de la ciudadanía. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Encargado/a de Área (Mantenimiento Correctivo de Espacios Deportivos).
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico de herrería-soldador o afín
Conocimientos:	Soldadura eléctrica, manejo de taladros, tornillos de banco, cortadoras, maquinas en general, diseño de estructuras.
Habilidades:	Habilidad manual, trabajo en equipo, ingenio, trabajo bajo presión, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la Supervisión de las actividades de la Cuadrilla de Mantenimiento.
2. Solicitar el material necesario para la realización del mantenimiento correctivo de nuestros espacios.
3. Realizar mantenimiento correctivo junto con la cuadrilla a los espacios deportivos.
4. Organizar a la cuadrilla de mantenimiento para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos a realizar.
5. Tomar fotografías del estado en que se encontraba el deportivo a intervenir y después de haber realizado los trabajos de mantenimiento correctivo para el reporte del antes y el después.
6. Apoyar todos los domingos al programa Ciclo vía Paseo Histórico Puebla.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Cuadrilla de Mantenimiento) (6).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Encargado/a de Área (Mantenimiento Correctivo de Espacios Deportivos).
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Albañilería, pintura de muros y estructuras, manejo de herramienta, jardinería.
Habilidades:	Habilidad manual, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo que le indique el jefe inmediato. 2. Cuidar las herramientas y materiales que le son entregados para el desarrollo de sus actividades. 3. Reportar al Jefe inmediato las actividades de mantenimiento correctivo que le son encargadas. 4. Solicitar al jefe inmediato los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correctivo asignados. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (responsable del Área del Complejo Multideportivo) (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	Analista A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o área Económica Administrativa o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point), Sistema de mantenimiento.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo bajo presión, manejo de personal, de administración de resultados, proactividad, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan. 2. Coordinar los horarios de las clases de natación. 3. Elaborar reportes a Dirección General y al Departamento de Infraestructura acerca de las anomalías que surjan en eventos; así como también desperfectos en las instalaciones. 4. Asignar roles de limpieza al personal de mantenimiento. 5. Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en el polideportivo. 6. Solicitar al Departamento de Infraestructura por medio de una requisición de compra, aquellos recursos que hagan falta para el buen funcionamiento de la Alberca. 7. Reportar la ausencia del personal y/o permisos que estos requieran a la Coordinación Administrativa. 8. Verificar la asistencia de Instructores. 9. Verificar que el cupo de alumnos por disciplina sea el adecuado. 10. Atender a padres de familia y/o alumnos en caso de que estos soliciten una reunión. 11. Realizar y entregar reportes mensuales de inscritos y pagos mensuales a la Coordinación Administrativa con los Boucher de pago. 12. Turnar la nómina mensual en base a las asistencias de los instructores al Departamento de Desarrollo del Deporte para su autorización. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, o área Económica Administrativa o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point), Sistema de mantenimiento.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo bajo presión, manejo de personal, de administración de resultados, proactividad, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

1. Verificar la entrada y salida del personal, alumnos/as e instructores/as en las instalaciones.
2. Apoyar en la Supervisión de las actividades de los Auxiliares para que estos realicen su trabajo con eficiencia y eficacia.
3. Realizar reporte de las incidencias en la operación del Complejo, supervisando la asistencia de Instructores/as, quejas de Padres o Alumnos/as.
4. Llevar un control del material que se utilizan para el buen desarrollo de las actividades de los Auxiliares.
5. Solicitar al Encargado/a del Área del Polideportivo el material que haga falta, todo esto por medio de una requisición de material.
6. Verificar que las clases de Escuelas de Iniciación se realicen en tiempo y forma.
7. Solicitar a los instructores reportes mensuales que incluyan. Lista de asistencia de los alumnos, plan mensual de entrenamiento, plan de carga por micro-ciclo (cada micro-ciclo es de 1 semana).
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (Gimnasio Sur) (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Entrenador deportivo o afín.
Conocimientos:	Boxeo, Cardio-box y Acondicionamiento físico.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar instrucción de Boxeo. 2. Brindar atención a los usuarios. 3. Apoyar al Encargado/a del Complejo Acuático Municipal, en la recepción de usuarios en eventos agendados. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (1) (Administrativo del Complejo Multideportivo).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point), Sistema de Administración de usuarios.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y supervisar la vigencia de las credenciales de los usuarios. 2. Recibir Boucher de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades y seguro. 3. Descargar en el sistema cada pago recibido. 4. Supervisar que todos los usuarios se encuentren al corriente en pagos. 5. Informar a los usuarios sobre cualquier cambio o situación con respecto a las cuestiones administrativas. 6. Tener actualizado día a día el padrón de usuarios. 7. Tener al corriente el sistema de ingresos y usuarios del Complejo Multideportivo. 8. Entregar oportunamente al I.M.D los informes mensuales sobre los ingresos del Complejo Multideportivo. 9. Resguardar los expedientes de cada usuario. 10. Resolver las distintas situaciones administrativas que los usuarios requieran. 11. Tener comunicación total con la coordinación general y el I.M.D. 12. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas. 13. Resguardar los equipos de cómputo e inmobiliario de oficinas. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (Mantenimiento Complejo Multideportivo) (2).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	Analista A (1). Auxiliar (6) (Cuadrilla de Mantenimiento).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener y realizar la limpieza de las instalaciones del Complejo Multideportivo de Puebla.
2. Supervisar parámetros en las albercas.
3. Mantener en buen estado los materiales para la limpieza.
4. Dar mantenimiento a las áreas verdes.
5. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el cuarto de máquinas.
6. Apoyar junto con el Analista B del Gimnasio Complejo Multideportivo al Encargado/a del Complejo Acuático Municipal, en la recepción de usuarios en eventos agendados.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (2) (Intendencia Complejo Multideportivo).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener y realizar la limpieza de las instalaciones del Complejo Multideportivo.
2. Solicitar material de limpieza al Jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado los materiales para la limpieza.
4. Ver el rol de limpieza para saber el área asignada para su limpieza.
5. Apoyar al Encargado/a del Complejo Multideportivo de Puebla, en la recepción de usuarios en eventos agendados.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (2) (Responsable de Turno del Complejo Multideportivo de Puebla Gimnasio Cam Sur).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Complejo Multideportivo y Gimnasio Cam Sur).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Elaboración de registros e informes, seguridad y protección.
Habilidades:	Natación, relaciones humanas, comunicación efectiva, manejo de conflictos, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir pagos de usuarios.
2. Brindar atención a los usuarios.
3. Supervisar el cupo de las clases.
4. Supervisar que los usuarios de los espacios deportivos cumplan con las reglas de este.
5. Reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (2) (Guardavidas).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Complejo Multideportivo).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Cultura Física y/o acreditar experiencia en funciones similares o afín.
Conocimientos:	Elaboración de registros e informes, seguridad, protección y Primeros Auxilios.
Habilidades:	Natación, Liderazgo, manejo de personal, administración de resultados, proactividad, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar la Seguridad de los usuarios. 2. Apoyar en las clases de Natación. 3. Reportar los incidentes a su jefe inmediato. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Área (1) (Centro Acuático Municipal del Norte).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Complejo Multideportivo).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	Analista A (1) (Centro Acuático Municipal del Norte). Analista B (1) (Centro Acuático Municipal del Norte). Auxiliar (2) (responsable de turno del Centro Acuático Municipal del Norte). Auxiliar (Intendencia) (4).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios, manejo de banca por internet.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dedicación, honestidad, ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan.
2. Coordinar los horarios y programar los préstamos de las instalaciones.
3. Elaborar reportes a Dirección General y al Departamento de Infraestructura acerca de las anomalías que surjan en eventos; así como también desperfectos en las instalaciones.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

4. Asignar roles de limpieza al personal de mantenimiento.
5. Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en el Centro Acuático Municipal del Norte.
6. Solicitar al Departamento de Infraestructura por medio de una requisición de compra, aquellos recursos que hagan falta para el buen funcionamiento del Centro Acuático Municipal del Norte.
7. Reportar la ausencia del personal y/o permisos que estos requieran a la Coordinación Administrativa.
8. Verificar la asistencia de Instructores de Escuelas de Natación.
9. Coordinar que los horarios de las disciplinas de Escuelas de natación se cumplan en el tiempo y forma.
10. Verificar que el cupo de alumnos por clase sea el adecuado.
11. Atender a padres de familia y/o alumnos en caso de que estos soliciten una reunión.
12. Verificar que se cuente con el material necesario para el desarrollo de las actividades en cada disciplina impartida por el Centro Acuático Municipal del Norte.
13. Realizar y entregar reportes mensuales de inscritos y pagos mensuales de alumnos de Escuelas de Natación a la Coordinación Administrativa con boucher de pago.
14. Pasar la nómina mensual en base a las asistencias de los instructores a la Coordinación Administrativa para su autorización.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1) (Centro Acuático Municipal del Norte).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. En Contaduría Pública, Lic. En Administración de Empresas Lic. En Administración Pública o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dedicación, honestidad, ética Profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

1. Revisión y supervisión de credenciales vigentes de los usuarios.
2. Recibir Boucher de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades y seguro.
3. Descargar en el sistema cada pago recibido.
4. Supervisar que todos los usuarios se encuentren al corriente en pagos.
5. Informar a los usuarios sobre cualquier cambio o situación con respecto a las cuestiones administrativas
6. Tener actualizado día a día el padrón de usuarios.
7. Tener al corriente el sistema de ingresos y usuarios.
8. Entregar oportunamente al I.M.D los informes mensuales sobre los ingresos.
9. Resguardo de los expedientes de cada usuario.
10. Resolver las distintas situaciones administrativas que los usuarios requieran.
11. Tener comunicación total con la coordinación general y el I.M.D.
12. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas.
13. Resguardo de los equipos de cómputo e inmobiliario de oficinas.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1) (Centro Acuático Municipal del Norte).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Alberca Norte).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería Industrial o afín.
Conocimientos:	Conocimiento amplio en el manejo los equipos hidráulicos, eléctricos, maquinaria y herramientas.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar a todo el personal de mantenimiento y limpieza. 2. Resguardar y controlar las bitácoras de mantenimiento y limpieza. 3. Tener el resguardo de todo el material de limpieza y productos químicos para el mantenimiento del Complejo Multideportivo. 4. Resguardar las herramientas e inmobiliario. 5. Tener amplio conocimiento para el tratado de aguas de alberca y manejo adecuado de químicos. 6. Capacitar constantemente al personal a su cargo. 7. Distribución equitativa de labores al personal de mantenimiento y limpieza. 8. Solicitar I.M.D en tiempo y forma los productos y material requeridos. 9. Ejecutar el reglamento de ingreso al Complejo Multideportivo. 10. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas. 11. Resolver con ingenio las distintas situaciones que puedan ocurrir en el área de mantenimiento entre otras actividades. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (2) (responsable de turno Centro Acuático Municipal del Norte).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Alberca Norte).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Áreas Administrativas o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
Habilidades:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dedicación, honestidad, ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

1. Hacer entrega de horarios disponibles de cada turno al área administrativa, los 10 primeros días de cada mes.
2. Supervisar la calidad de las clases y la organización de los grupos.
3. Controlar los horarios de clases.
4. Llevar control de horas trabajadas por instructor.
5. Supervisar el programa de enseñanza de los niveles técnicos del CAM.
6. Asignar los carriles de cada clase.
7. Ajustar grupos según número de alumnos.
8. Distribuir el trabajo a realizarse por sus profesores.
9. Participar en la organización de los eventos especiales, tales como: evaluaciones, competencias, demostraciones, etc.
10. Mantener comunicación permanente con padres de familia, tutores y profesores.
11. Organizar y supervisar los avances programáticos de los grupos.
12. Instruir y apoyar a los profesores.
13. Mandar los reportes requeridos por el I.M.D.
14. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas.
15. Resguardar el material didáctico.
16. Tener conocimientos básicos para el tratado de agua de albercas y maquinaria.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (4) (Intendencia del Centro Acuático Municipal del Norte).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Alberca Norte).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener y realizar la limpieza de las instalaciones.
2. Solicitar material de limpieza al Jefe inmediato.
3. Mantener en buen estado los materiales para la limpieza.
4. Conocer el rol de limpieza para saber el área asignada para su limpieza.
5. Apoyar a la Encargado/a, en la recepción de usuarios en eventos agendados.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (3) (Gimnasio Puebla Sur).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública o de Empresas.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

1. Controlar el acceso cada hora de los usuarios.
2. Dar informes sobre los costos, actividades, periodos de inscripción, horarios y categorías a todos los interesados.
3. Revisar la papelería requerida de la gente de nuevo ingreso, para confirmar su inscripción al Gimnasio Puebla Sur.
4. Tener la información correcta y actualizada de los pizarrones de informes.
5. Mantener un estricto control y disciplina en su área.
6. Fungir como enlace entre usuarios y el personal administrativo.
7. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas.
8. Controlar el listado de asistencia de cada usuario.
9. Marcar con exactitud y puntualidad los tiempos y cambio de cada clase.
10. Ejecutar al pie de la letra los puntos de los reglamentos internos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (3) (Gimnasio Puebla Sur).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y supervisar la vigencia de las credenciales de los usuarios. 2. Recibir Boucher de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades. 3. Descargar en el sistema cada pago recibido. 4. Supervisar que todos los usuarios se encuentren al corriente en pagos. 5. Informar a los usuarios sobre cualquier cambio o situación con respecto a las cuestiones administrativas. 6. Actualizar por día el padrón de usuarios. 7. Tener al corriente el sistema de ingresos y usuarios. 8. Entregar oportunamente al I.M.D los informes mensuales sobre los ingresos. 9. Resguardar los expedientes de cada usuario. 10. Resolver las distintas situaciones administrativas que los usuarios requieran. 11. Tener comunicación total con la coordinación general y el I.M.D. 12. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas. 13. Resguardar los equipos de cómputo e inmobiliario de oficinas. 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (2) (Encargado de Turno).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Gimnasio Puebla Sur).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Elaboración de registros e informes, seguridad y protección.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, manejo de conflictos, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener limpias las instalaciones del deportivo.
2. Vigilar la entrada y salida de los equipos de futbol.
3. Supervisar que los usuarios no maltraten los equipos.
4. Supervisar que los usuarios de los espacios deportivos cumplan con las reglas de este.
5. Reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (2) (Intendencia).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura (Gimnasio Puebla Sur).
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y realizar la limpieza de las instalaciones. 2. Solicitar material de limpieza al Jefe inmediato. 3. Mantener en buen estado los materiales para la limpieza. 4. Conocer el rol de limpieza para saber el área asignada para su limpieza. 5. Apoyar a la Encargado/a, en la recepción de usuarios en eventos agendados. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2) (Deportivo la Piedad).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
Habilidades:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dedicación, honestidad, ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los profesores que trabajan para el Instituto Municipal del Deporte, lleguen a la hora que les toca dar su clase. 2. Llevar las bitácoras de firma. 3. Visitar los espacios deportivos que están bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte. 4. Verificar que los espacios se encuentren en buenas condiciones para la realización de las actividades deportivas. 5. Llevar un informe general de cada uno de los espacios sobre faltantes de mantenimiento. 6. Registrar si hay alguna inquietud por parte de los usuarios acerca del trato del personal de nosotros para canalizarlo al jefe de departamento y darle solución inmediata. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (3) (Deportivo la Piedad).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de Productos de limpieza.
Habilidades:	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética Profesional.

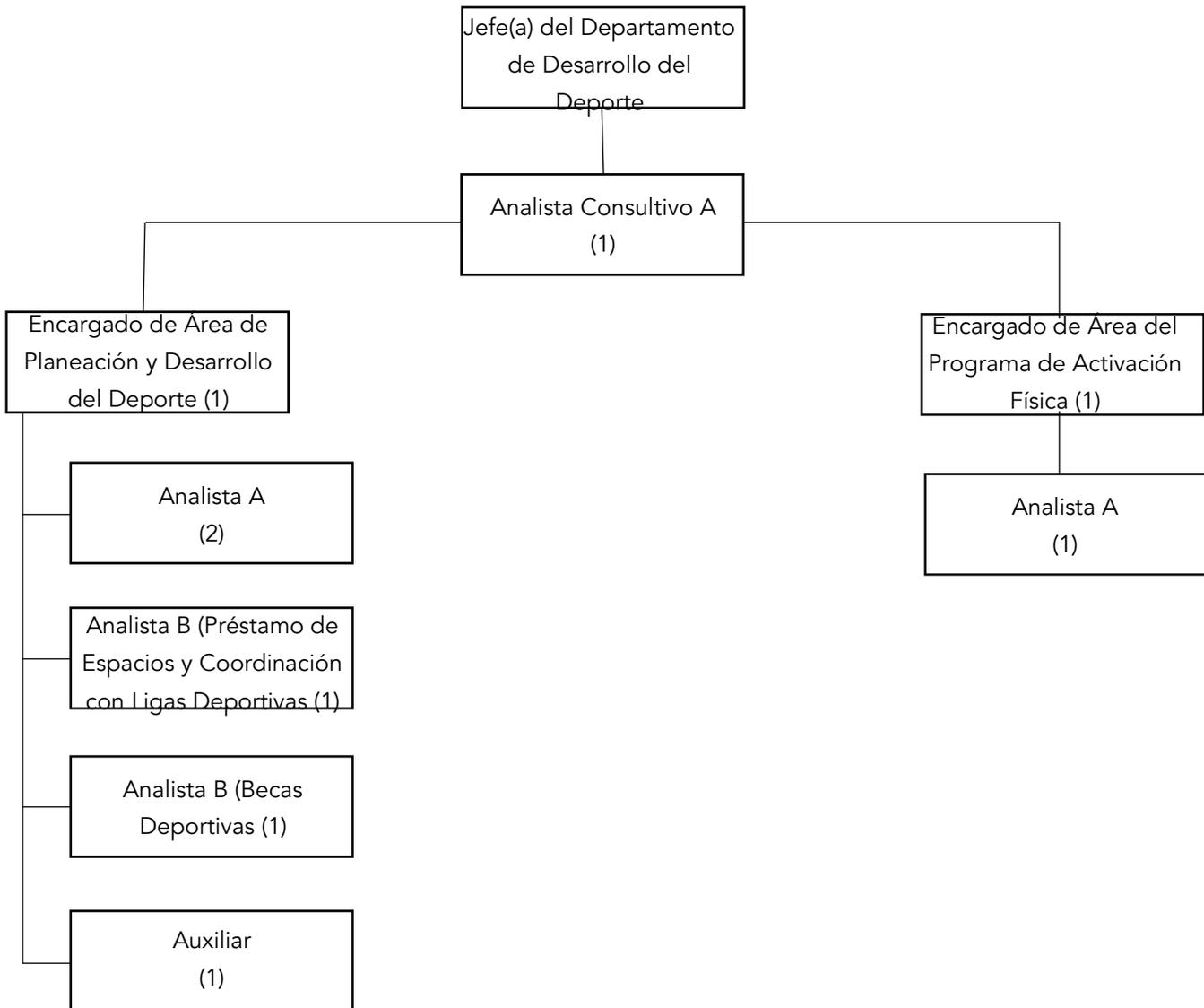
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y realizar la limpieza de las instalaciones. 2. Solicitar material de limpieza al Jefe inmediato. 3. Mantener en buen estado los materiales para la limpieza. 4. Ver el rol de limpieza para saber el área asignada para su limpieza. 5. Apoyar a la Encargado/a, en la recepción de usuarios en eventos agendados. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

XI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL DEPORTE

Organigrama del Departamento de Desarrollo del Deporte



Objetivo General

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

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Director/a General.
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1). Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte. Encargado de Área del Programa de Activación Física.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física, y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Administración pública, actividades deportivas y recreativas, entrenamiento deportivo, ciencias aplicadas al deporte, alto rendimiento, planeación, desarrollo y evaluación de Desarrollo del Deporte, desarrollo y evaluación de proyectos deportivos y recreativos, normatividad en materia de deporte, relaciones públicas, comunicación, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, poder de convocatoria, solución de contingencias, ética profesional, planeación, organización, visión estratégica, negociación, capacidad de análisis e interpretación, gestión y comunicación efectiva.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar y evaluar la elaboración los programas y proyectos de deporte y recreación que organice el Instituto; 2. Elaborar y proponer al Director General el Programa Anual de Desarrollo del Deporte; 3. Planear programar, difundir y realizar eventos deportivos en el Municipio; 4. Gestionar ante la Coordinación Administrativa, los requerimientos materiales y financieros para el desarrollo de los programas y eventos deportivos autorizados y ejecutados por la Unidad Administrativa a su cargo; 5. Organizar y ejecutar la logística de los programas y eventos deportivos del Instituto; 6. Organizar y encabezar reuniones con los presidentes de asociaciones deportivas, entrenadores, coordinadores, instructores y promotores involucrados en los programas y eventos deportivos que organice el Instituto; 7. Diseñar, coordinar y realizar la estrategia de difusión de la cultura física, previa autorización del Director General; 8. Gestionar en coordinación con la instancia correspondiente, la obtención de recursos para el Instituto, derivados de programas a nivel federal y estatal; 9. Impulsar la participación de organismos públicos y privados en los programas y eventos deportivos organizados por el Instituto; 10. Generar vínculos con instituciones públicas y privadas, para la obtención de donaciones a favor del Instituto, para la correcta ejecución de los programas y eventos; 11. Evaluar y seleccionar los perfiles de los candidatos a entrenadores, coordinadores, instructores, promotores de activación física;

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación de los entrenadores, coordinadores, instructores y promotores de activación física del Instituto;
13. Validar las listas de apoyos de los entrenadores, coordinadores, instructores y promotores del Instituto, para su autorización y pago correspondiente;
14. Gestionar patrocinios para los programas y eventos deportivos que organice el Instituto;
15. Proporcionar información a la población sobre los programas y eventos deportivos del Instituto; y
16. Verificar y evaluar que los eventos deportivos planeados, cumplan con las metas y objetivos.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quien supervisa:	Encargado/a de Área (1) (de Planeación y Desarrollo del Deporte). Encargado/a de Área (1) (del Programa de Activación Física).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Administración pública, actividades deportivas y recreativas, entrenamiento deportivo, ciencias aplicadas al deporte, alto rendimiento, planeación, desarrollo y evaluación de Desarrollo del Deporte, desarrollo y evaluación de proyectos deportivos y recreativos, normatividad en materia de deporte, relaciones públicas, comunicación, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point)
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, poder de convocatoria, solución de contingencias, ética profesional, planeación, organización, visión estratégica, negociación, capacidad de análisis e interpretación, gestión y comunicación efectiva.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas del Departamento de Desarrollo del Deporte. 2. Supervisar la elaboración de los proyectos del Departamento de Desarrollo del Deporte (Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, Capacitación, entre otros). 3. Coordinar y evaluar el proyecto de Activación Física en coordinación con el Encargado/a del Programa. 4. Coordinar y evaluar el proyecto de Desarrollo del Deporte con el Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte. 5. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el Programa Nacional de Activación Física. 6. Planear, coordinar, supervisar y evaluar los Programa Públicos Municipales. 7. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Becas Deportivas. 8. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar Entrega del Premio Municipal del Deporte. 9. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación a los a Entrenadores, Coordinadores, Instructores y Promotores de Activación Física. 10. Validar las nóminas de los Entrenadores, Coordinadores, Instructores y Promotores y turnarla a la Coordinación Administrativa para autorización y pago. 11. Supervisar, aprobar y enviar los Reportes mensuales y trimestrales del Programa de Activación Física a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. 12. Planear, desarrollar, coordinar, reportar y evaluar los eventos masivos del Programa Nacional de Activación Física de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

13. Evaluar y seleccionar los perfiles de los aspirantes a Entrenadores, Coordinadores, Instructores, Promotores de Activación y demás personal relacionado al trabajo del Departamento para su contratación.
14. Recibir, evaluar y turnar los oficios de solicitud a los encargados y responsables del Departamento de Desarrollo del Deporte.
15. Dar atención a la ciudadanía sobre los Programa del Departamento.
16. Revisar los reportes mensuales de información para Transparencia y otros reportes de información solicitados al Departamento de Desarrollo del Deporte.
17. Asistir en representación del Director/a General o del Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte a eventos en los que ellos no puedan asistir.
18. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Escuelas de Iniciación.
19. Planear, coordinar y supervisar los eventos de Vía Recreativa Puebla, Eventos Especiales, Eventos Masivos.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte (1).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte. Analista Consultivo A.
A quien supervisa:	Analista A (2). Analista B (1) (Préstamo de Espacios y Coordinación con Ligas Deportivas). Analista B (1) (Becas Deportivas). Auxiliar (1).

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, Ingeniería y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Ingeniería Deportiva, metodología y ciencias aplicadas al deporte, gerencia y planeación deportiva, ciencias aplicadas al deporte, entrenamiento deportivo, normatividad en materia de deporte, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética, lealtad, honestidad, capacidad para la toma de decisiones.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

1. Diseñar y elaborar el proyecto de Planeación y Desarrollo del Deporte del Departamento de Desarrollo del Deporte.
2. Diseñar y elaborar los proyectos de los Programas correspondientes al área de Planeación y Desarrollo del Deporte como Programas Públicos Municipales (Ciclovía Paseo Histórico), Becas Deportivas, Capacitación, entre otros.
3. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de los responsables, Auxiliares, Coordinadores, Entrenadores, Instructores y Equipo Multidisciplinario del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
4. Realizar entrevistas a los aspirantes a Coordinadores, Entrenadores, Instructores y demás personal relacionado al área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
5. Coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de los Programas Públicos Municipales (Ciclovía Paseo Histórico).
6. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Becas Deportivas
7. Planear, desarrollar y coordinar la Entrega del Premio Municipal del Deporte.
8. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la capacitación a los a Entrenadores, Coordinadores, Instructores y Promotores de Activación Física.
9. Planear y evaluación los torneos interinstitucionales.
10. Gestionar ante el Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte y/o al Analista Consultivo A los requerimientos de los programas del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
11. Informar al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte y/o al Analista Consultivo A, la situación que guardan los programas del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

12. Supervisar las nóminas y requisiciones de pago de los Entrenadores, Coordinadores, Instructores y Equipo Multidisciplinario.
13. Programar y coordinar reuniones técnicas de seguimiento con el Jefe del Departamento de Desarrollo del Deporte y/o Analista A para tomar acuerdos sobre las actividades y programas del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
14. Programar y coordinar reuniones técnicas con los Presidentes de Asociaciones Deportivas, Coordinadores, Entrenadores, Instructores y demás involucrados en las actividades y programas del área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
15. Dar seguimiento a los oficios de solicitud turnados al área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
16. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Escuelas de Iniciación.
17. Planear, coordinar y supervisar los eventos de Vía Recreativa Puebla, Eventos Especiales, Eventos Masivos.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Educación Física, Cultura Física, y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Planeación y de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética, lealtad, honestidad, capacidad para la toma de decisiones.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones

1. Controlar el activo fijo en el almacén de bicicletas.
2. Elaborar las solicitudes de materiales (requisiciones).
3. Supervisar y distribuir las bicicletas para las estaciones del programa Ciclovía Paseo Histórico.
4. Supervisar y controlar la reparación de las bicicletas.
5. Archivar la documentación del programa Ciclovía Paseo Histórico.
6. Elaborar los formatos utilizados en el programa Ciclovía Paseo Histórico.
7. Archivar la documentación del programa de Becas Deportivas.
8. Recibir los reportes de becarios.
9. Recibir los comprobantes de gasto por mes por parte de becarios.
10. Elaborar lista para pagos del Programa Municipal de Becas Deportivas.
11. Elaborar versiones públicas de reportes de becarios para ser aprobadas por el comité de transparencia.
12. Cargar las versiones públicas aprobadas por el comité de transparencia en la página de gobierno abierto para la generación de link.
13. Elaborar y cargar los formatos para la plataforma nacional (SIPOT).
14. Elaborar la noticia administrativa mensual de los programas a cargo.
15. Organizar y desarrollar torneo interdependencias.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2) (Préstamo de Espacios y Coordinación con Ligas Deportivas) (1 Vacante).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Administración de Empresa, Contaduría Pública y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Orden, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar diariamente el calendario de actividades de los espacios deportivos. 2. Recabar escritos de solicitud de préstamos de espacios deportivos. 3. Asignar horarios a las ligas que por escrito solicitan un espacio deportivo. 4. Realizar periódicamente inspecciones en los deportivos que tengan registradas ligas que estas cumplan con los días y horarios establecidos en los convenios. 5. Apoyar en la supervisión de las funciones que realizan los Auxiliares dentro de los espacios deportivos. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1 vacante).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Educación Física, Cultura Física y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Planeación y desarrollo de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética, lealtad, honestidad, capacidad para la toma de decisiones.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, operar y dar seguimiento a las actividades del Programa Municipal de Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte y otras relacionadas al área de Planeación y Desarrollo. 2. Analizar y promover la inclusión de nuevas disciplinas al Programas Públicos Municipales en coordinación con el Encargado de Planeación y Desarrollo del Deporte. 3. Planear y coordinar las actividades de los Coordinadores Deportivos en los Programas Municipales en coordinación con el Encargado de Planeación y Desarrollo del Deporte. 4. Coordinar y supervisar a los Coordinadores Deportivos. 5. Recibir, archivar y sistematizar la documentación e información del Programas Municipales. 6. Reportar mensualmente el proceso de seguimiento de seleccionados municipales al Encargado/a de Planeación y Desarrollo del Deporte. 7. Planear y gestionar la capacitación a los Coordinadores y Entrenadores Deportivos. 8. Elaborar las requisiciones de los Programas Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte y otras relacionadas al área de Planeación y Desarrollo. 9. Colaborar en las reuniones técnicas con Coordinadores y Entrenadores. 10. Actuar como enlace con las Asociaciones Deportivas. 11. Colaborar en la organización de los torneos y demostraciones de los Programas Públicos Municipales. 12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar (vacante).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Educación Física, Cultura Física y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética, lealtad y honestidad.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar y dar seguimiento a las actividades de Planeación y Desarrollo del Deporte. 2. Realizar las visitas de supervisión en los Programas Públicos Municipales en conjunto con los Coordinadores Deportivos. 3. Colaborar en la coordinación de los Instructores de los Programas Públicos Municipales. 4. Apoyar en la sistematización de documentación e información de Planeación y Desarrollo del Deporte. 5. Asistir en la capacitación a los Coordinadores, Entrenadores e Instructores. 6. Elaborar las requisiciones de los Programas Públicos Municipales. 7. Programar reuniones técnicas con los Coordinadores, Entrenadores e Instructores. 8. Colaborar en la planeación y organización de los torneos y demostraciones de los Programas Públicos Municipales 9. Colaborar en la planeación y organización de los eventos relacionados al Departamento de Desarrollo del Deporte. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área (1) (del Programa de Activación Física).
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte.
A quien supervisa:	Analista A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, pasante o carrera trunca en Educación Física, Cultura Física y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.
Conocimientos:	Planeación y desarrollo de programas deportivos y recreativos, activación física y recreación, tiempo libre y ocio, supervisión y evaluación de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, negociación, planeación, ética, lealtad, honestidad y capacidad para tomar decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar, supervisar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de los Colaboradores, Coordinadores y Promotores del área de Activación Física.
2. Promover la apertura de nuevos espacios de activación física en el Municipio.
3. Programar y realizar las visitas de supervisión a los Espacios Activos.
4. Realizar entrevistas a los aspirantes a Promotores de activación física.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

5. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar en coordinación con el Departamento de comunicación Eventos los eventos masivos del Programa Nacional de Activación Física de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
6. Planear y supervisar la capacitación a los Promotores de Activación Física.
7. Gestionar ante el Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte/Analista Consultivo A los requerimientos del área de Activación Física.
8. Informar al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte/Analista Consultivo A la situación que guardan las actividades del área de Activación Física.
9. Supervisar las nóminas y requisiciones de pago de los Promotores de Activación Física.
10. Programar y coordinar reuniones de seguimiento con el Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte para tomar acuerdos sobre las actividades del área de Activación Física.
11. Programar y coordinar reuniones técnicas con los Promotores de Activación Física.
12. Dar seguimiento a los oficios de solicitud turnados al área de Activación Física.
13. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionada al programa de la vía recreativa Puebla.
14. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas al proyecto de Jóvenes Construyendo el Futuro.
15. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas al proyecto de prácticas profesionales y servicio social.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A.
Nombre de la Dependencia:	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
Área de Adscripción:	Departamento Desarrollo del Deporte.
A quién reporta:	Encargado/a de Área del Programa de Activación Física.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico en Ingeniería Deportiva y/o acreditar experiencia en funciones similares o afín.
Conocimientos:	Activación física y recreación, tiempo libre y ocio, supervisión de actividades deportivas y recreativas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética, lealtad y honestidad.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la apertura de nuevos espacios de activación física en el Municipio. 2. Realizar las visitas de supervisión a los Espacios Activos. 3. Recibir y archivar la documentación e información del área de Activación Física. 4. Dar seguimiento a la integración de los Comités Vecinales de los Espacios Activos. 5. Realizar evaluaciones prácticas a los aspirantes a Promotores de activación física. 6. Colaborar en la planeación y desarrollo de los eventos masivos del Programa Nacional de Activación Física de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPCI1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

7. Dar seguimiento a la capacitación de los Promotores de Activación Física.
8. Elaborar las nóminas y requisiciones de pago de los Promotores de Activación Física.
9. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales del Programa Nacional de Activación Física de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
10. Elaborar los reportes mensuales de Transparencia.
11. Recibir y archivar la documentación e información del programa de Ciclovía.
12. Elaborar informes mensuales de Ciclovía.
13. Elaborar los reportes mensuales de Eventos Especiales el Departamento.
14. Elaborar los reportes mensuales de Apoyos Interinstitucionales del departamento.
15. Elaborar los reportes de Patrocinios del Departamento.
16. Elaborar oficios, memorándums y requisiciones de Departamento.
17. Archivar los programas de Activación Física y Ciclovía.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte	Clave: MPC1821/MO/IMDP/IMDP054-E
		Fecha de elaboración: 27/07/2015
		Fecha de actualización: 10/11/2020
		Núm. de revisión: 06

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Yolatl Dionei Cuanal Cerezo	yolatl.dionei@hotmail .com	(222) 230 01 88, (222) 230 46 65 Ext.25
Unidad de Asuntos Jurídicos Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Cynthia Isabel León Gallegos	imdeporte.juridico@ gmail.com	(222) 230 01 88 Ext. 15
Coordinación Administrativa Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	José Federico Ismael Crespo Guzmán	ficrespo2020@gmail. com	(222) 230 01 88 Ext. 17
Departamento de Infraestructura Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Marco Antonio Márquez Montiel	mmmarquez@live. com.mx	(222) 235 14 77
Departamento de Desarrollo del Deporte Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	Carlos Alberto Méndez Román	carlos.tdeportiv@ gmail.com	(222) 230 01 88 Ext. 21