



# Manual de Organización

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA

OCTUBRE 2016



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización

## DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE PUEBLA


Clave: MPUE1418/MO/IMDP018/054-B

AUTORIZACIONES		
<p>Juan Ignacio Basaguren y García</p>  <p>Director General</p>	<p>Ana Cristina Santiago Bautista</p>  <p>Secretaria Particular</p>	<p>Héctor Josué Robles Beltrán</p>  <p>Secretario Técnico</p>
<p>Ana Erika Moreno Ordinola</p>  <p>Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>María del Carmen Jiménez Brito</p>  <p>Coordinadora Administrativa</p>	<p>Sansón César Espinosa Sosa</p>  <p>Jefe de Departamento de Infraestructura</p>
<p>Xavier Ballesté Buxó</p>  <p>Jefe de Departamento de Desarrollo del Deporte</p>		<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 16 y 17 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico – Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de Dirección General y Staff	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	13
VII.	Descripción de la Secretaría Técnica	28
	Organigrama de Puestos	28
	Objetivo General	28
	Descripción de Puestos	29
	Especificaciones de Puestos	29
	Descripción Específica de Funciones	29
VIII.	Descripción de la Coordinación Administrativa	34
	Organigrama de Puestos	34
	Objetivo General	34
	Descripción de Puestos	35
	Especificaciones de Puestos	35
	Descripción Específica de Funciones	35
IX.	Descripción de la Unidad de Asuntos Jurídicos	49
	Organigrama de Puestos	49
	Objetivo General	49
	Descripción de Puestos	50

	Especificaciones de Puestos	50
	Descripción Específica de Funciones	50
X.	Descripción del Departamento de Infraestructura	55
	Organigrama de Puestos	55
	Objetivo General	55
	Descripción de Puesto	57
	Especificaciones del Puesto	58
	Descripción Específica de Funciones	58
XI.	Descripción del Departamento de Desarrollo del Deporte	99
	Organigrama de Puestos	99
	Objetivo General	99
	Descripción de Puestos	100
	Especificaciones de Puestos	100
	Descripción Específica de Funciones	100
XIII.	Directorio	119

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

## 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 del objetivo primordial de la Institución.

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.

Así mismo refuerza el proceso institucional, mostrando en sólo documento cual es la razón de ser de todos y cada uno de los que conformamos este organismo descentralizado, los cuales están incluidos en la estructura orgánica que fue aprobada por nuestra Junta de Gobierno.

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 aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus organigramas, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

## I. 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 agosto 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 01 de junio de 2016


### Estatal

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada P.O. el 04 de enero de 2016
- **Ley Estatal del Deporte**  
Periódico Oficial del Estado, 21 de febrero de 1997  
Última reforma publicada P.O. el 9 de mayo de 2012

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.  
Última reforma publicada P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Decreto de Creación del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 22 de noviembre de 2006
- **Reglamento Interior del Instituto Municipal del Deporte de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de febrero de 2010



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Crear infraestructura de calidad para el deporte que fomente la activación física, a través de programas recreativos y el desarrollo de una cultura física deportiva, en los diferentes sectores del Municipio, que contribuya a la erradicación de los altos índices de obesidad, delincuencia y enfermedades cardiovasculares.

#### VISIÓN:

Ser un Organismo Descentralizado que promueva el deporte en los distintos ámbitos de la sociedad, mediante una estrategia integral para el desarrollo físico y saludable de las y los habitantes del Municipio de Puebla.

#### POLITICAS DE CALIDAD

**Eficacia.** Los servidores públicos deben realizar actividades que permitan alcanzar el objetivo y la misión de este Instituto.

**Honradez.** El servidor público debe actuar de acuerdo a la norma legal, así como a las normas morales y buenas costumbres siempre dirigiéndose hacia sus compañeros de trabajo, así como a las personas con la verdad.

**Igualdad.** El servidor público contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integración de la familia, los valores y buenos principios e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de raza, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.


**Imparcialidad.** El servidor público debe realizar sus actividades sin inclinarse en favor o en contra de una persona, tomando sus decisiones con objetividad y apegadas a derecho.

**Integridad.** El servidor público, deberá realizar sus actividades y funciones observando una conducta recta y atendiendo a sus compañeros y a las personas con un modo educado, atento, honrado e intachable, evitando a la persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño.

**Justicia.** El servidor público debe en todo momento actuar de manera imparcial y con la verdad conforme a las reglas y normas establecidas, dando a cada quien lo que por derecho le corresponda.

**Lealtad.** El servidor público deberá actuar en todo momento con franqueza sinceridad y honradez, es decir con la verdad por delante; siendo fiel a la misión, visión y objetivos de este Instituto.

**Prudencia.** El servidor público deberá actuar de forma justa adecuada y con cautela, comunicándose con sus compañeros como con las personas con un lenguaje claro, literal cauteloso y adecuado; respetando en todo momento las normas que rigen a este país, al estado de Puebla y al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


**Respeto.** El servidor público deberá reconocer y aceptar los derechos, la diferencia de intereses y necesidades de sus compañeros y de las personas, buscando en todo momento la integridad familiar, la dignidad humana y la participación ciudadana.

**Responsabilidad.** El servidor público deberá actuar en todo momento cumpliendo sus funciones y actividades de manera positiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural, buscando la integración familiar y la participación ciudadana.

**Tolerancia.** El servidor público deberá actuar respetando las ideas, creencias o prácticas de sus compañeros y de las personas, aun cuando éstas sean diferentes o contrarias a las propias.


**Transparencia.** El servidor público deberá actuar y reconocer el derecho establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla de que toda persona y/o individuo tiene el derecho de acceso a la información pública; realizando sus actividades bajo los siguientes principios: máxima publicidad, simplicidad y rapidez.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

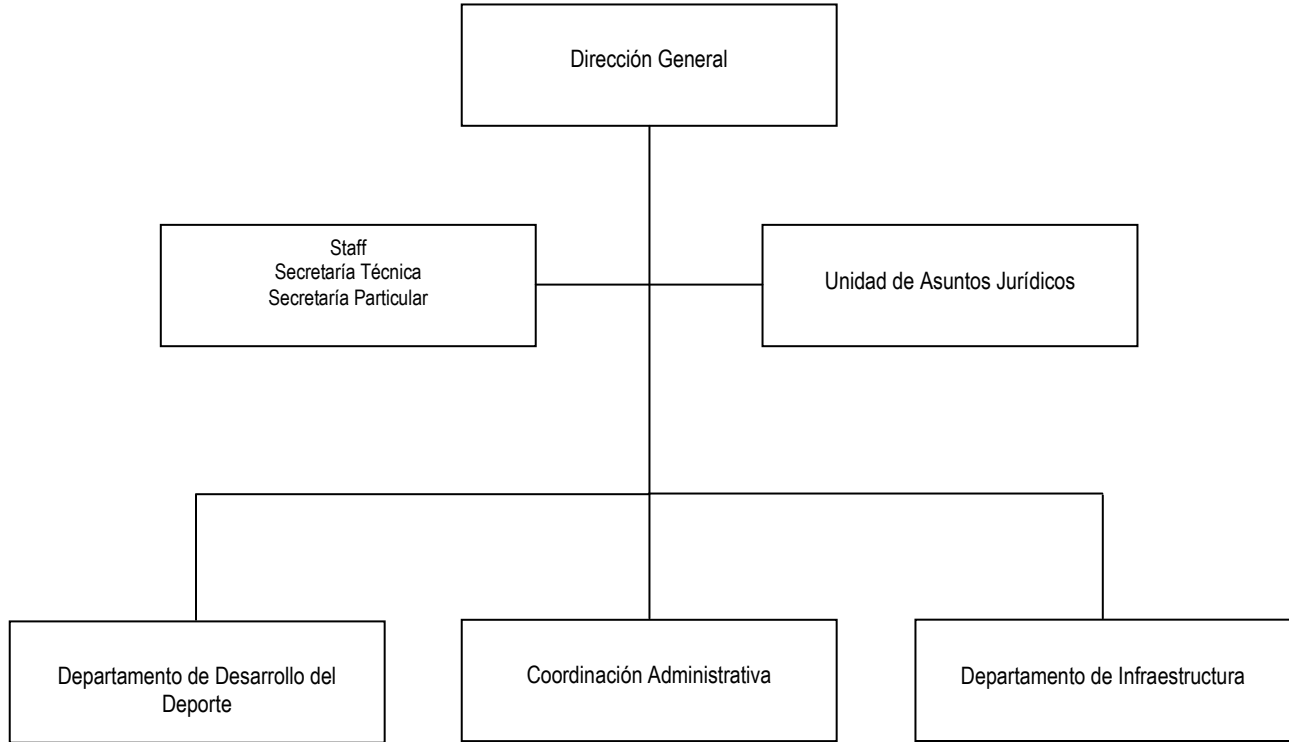
#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA


Nivel	Instituto Municipal del Deporte de Puebla	No. de Plazas	
		Base	Confianza
	<b>Dirección General y Staff</b>		
VII	Director/a General		1
X	Secretaria/o Particular		1
X	Encargado/a de Área de Comunicación Social		1
XII	Analista A		5
XIV	Auxiliar		1
	<b>Secretaría Técnica</b>		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
XIV	Auxiliar		1
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
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
	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>		
IX	Titular del Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos		1
X	Encargado/a de Área		1
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Infraestructura</b>		
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
XIV	Auxiliar (Mantenimiento)		1
XIV	Auxiliar (Encargado de turno)		29
X	Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos		1
XIII	Analista A		1

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

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)		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)		4
XII	Analista A (Gimnasio Puebla Sur)		3
XIII	Analista B (Gimnasio Puebla Sur)		3
XIV	Auxiliar (Encargado de Turno)		2
XIV	Auxiliar (Intendencia)		2
XII	Analista A (Deportivo la Piedad) (1 Vacante)		2
XIV	Auxiliar (Deportivo la Piedad)		3
	<b>Departamento Desarrollo del Deporte</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista consultivo A		1
XII	Encargado/a de Área (Planeación y Desarrollo del Deporte)		1
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

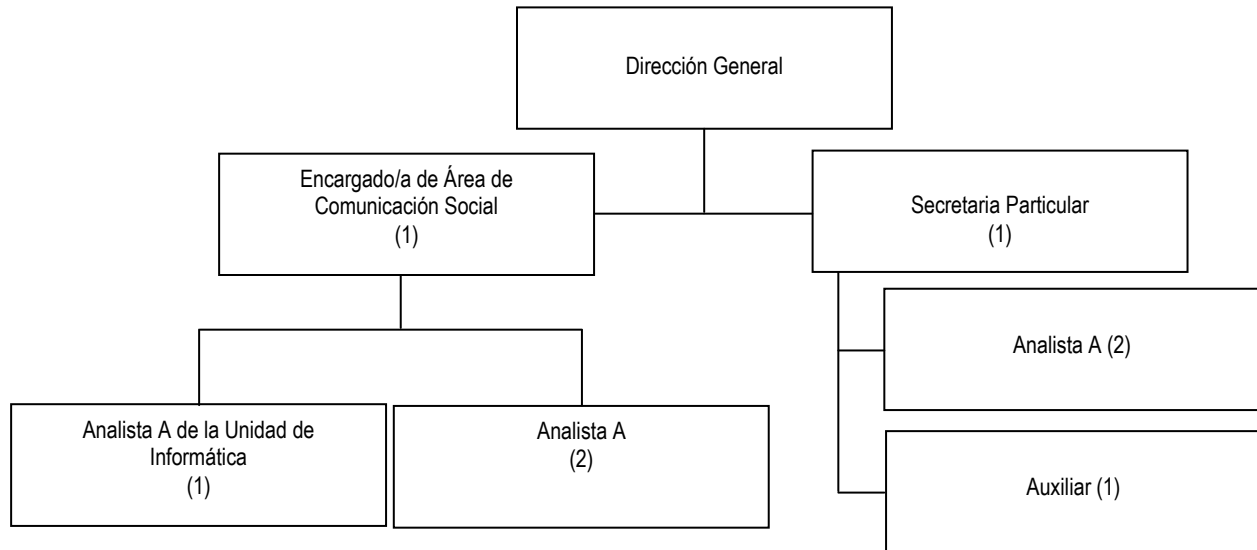
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


## 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a General (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General
<b>A quién reporta:</b>	Presidente/a Municipal del Ayuntamiento de Puebla y Consejo Directivo
<b>A quien supervisa:</b>	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

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Establecer y conducir las políticas generales del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
2. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, adaptado, organizado y de alto rendimiento dirigidas a toda la ciudadanía del Municipio de Puebla.
3. 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.


4. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio de Puebla.
5. Representar legalmente al Instituto, en la celebración de actos jurídicos tales como contratos, convenios, acuerdos y demandas.
6. Representar administrativamente al Instituto en todas las controversias y trámites judiciales o administrativos en que tenga interés jurídico o sea parte.
7. Efectuar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, recomendaciones y disposiciones que el Consejo Directivo emite para el mejor desempeño del Instituto.
8. Celebrar acuerdos contratos y convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal, Organizaciones no Gubernamentales, personas físicas y morales en el ámbito de su competencia con la finalidad de construir un trabajo interinstitucional que permita desarrollar una Política Deportiva de mayor alcance; previa autorización del Consejo Directivo.
9. Formular los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones del Instituto.
10. Evaluar, planear, organizar, dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades del Instituto de acuerdo a la visión, misión, los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Puebla y Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
11. Dictar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera ordenada, congruente y eficaz, así como también las medidas necesarias para elevar la eficiencia de los Departamentos que conforman el Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
12. 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 necesario para el buen funcionamiento del Instituto.
13. Rendir los informes parciales y balance general que el Consejo Directivo y/o el Cabildo del H. Ayuntamiento de Puebla soliciten; sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto.
14. Someter a aprobación del Consejo Directivo los informes correspondientes a los Estados de Origen y Aplicación de Recursos del Instituto y su presentación ante el Órgano de Fiscalización.
15. Poner a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo con los ordenamientos aplicables para su aprobación.



16. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con derecho de voz pero no de voto.
17. Proponer al Consejo Directivo proyectos de reglamentos, reformas y adiciones necesarias al marco jurídico que permitan fomentar y desarrollar el deporte y la cultura física dentro del Municipio.
18. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y evaluación de la Gestión Municipal.
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 Organismo, en conjunto con el/la Titular de la Coordinación Administrativa en términos de la normatividad aplicable, con la corresponsabilidad de las áreas en el manejo y transparencia del uso de los recursos.
21. Proponer las modificaciones de cobro de servicios que se incluyen en la Ley de Ingresos del Municipio, para el Ejercicio Fiscal correspondiente y someterla a consideración del Consejo Directivo para su posible aprobación.
22. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
23. Promover las estrategias logísticas, operativas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva disponible en el Municipio.
24. Realizar los movimientos en función del personal de confianza que preste sus servicios en el Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
25. Delegar a los Titulares de los Departamentos del Instituto Municipal del Deporte de Puebla, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que sean indelegables de acuerdo a las normatividad aplicable.
26. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas del Instituto.
27. Proporcionar la información datos y cooperación que le sea requerida por el Comisario asignado por la Contraloría Municipal, 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.
28. Promover y vigilar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto de acuerdo a los lineamientos aplicables.
29. Gestionar recursos materiales, financieros y humanos ante distintas instancias públicas y privadas, a fin de alcanzar los objetivos del Instituto.
30. Procurar la capacitación permanente del personal del Instituto en materia deportiva, administrativa,

legal y talleres de integración.

31. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto.
32. 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.
33. Autorizar apoyos económicos y en especie solicitados de la ciudadanía en materia deportiva.
34. Gestionar la realización de los eventos nacionales e internacionales en materia deportiva en el Municipio de Puebla.
35. Promover el desarrollo de talentos deportivos en el Municipio de Puebla.
36. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Públicas o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de improvisación, facilidad de palabra, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

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. Archivar 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Carrera Trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Reglamento de tránsito, conocimiento de rutas y vialidades de la Ciudad de Puebla y del Distrito Federal.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, discreto, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el automóvil destinado al Director/a General en buenas condiciones y listo para su uso.</li> <li>2. Llevar al Director/a General a juntas, eventos, entre otros.</li> <li>3. Apoyar a la Dirección General en el traslado de oficios o mensajeros.</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o carrera afín
<b>Conocimientos:</b>	Lineamientos generales del Archivo Municipal, elaboración de expedientes, elaboración de proyectos, Relaciones Humanas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, disponibilidad, honestidad, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

### Descripción Específica de Funciones

1. Integrar expedientes todo lo relacionado con Secretaria 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. Controlar 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. Contestar el teléfono.
11. Dar orientación a la ciudadanía que lo solicite.
12. Checar copias de conocimiento recibidas a través del correo electrónico del Instituto.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Administrativa, carrera secretarial y/o Carrera Técnica afín
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Manejo de paquetería Windows, Manejo y organización de archivo, realización, análisis y concentrado de reportes
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de Palabra, manejo del trabajo bajo presión y en equipo con visión, motivación, decisión y planificación.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir la correspondencia que llegue 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. Contestar el teléfono 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, In Design After Effects, 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.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, Facilidad de Palabra, Trabajo en Equipo, Capacidad de Análisis y Síntesis, Solución de Contingencias, Disponibilidad, Compromiso, Liderazgo, Comunicación Efectiva, Actitud de Servicio.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar todas las acciones relacionadas del Departamento.
2. Realizar fichas informativas de los eventos para Dirección General.
3. Recabar información y fotografías para que Unidad de Informática actualice el micro-sitio del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
4. Revisar contenido de los boletines, tanto escrito, de audio y fotográfico, para enviarlo a los medios de comunicación.
5. Mantener contacto directo con todos los departamentos para saber 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Computación.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el equipo de cómputo del Instituto Municipal del Deporte de Puebla en óptimas condiciones, a través de mantenimientos preventivos y correctivos.</li> <li>2. Mantener en correcto funcionamiento los servicios de red para optimizar el desempeño de los recursos de voz y datos.</li> <li>3. Actualizar constantemente el Micro-sitio del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</li> <li>4. Desarrollar programas de software para sistematizar procesos administrativos.</li> <li>5. Apoyar en juntas, ruedas de prensa y/o eventos con equipo de sonido y/o proyección, según se requiera.</li> <li>6. Mantenimiento del servidor Windows Server 2003 y respaldos a la base de datos SQL de SAP.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.</li> <li>8. Actualizar constantemente la página de internet del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Diseño Gráfico o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Programas de diseño gráfico, Adobe Ilustrador, Photoshop, Editores de Video, After Effects, In Design.
<b>Habilidades:</b>	Organizado, 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"> <li>1. Solicitar y recibir diseños de eventos y programas solicitados a la Coordinación de Comunicación Social.</li> <li>2. Generar contenido para redes sociales y páginas de internet.</li> <li>3. Tomar fotografías en las ruedas de prensa, eventos, etc., en los que participe el Instituto Municipal del Deporte.</li> <li>4. Recaudar medios de verificación digital original como medio de comprobación para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>5. Conducir los eventos y ruedas de prensa.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ciencias Penales y Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería Office (Word, Excel, Power Point), Manejo de internet, Programas de diseño gráfico, Corel Draw en todas sus versiones
<b>Habilidades:</b>	Organizado, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, disponibilidad en fines de semana, manejo de automóvil.

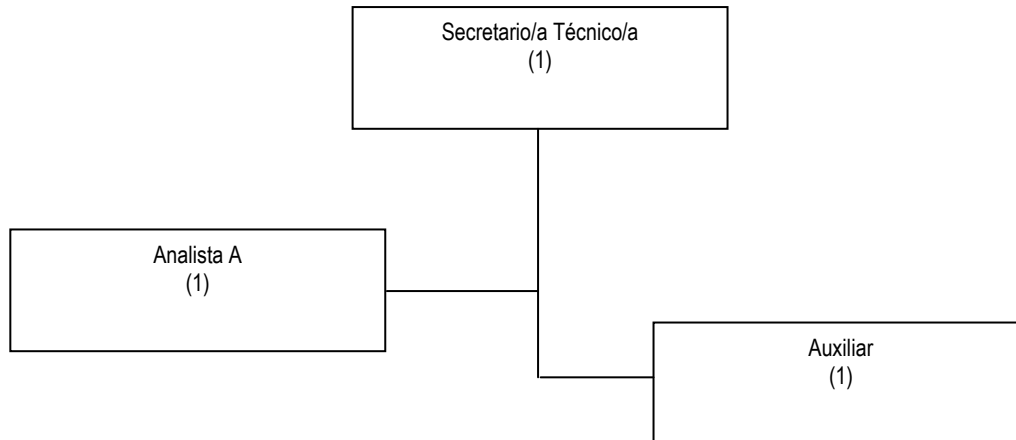
### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar comunicados de prensa.
2. Editar los audios de las entrevistas.
3. Asistir a diferentes actividades del Área de Comunicación Social.
4. Cubrir eventos relacionados con el Instituto Municipal del Deporte.
5. Elaborar informes de actividades semanales.
6. Recaudar medios de verificación digital original como medio de comprobación para el cumplimiento de los objetivos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


## 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Administración Pública, Economía, Derecho, Administración Deportiva o carrera afín
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Recursos Humanos, desarrollo organizacional y Humanos, Planeación Estratégica, Organización, Control y Evaluación.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, orden, supervisión, manejo de equipo de cómputo (Word, Excel, PDF, Power Point, Calculadora y archivos.)

### Descripción Específica de Funciones

1. Integrar y validar los diversos informes de actividades del Instituto a su cargo, así como vigilar que se cumplan con oportunidad.
2. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponda.
3. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran al Instituto, turnando a los titulares de las distintas dependencias los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.
4. Supervisar y revisar la elaboración y captura del Programa Basado en Resultados (PBR) del Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
5. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en Materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones del Director y para conocimiento de diversas instituciones

gubernamentales que lo soliciten.

6. Supervisar y revisar que el Analista A de Calidad Deportiva recopile la información oportunamente para elaborar la Noticia Administrativa.
7. Supervisar y revisar la captura de los reportes de evaluación, avances de las tareas de los productos del Programa Basado en Resultados (PBR)
8. Evaluar y cotejar los resultados de las acciones de cada departamento con las metas contenidas en el Programa Basado en Resultados (PBR), verificando el cumplimiento de las tareas de cada producto.
9. Proporcionar el apoyo e información técnica para la implementación de productos, programas o eventos.
10. Realizar el registro de los formatos implementados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal del Deporte ante la Contraloría Municipal.
11. Cumplir, realizar y desarrollar; los proyectos, comisiones y funciones que la Dirección General delegue a la Secretaría Técnica.
12. Supervisar, verificar y en caso de modificar las fichas técnicas que se envían a la oficina de la Presidencia Municipal.
13. Gestionar proyectos en materia deportiva con instancias Municipales, Estatales y Federales.
14. Fungir como enlace del PBR y Noticia Administrativa, así como con las diferentes Dependencias Municipales, Estatales y Federales, Asociaciones y organismos afines.
15. Recibir y atender a las personas, grupos y asociaciones que la Secretaria Particular o Dirección General le designe atender.
16. Asistir en representación de la Dirección General a las diferentes juntas del gobierno, Comités, Consejos, Revisiones o mesas de trabajo, con el fin de cumplir con el desarrollo de los programas del Instituto.
17. Convocar y realizar las reuniones que la Dirección General o Secretaria Particular la encomienden.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública Derecho o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Lineamiento general del Archivo Municipal, elaboración de expedientes, elaboración de proyectos, Relaciones Humanas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, disponibilidad, honestidad, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

### Descripción Específica de Funciones

1. Archivar y clasificar la correspondencia recibida y emitida por la Secretaria Técnica de acuerdo a los lineamientos de la Clasificación Archivística Municipal
2. Dar respuesta por escrito a la correspondencia turnada a la Secretaria Técnico.
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 Técnico.
5. Controlar la agenda del Secretario/a Técnico/a
6. Cumplir, realizar y desarrollar, los proyectos, comisiones y funciones que la Secretaria Técnica 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 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 al área de competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública Derecho o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Lineamientos generales del Archivo Municipal, elaboración de expedientes, elaboración de proyectos, Relaciones Humanas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, disponibilidad, honestidad, buena actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

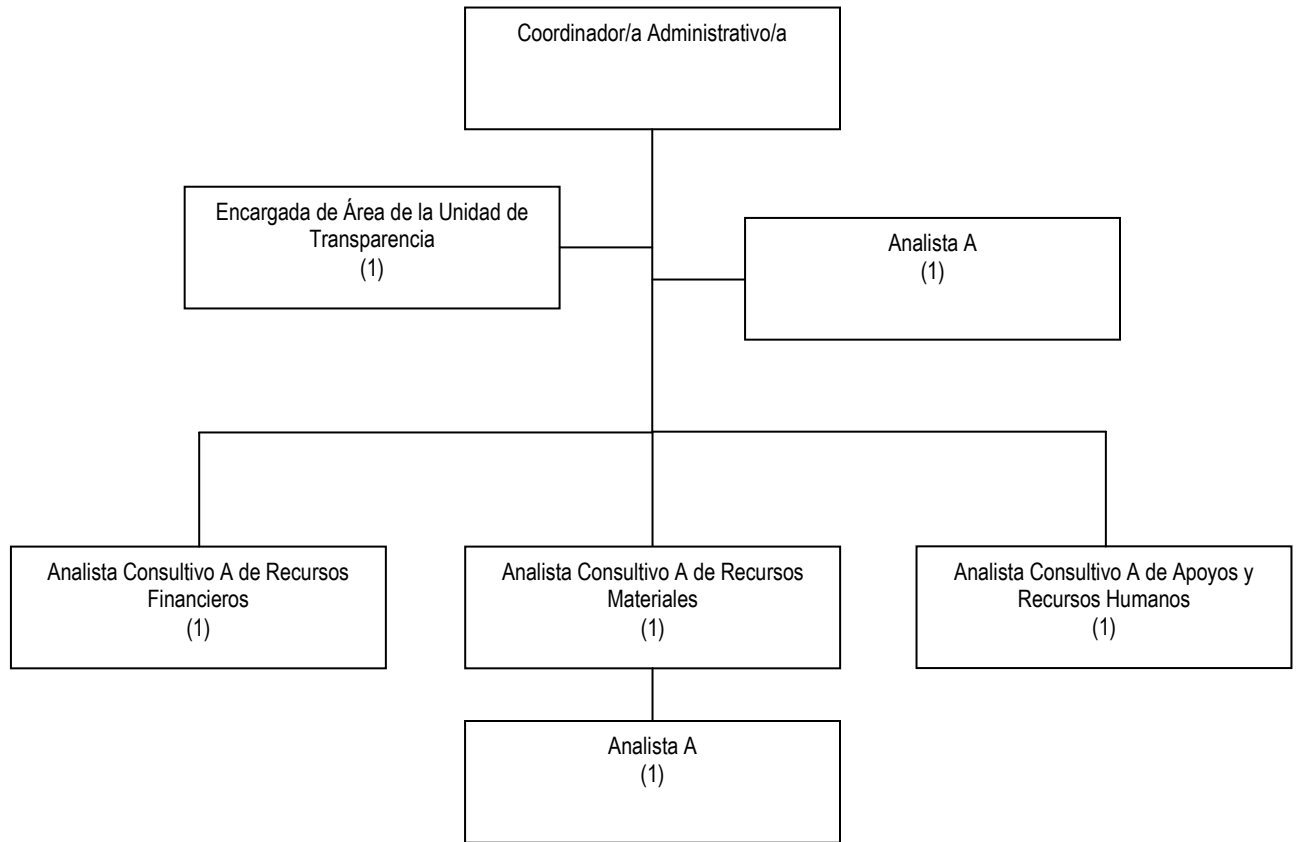
### Descripción Específica de Funciones

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. Contestar el teléfono de la Secretaría Técnica.
6. Mantener la sala de juntas en perfecto estado para las reuniones planeadas o que salgan de improviso.
7. Dar orientación a la ciudadanía que lo solicite.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

## 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.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y proponer al Director/a General del Instituto el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, tomando en consideración las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas.</li> <li>Ejercer con la autorización del Director/a el presupuesto de egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto.</li> <li>Verificar y dar seguimiento a los ingresos propios generados por diversos conceptos de manera mensual, así como la ejecución y aplicación de los mismos.</li> </ol>
--

4. Dar cumplimiento a la entrega del Control Programático Presupuestal de manera mensual al Instituto Municipal de Planeación.
5. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.
6. Administrar, planear, organizar, integrar, coordinar, controlar y proponer las medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales a la estructura orgánica del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Planear, organizar, coordinar, dirigir y realizar las actividades de administración encomendadas por el Director/a, en los rubros de recursos materiales, financieros y humanos.
8. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo al Instituto, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos.
9. Validar mediante su rúbrica los pagos, debiendo corroborar que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia y que existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.
10. Supervisar que la elaboración de los Estados Financieros se realicen en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos que al efecto establezca la ASEP, así como la normatividad emitida por la Contraloría Municipal.
11. Controlar, proporcionar y comprobar el ejercicio del fondo fijo para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas en apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.
12. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado y elaborar las bitácoras y concentrado correspondiente.
13. Realizar los procedimientos de adjudicación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el resguardo de los mismos.
14. Proporcionar información solicitada de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
15. Validar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal adscrito al Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
16. Supervisar la integración y el resguardo de los expedientes del personal adscrito al Instituto Municipal del Deporte de Puebla.

17. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.
18. Atender las revisiones de auditoría realizada por la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado de Puebla y auditoría externa.
19. Informar periódicamente al Director/a, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Instituto.
20. Examinar y supervisar el comportamiento presupuestal de egresos y registro de traspasos presupuestales en el sistema correspondiente.
21. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto; para la comprobación u justificación del origen y aplicación del gasto.
22. Integrar, conservar y actualizar el inventario general y los resguardos de bienes muebles, señalando los usos y restricciones de los mismos con base en las normas emitidas por las autoridades competentes.
23. Cumplir y vigilar las obligaciones fiscales a cargo del Instituto.
24. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos del Instituto.
25. Comunicar de inmediato a las unidades correspondientes las irregularidades que advierta en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos.
26. Controlar y realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Instituto, y aplicar descuentos e incrementos salariales.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Gubernamental, Ley de I.S.R, ISPT, asistencia social, Análisis e Interpretación de datos, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

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.
12. Realizar las operaciones de pago a proveedores por concepto de adquisición de bienes o contratación de servicios, asegurando la debida 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o área Económica Administrativa o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas o área Económica Administrativa o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	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.


### Descripción Específica de Funciones

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
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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Área de la Unidad de Transparencia (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a Administrativo/a
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho o área Económica Administrativa o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
---

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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática o área Económica Administrativa o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAP Bissnes One, Archivo
<b>Habilidades:</b>	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.

### 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quién reporta:</b>	Coordinador/a Administrativo/a
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas o área Económica Administrativa o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Manejo del SAP Bissnes One, Manejo de vehículo. Lineamientos de Archivo Municipal.
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar al día la agenda de la Coordinación Administrativa.
2. Asistir a eventos que la Coordinación Administrativa le indique.
3. Tomar recados de las llamadas entrantes a la Coordinación Administrativa.
4. Archivar oficios enviados a la Coordinación Administrativa de otras dependencias.
5. Dar seguimiento a los pendientes de la Coordinadora Administrativa.
6. Realizar la transferencia de Documentos al Archivo Municipal basándose en los lineamientos establecidos.
7. Elaborar requisiciones de recursos materiales del faltante en la Coordinación Administrativa.

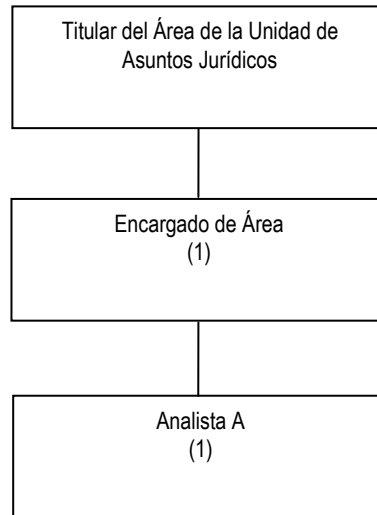
	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

- |  |
|--|
| <p>8. Apoyo en la captura de facturas al área de Recursos Financieros en los formatos correspondientes.</p> <p>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|--|

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


## 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 e 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín.
<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, negociación, conciliación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, honestidad, ética profesional.


### Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, proporcionándoles la información necesaria para el cumplimiento de sus actividades, así como emitir las opiniones jurídicas que le requieran.
2. Apoyar al Director/a en la elaboración de las Sesiones del Consejo Directivo.
3. Coordinar el desarrollo de las Sesiones del Consejo Directivo.
4. Elaborar y proponer las reformas y modificaciones necesarias al Reglamento Interno del Instituto Municipal del Deporte de Puebla acorde a sus objetivos.
5. Vigilar el contenido de las fianzas derivadas de todo tipo de contratos, cumplan con las disposiciones aplicables para que en su caso, puedan hacerse efectivas, por la autoridad competente.
6. 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.

7. Integrar y mantener la legislación actualizada relacionada con las actividades del Instituto, para poner a disposición de las Unidades Administrativas.
8. 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.
9. 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.
10. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regula el funcionamiento del Instituto.
11. 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.
12. 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.
13. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, solicitando a las unidades el soporte respectivo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargada de Área (1) (de la Unidad de Asuntos Jurídicos)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>A quien reporta:</b>	Titular del Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, carrera Económica Administrativa o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, elaboración de contratos, convenios. Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, disponibilidad, honestidad, buena organización, disciplina, compromiso, actitud, responsabilidad, capaz de recibir y cumplir órdenes.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Integrar y mantener actualizados los Ordenamientos Jurídicos en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Celebrar convenios previa autorización del Titular del Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos con las ligas deportivas y supervisar los que realicen sus pagos puntualmente.</li> <li>4. Establecer coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objeto de substanciar los asuntos que le correspondan.</li> <li>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.</li> <li>6. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitados por las autoridades</li> </ol>
--

competentes, solicitando a las unidades el soporte respectivo.

7. Coadyuvar con él o la Titular del Área 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.
8. Coadyuvar con él o la Titular del Área de la Unidad de Asuntos Jurídicos a apoyar a las unidades del Instituto 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.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>A quién reporta:</b>	Encargado/a de área de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

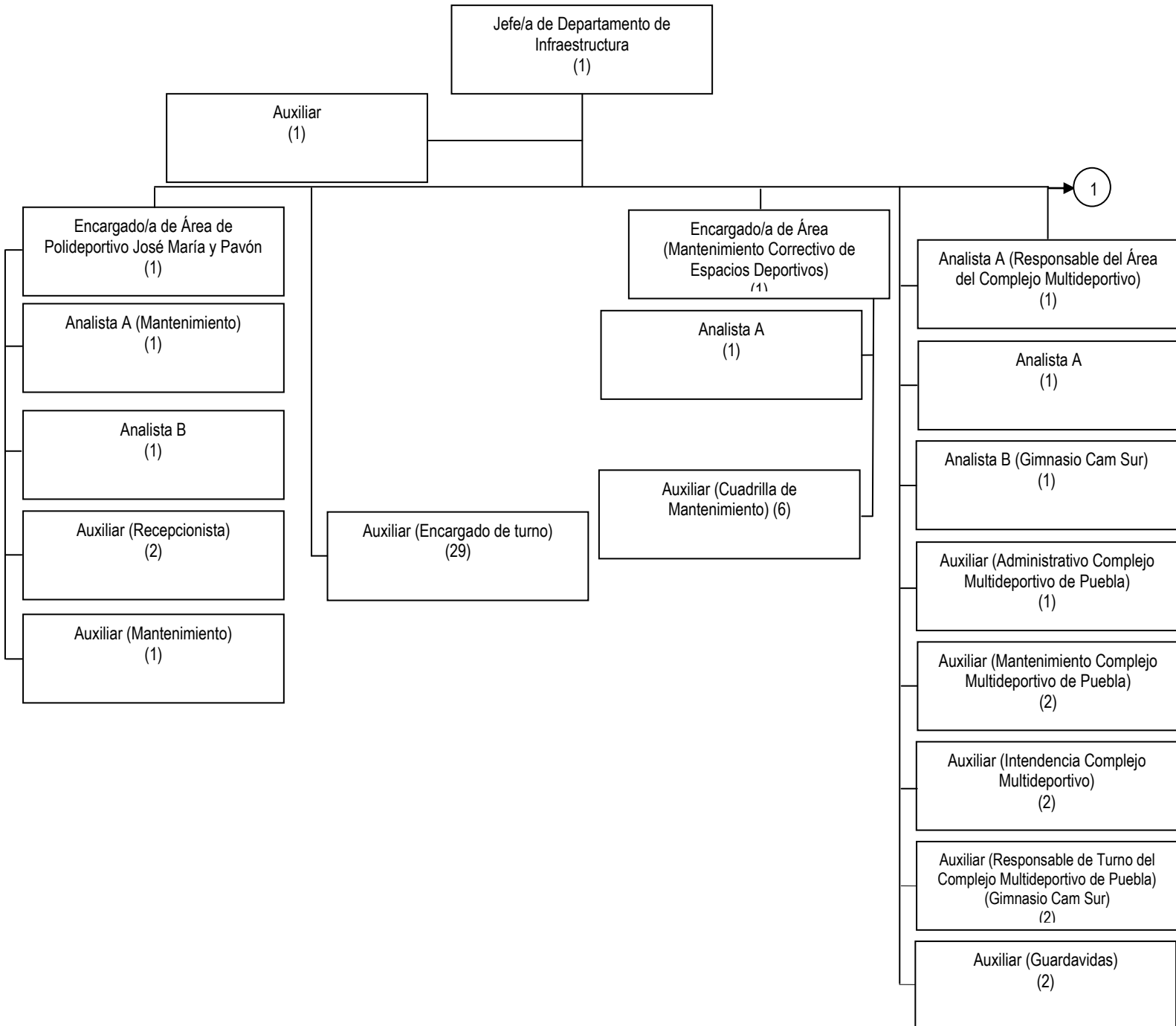
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Secretarial y/o Carrera Técnica afin.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de PC, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point), manejo de equipo de oficina, manejo de documentos y archivo de información.
<b>Habilidades:</b>	Organizado, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes.

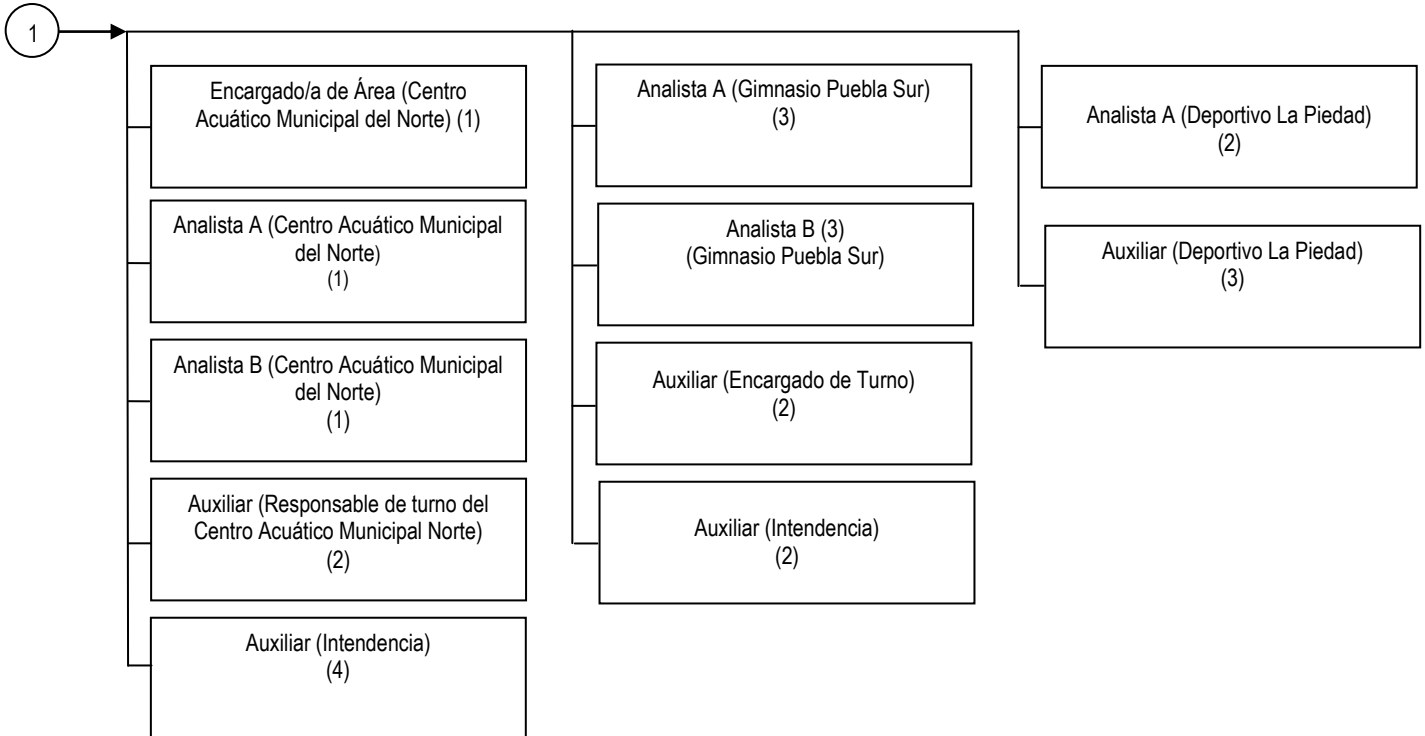
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar en una base de datos los oficios y memorándums turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>2. Dar contestación a los memorándums y oficios que le indique su Jefe inmediato.</li> <li>3. Llevar la agenda del Jefe de Asuntos Jurídicos.</li> <li>4. Organizar, archivar y sistematizar la documentación e información de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>5. Registrar en una base de datos la información que se genere de los programas o actividades que realiza la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>6. Dar apoyo al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>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.</li> <li>8. Dar información y apoyo a los departamentos del Instituto.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA


### Organigrama del Departamento de Infraestructura






### **Objetivo General**

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Infraestructura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>A quién reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Encargado/a de Área (1) (Polideportivo José María Morelos y Pavón) Encargado/a de Área (Mantenimiento Correctivo de Espacios Deportivos) (1) Encargado/a de Área (Responsable del Área del Complejo Multideportivo) (1) Encargado/a de Área (Centro Acuático Municipal del Norte) (1) Auxiliar (Encargado de turno) (29) Analista A (1) (Responsable del Área del Complejo Multideportivo) Analista A (1) Analista B (1)(Gimnasio Cam Sur) Auxiliar (1) (Administrativo Complejo Multideportivo) Auxiliar (2) (Mantenimiento Complejo Multideportivo de Puebla) Auxiliar (2) (Intendencia Complejo Multideportivo) Auxiliar (2) (Responsable de Turno del Complejo Multideportivo de Puebla) (Gimnasio Cam Sur) Auxiliar (2) (Guardavidas) 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 Norte) Auxiliar (4) (Intendencia) Analista A (3) Analista B (3) Auxiliar (2) (Veladores) Auxiliar (2) (Intendencia) Analista A (1) (Deportivo La Piedad) Auxiliar (3)(Deportivo La Piedad)

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración o afines.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, gestión de tiempo, capacidad de análisis, negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, honestidad y ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar el mantenimiento a los centros deportivos que se encuentren bajo resguardo, custodia y administración del Instituto Municipal del Deporte de Puebla para impulsar el deporte y la cultura física en espacios dignos.</li> <li>2. Planear, organizar, coordinar y proponer al Director/a la construcción, mantenimiento correctivo y rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio.</li> <li>3. Detectar y verificar espacios que podrían ser aptos para rehabilitación y/o para nuevas instalaciones deportivas dentro del municipio.</li> <li>4. Instrumentar el mantenimiento correctivo a la infraestructura deportiva del Municipio, siempre que se trate de bienes de dominio público.</li> <li>5. Diagnosticar las condiciones de los espacios deportivos y predios donde se propone crear nueva infraestructura.</li> <li>6. Orientar a la ciudadanía acerca de los trámites a realizar, para un préstamo de instalaciones y/o rehabilitación de espacios deportivos.</li> <li>7. Integrar y atender los expedientes derivados de las solicitudes de los ciudadanos, para la rehabilitación y acondicionamiento de espacios deportivos y acordar con el Director/a su tramitación.</li> <li>8. Mantener un inventario actualizado de la ubicación y estado que guardan las instalaciones deportivas con las que cuenta el Municipio de Puebla.</li> <li>9. Presentar al Director/a un informe mensual de las actividades realizadas por el departamento, incluyendo los mantenimientos correctivos realizados y programados para los espacios deportivos.</li> <li>10. Dar respuesta y atender las quejas de la ciudadanía referente a las instalaciones deportivas.</li> </ol>
---



11. Verificar que la Cuadrilla de Mantenimiento, realice y cumpla con el trabajo planeado.
12. Verificar continuamente los estatus de las requisiciones de compra de la cuadrilla de mantenimiento, para que estos tengan material suficiente para la realización de su trabajo.
13. Cuidar, resguardar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y equipos de trabajo para el mantenimiento correctivo de los espacios deportivos.
14. Reportar a la Coordinación Administrativa los ingresos generados por concepto de inscripciones y mensualidades de las instalaciones deportivas de manera oportuna.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

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

<b>Descripción Específica de Funciones</b>	
1.	Dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de espacios deportivos.
2.	Realizar reportes mensuales de préstamo, mantenimiento correctivo y rehabilitación de espacios deportivos.
3.	Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de Infraestructura en la orientación e informes acerca de trámites para la solicitud de préstamos de espacios deportivos a la ciudadanía.
4.	Solicitar a la cuadrilla de mantenimiento fotos de los trabajos que realizan.
5.	Actualizar la Base de Datos (libro de Excel), para mayor orden en oficios y conocer las fechas de vencimientos y renovaciones de solicitudes de préstamos de espacios deportivos.
6.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Informática, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios, manejo de banca por internet.
<b>Habilidades:</b>	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.
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 voucher de pago.
14. Realizar y entregar quincenalmente un informe al Departamento de Desarrollo del Deporte y a Dirección General de anomalías que se presenten en las disciplinas.
15. Pasar la nómina mensual en base a las asistencias de los instructores al Departamento de Desarrollo del Deporte para su autorización.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico de herrería-soldador o afín
<b>Conocimientos:</b>	Soldadura eléctrica, manejo de taladros, tornillos de banco, cortadoras, maquinas en general, diseño de estructuras.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad manual, trabajo en equipo, ingenio, imaginación, 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería civil o afín
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento amplio en el manejo los equipos hidráulicos, eléctricos, maquinaria y herramientas.
<b>Habilidades:</b>	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. Recopilación y verificación de documentación en la entrega de inmuebles nuevos.
5. Detectar cada una de las anomalías que puedan presentar los espacios deportivos.
6. Entrega de documentos con respectos de obras.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


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

### Descripción Específica de Funciones

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.



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Elaboración de registros e informes, seguridad y protección.
<b>Habilidades:</b>	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 este.
4. Reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

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 a los estudios fotográficos.
4. Organizar el trabajo de la cuadrilla y del taller de acuerdo a la solicitud de la ciudadanía.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>A quién reporta:</b>	Encargado/a de Área de Mantenimiento correctivo de Espacios Deportivos
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

8. Apoyar en la Supervisión de las actividades de la Cuadrilla de Mantenimiento.
9. Solicitar el material necesario para la realización del mantenimiento correctivo de nuestros espacios.
10. Realizar mantenimiento correctivo junto con la cuadrilla a los espacios deportivos.
11. Organizar a la cuadrilla de mantenimiento para lograr la eficiencia y eficacia en los procesos a realizar.
12. 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.
13. Apoyar todos los domingos al programa Ciclo vía Paseo Histórico Puebla.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar trabajos de mantenimiento correctivo que le indique su jefe inmediato.
2. Cuidar las herramientas y materiales que le son entregados para el desarrollo de sus actividades.
3. Reportar a su Jefe inmediato las actividades de mantenimiento correctivo que le son encargadas.
4. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para realizar los trabajos de mantenimiento correctivo asignados.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan.</li> <li>2. Coordinar los horarios de las clases de natación.</li> <li>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.</li> <li>4. Asignar roles de limpieza al personal de mantenimiento.</li> <li>5. Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en el polideportivo.</li> <li>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.</li> <li>7. Reportar la ausencia del personal y/o permisos que estos requieran a la Coordinación Administrativa.</li> </ol>
---

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. Pasar 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la entrada y salida del personal, alumnos/as e instructores/as en las instalaciones.</li> <li>2. Apoyar en la Supervisión de las actividades de los Auxiliares para que estos realicen su trabajo con eficiencia y eficacia.</li> <li>3. Realizar reporte de las incidencias en la operación del Complejo como serian, asistencia de Instructores/as, quejas de Padres o Alumnos/as.</li> <li>4. Llevar un control del material que se utilizan para el buen desarrollo de las actividades de los Auxiliares.</li> <li>5. Solicitar al Encargado/a del Área del Polideportivo el material que haga falta, todo esto por medio de una requisición de material.</li> <li>6. Verificar que las clases de Escuelas de Iniciación se realicen en tiempo y forma.</li> <li>7. Solicitar a los instructores reportes mensuales que incluyan. Lista de asistencia de los alumnos, plan mensual de entrenamiento, plan de carga por microciclo (cada microciclo es de 1 semana).</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física, Entrenador deportivo o afin.
<b>Conocimientos:</b>	Boxeo, Cardiobox y Acondicionamiento físico
<b>Habilidades:</b>	Proactividad, orden, trabajo en equipo, honestidad y ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Revisión y supervisión de credenciales vigentes de los usuarios.
2. Recibir bouchers 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. 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	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. Mantenimiento de áreas verdes.
5. Mantenimiento al cuarto de maquinas
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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de máquinas para aseo y mantenimiento, aplicación de productos de limpieza.
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de pagos.</li> <li>2. Atención a los usuarios.</li> <li>3. Supervisar el cupo de las clases</li> <li>4. Supervisar que los usuarios de los espacios deportivos cumplan con las reglas de este.</li> <li>5. Reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Cultura Física
<b>Conocimientos:</b>	Elaboración de registros e informes, seguridad, protección y Primeros Auxilios.
<b>Habilidades:</b>	Natación, Liderazgo, manejo de personal, administración de resultados, proactividad, honestidad y ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

1. Salvaguardar la Seguridad a 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado/a de Área (1) (Centro Acuático Municipal del Norte) (Vacante)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Infraestructura
<b>A quien supervisa:</b>	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

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Informática, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios, manejo de banca por internet.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, 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"> <li>1. Asegurar la distribución adecuada de cada área dentro de las instalaciones para las funciones que se desempeñan.</li> <li>2. Coordinar los horarios y programar los préstamos de las instalaciones.</li> <li>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.</li> <li>4. Asignar roles de limpieza al personal de mantenimiento.</li> <li>5. Controlar entrada y salida de personas en los eventos que se realicen en el Centro Acuático</li> </ol>
--



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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Contador Público y Auditor, Lic. En Administración de Empresas, Lic. En Administración Pública o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dedicación, honestidad, ética profesional.

### Descripción Específicas de Funciones

1. Revisión y supervisión de credenciales vigentes de los usuarios.
2. Recibir bouchers 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y coordinar a todo el personal de mantenimiento y limpieza.</li> <li>2. Encargado de las bitácoras de mantenimiento y limpieza.</li> <li>3. Resguardo de todo el material de limpieza, mantenimiento y productos químicos para el mantenimiento del Complejo Multideportivo.</li> <li>4. Resguardo de herramientas e inmobiliario.</li> <li>5. Amplio conocimiento para el tratado de aguas de alberca y manejo adecuado de químicos.</li> <li>6. Capacitar constantemente al personal a su cargo.</li> <li>7. Distribución equitativa de labores al personal de mantenimiento y limpieza.</li> <li>8. Solicitar I.M.D en tiempo y forma los productos y material requeridos.</li> <li>9. Ejecutar el reglamento de ingreso al Complejo Multideportivo.</li> </ol>
---

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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciado en Ciencias Penales, Áreas Administrativas o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dedicación, honestidad, ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

1. 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 grupos.
3. Controlar los horarios de clases.
4. Llevar control de horas trabajadas por instructor.
5. Supervisar que se lleve a cabo el programa de enseñanza de los niveles técnicos del CAM.
6. Asignatura de carriles de cada clase.
7. Ajustar grupos según número de alumnos.
8. Distribución de trabajo a realizarse con sus profesores.

9. Responsable de llevar a cabo parte de la organización de los eventos especiales tales como: evaluaciones, competencias, demostraciones etc.
10. Comunicación permanente con padres de familia, tutores y profesores.
11. Organizar y supervisar la marcha de los avances programáticos de los grupos.
12. Responsabilizarse de los profesores, esmerándose en todo momento por instruirlos y apoyarlos.
13. Mandar los reportes correspondientes requeridos por el I.M.D.
14. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas.
15. Resguardo del material didáctico.
16. Conocimientos básicos para el tratado de agua de albercas y maquinaria.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

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



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

1. Controlar el acceso hora por 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. Ser el enlace entre usuarios y el personal administrativo.
7. Colaborar en apoyo mutuo con sus compañeros de las distintas áreas.
8. Llevar 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>1. Revisión y supervisión de credenciales vigentes de los usuarios.</li> <li>2. Recibir vouchers de pago por concepto de inscripciones, reinscripciones, mensualidades.</li> <li>3. Descargar en el sistema cada pago recibido.</li> <li>4. Supervisar que todos los usuarios se encuentren al corriente en pagos.</li> <li>5. Informar a los usuarios sobre cualquier cambio o situación con respecto a las cuestiones administrativas.</li> <li>6. Tener actualizado día a día el padrón de usuarios.</li> <li>7. Tener al corriente el sistema de ingresos y usuarios.</li> <li>8. Entregar oportunamente al I.M.D los informes mensuales sobre los ingresos.</li> <li>9. Resguardo de los expedientes de cada usuario.</li> </ol>
--

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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Elaboración de registros e informes, seguridad y protección.
<b>Habilidades:</b>	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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

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

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (2) (Deportivo la Piedad) (1 Vacante)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Infraestructura
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point). Sistema de Administración de usuarios.
<b>Habilidades:</b>	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"> <li>1. Verificar que los profesores que trabajan para el instituto municipal del deporte, lleguen a la hora que les toca dar su clase.</li> <li>2. Llevar las bitácoras de firma.</li> <li>3. Visitar los espacios deportivos que están bajo resguardo del Instituto Municipal del Deporte.</li> <li>4. Verificar que los espacios se encuentren en buenas condiciones para la realización de las actividades deportivas.</li> <li>5. Así como llevar un informe general de cada uno de los espacios de que es lo que hace falta de mantenimiento.</li> <li>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.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
--

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

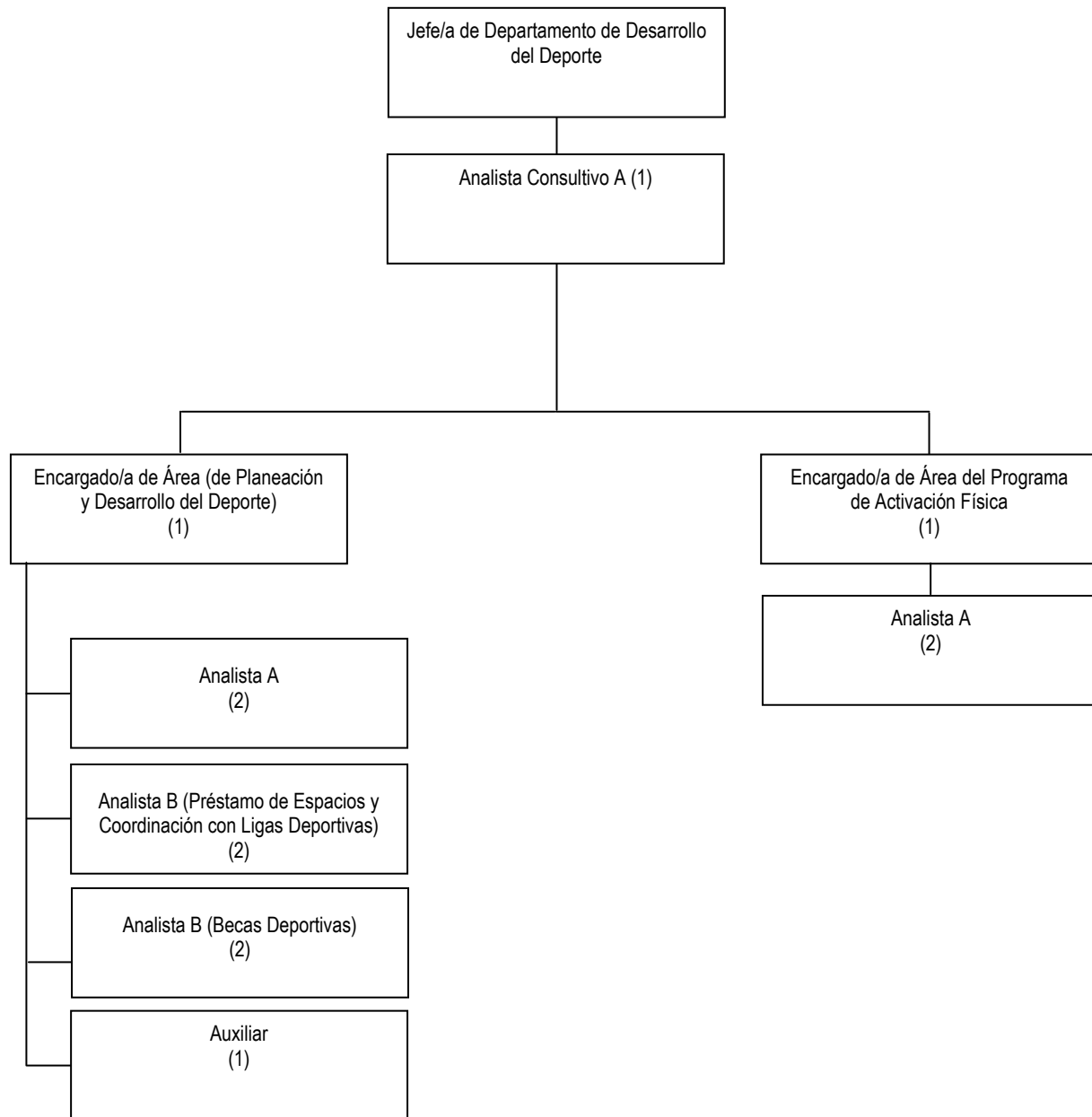
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener y realizar la limpieza de las instalaciones.</li> <li>2. Solicitar material de limpieza al Jefe inmediato.</li> <li>3. Mantener en buen estado los materiales para la limpieza.</li> <li>4. Ver el rol de limpieza para saber el área asignada para su limpieza.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



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


## 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Desarrollo del Deporte
<b>A quién reporta:</b>	Director/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física, estudios y conocimientos afines o 6 años en actividades deportivas.
<b>Conocimientos:</b>	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)
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas del Departamento de Desarrollo del Deporte.</li> <li>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)</li> <li>3. Coordinar y evaluar el proyecto de Activación Física en coordinación con el Encargado/a del Programa.</li> </ol>
---

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.
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. Gestionar ante Dirección General los requerimientos de los Programas del Departamento de Desarrollo del Deporte.
15. Desarrollar reuniones técnicas de seguimiento con los Encargados y Responsables de los Programas del Departamento de Desarrollo del Deporte.
16. Encabezar reuniones con los Presidentes de Asociaciones Deportivas, Entrenadores, Coordinadores, Instructores y Promotores involucrados en los Programa del Departamento de Desarrollo del Deporte.
17. Coordinar los usos y horarios de los distintos espacios deportivos (ligas deportivas) que administre el Instituto, sin perjuicio de los convenios que se hayan suscrito para tal efecto.
18. Realizar periódicamente inspecciones en los deportivos que tengan registradas ligas que estas cumplan con los días y horarios establecidos en los convenios.
19. Recibir, evaluar y turnar los oficios de solicitud a los encargados y responsables del Departamento de Desarrollo del Deporte.
20. Dar atención a la ciudadanía sobre los Programa del Departamento.

21. Revisar y aprobar los reportes mensuales de información para Transparencia y otros reportes de información solicitados al Departamento de Desarrollo del Deporte.
22. Asistir en representación del Director/a General a eventos en los que él no pueda asistir.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Administración Deportiva, Educación Física, Cultura Física, estudios y conocimientos afines o 6 años en actividades deportivas.
<b>Conocimientos:</b>	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)
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

1. Planear, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el desempeño de las áreas del Departamento de Desarrollo del Deporte.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos del Departamento de Desarrollo del Deporte (Activación Física, Programas Públicos Municipales, Becas Deportivas, Premio Municipal del Deporte, 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.
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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, estudios y conocimientos afines o 5 años en actividades deportivas.
<b>Conocimientos:</b>	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)
<b>Habilidades:</b>	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.

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



	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, estudios y conocimientos afines o 3 años en actividades deportivas.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación y de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	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.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de activo fijo en el almacén de bicicletas.</li> <li>2. Elaboración de solicitudes de materiales (requisiciones)</li> <li>3. Supervisión y distribución de bicicletas para las estaciones del programa Ciclovía Paseo Histórico.</li> <li>4. Supervisión y control de las reparaciones de las bicicletas.</li> <li>5. Archivo de documentación del programa Ciclovía Paseo Histórico.</li> <li>6. Elaboración de los formatos utilizados en el programa Ciclovía Paseo Histórico.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>


### Descripción del Puesto

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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, estudios y conocimientos afines o 3 años en actividades deportivas.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación y de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	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.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
1.- Archivo de documentación del programa de Becas Deportivas. 2.- Recepción de reportes de becarios. 3.- Recepción de comprobantes de gasto por mes por parte de becarios. 4.- Archivo de documentación del programa de Activación Física. 5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


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

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, Contaduría Pública o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	Orden, comunicación efectiva, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, honestidad, ética profesional

### Descripción Específica de Funciones

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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista B (2) (Becas Deportivas) (1 vacante)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Desarrollo del Deporte
<b>A quién reporta:</b>	Encargado/a de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física, estudios y conocimientos afines o 3 años en actividades deportivas.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación y desarrollo de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión y evaluación de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	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.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Analizar y promover la inclusión de nuevas disciplinas al Programas Públicos Municipales en coordinación con el Encargado de Planeación y Desarrollo del Deporte.</li> <li>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.</li> <li>4. Coordinar y supervisar a los Coordinadores Deportivos.</li> <li>5. Recibir, archivar y sistematizar la documentación e información del Programas Municipales.</li> <li>6. Reportar mensualmente el proceso de seguimiento de seleccionados municipales al Encargado/a del Planeación y Desarrollo del Deporte.</li> </ol>
---

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. Ser enlace con las Asociaciones Deportivas.
11. Colaborar con la organización de los torneos y demostraciones de los Programas Públicos Municipales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Desarrollo del Deporte
<b>A quién reporta:</b>	Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o pasante en Educación Física, Cultura Física, estudios y conocimientos afines o 3 años en actividades deportivas.
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo de Desarrollo del Deporte, ingeniería deportiva, supervisión de actividades deportivas, manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Habilidades:</b>	Organización, trabajo en equipo, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, planeación, ética, lealtad y honestidad.

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar y dar seguimiento a las actividades de Planeación y Desarrollo del Deporte.</li> <li>2. Realizar las visitas de supervisión en los Programas Públicos Municipales en conjunto con los Coordinadores Deportivos.</li> <li>3. Colaborar con la coordinación de los Instructores de los Programas Públicos Municipales.</li> <li>4. Apoyar con la sistematización de documentación e información de Planeación y Desarrollo del Deporte.</li> <li>5. Asistir en la capacitación a los Coordinadores, Entrenadores e Instructores.</li> <li>6. Elaborar las requisiciones de los Programas Públicos Municipales.</li> <li>7. Programar reuniones técnicas con los Coordinadores, Entrenadores e Instructores.</li> </ol>

8. Colaborar con la planeación y organización de los torneos y demostraciones de los Programas Públicos Municipales
9. Colaborar con 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.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Área (1) (del Programa de Activación Física)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Desarrollo del Deporte
<b>A quién reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Desarrollo del Deporte
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física o afín.
<b>Conocimientos:</b>	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)
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, organización, trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio, capaz de recibir y cumplir órdenes, negociación, planeación, ética, lealtad, honestidad, capacidad para la toma de 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. Supervisar la integración de los Comités Vecinales de los Espacios Activos.
5. Realizar entrevistas a los aspirantes a Promotores de activación física.
6. Planear, desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar en coordinación con el Departamento de Eventos los eventos masivos del Programa Nacional de Activación Física de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.



7. Planear y supervisar la capacitación a los Promotores de Activación Física.
8. Gestionar ante el Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte los requerimientos del área de Activación Física.
9. Informar al Jefe/a del Departamento de Desarrollo del Deporte la situación que guardan las actividades del área de Activación Física.
10. Supervisar las nóminas y requisiciones de pago de los Promotores de Activación Física.
11. 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.
12. Programar y coordinar reuniones técnicas con los Promotores de Activación Física.
13. Dar seguimiento a los oficios de solicitud turnados al área de Activación Física.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Desarrollo del Deporte
<b>A quién reporta:</b>	Encargado/a de Área del Programa de Activación Física
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


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

### Descripción Específica de Funciones

Promover la apertura de nuevos espacios de activación física en el Municipio.

1. Realizar las visitas de supervisión a los Espacios Activos.
2. Recibir y archivar la documentación e información del área de Activación Física.
3. Dar seguimiento a la integración de los Comités Vecinales de los Espacios Activos.
4. Realizar evaluaciones prácticas a los aspirantes a Promotores de activación física.
5. 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.
6. Dar seguimiento a la capacitación de los Promotores de Activación Física.

7. Elaborar las nóminas y requisiciones de pago de los Promotores de Activación Física.
8. Elaborar los reportes mensuales y trimestrales del Programa Nacional de Activación Física de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
9. Elaborar los reportes mensuales de Transparencia.
10. Programar y coordinar reuniones técnicas con los Promotores de Activación Física.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Instituto Municipal del Deporte de Puebla
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento Desarrollo del Deporte
<b>A quién reporta:</b>	Encargado/a de Área del Programa de Activación Física
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

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

### Descripción Específica de Funciones

- 1.- Supervisión y control de los espacios activos del programa de Activación Física.
- 2.- Logística de los festivales de Activación Física.
- 3.- Archivo de documentación del programa de Activación Física.
- 4.- Supervisión de los programas de capacitación de Activación Física.
- 5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal del Deporte de Puebla</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/IMDP018/054-B</b>
		Fecha de elaboración: <b>05/12/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>24/10/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>03</b>

#### XIV. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección General Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	C. Juan Ignacio Basaguren y García	<a href="mailto:ignacio.basaguren@pueblacapital.gob.mx">ignacio.basaguren@pueblacapital.gob.mx</a>	(222) 230.01.88, (222) 230.46.65 ext.: 310
Unidad de Asuntos Jurídicos Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	C. Ana Erika Moreno Ordinola	<a href="mailto:ordinoly.28@hotmail.com">ordinoly.28@hotmail.com</a>	(222) 230.01.88, (222) 230.46.65 ext.: 308
Coordinación Administrativa Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	C. María del Carmen Jiménez Brito	<a href="mailto:mary-jb@hotmail.com">mary-jb@hotmail.com</a>	(222) 230.01.88, (222) 230.46.65 ext.: 306
Departamento de Infraestructura Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	C. Sansón César Espinosa Sosa	<a href="mailto:cesmas2004@hotmail.com">cesmas2004@hotmail.com</a>	(222) 235.14.77
Departamento de Desarrollo del Deporte Calle 25 Sur No. 1301, Col. Santa Cruz Los Ángeles, Puebla. Pue. C.P. 72400	C. Xavier Ballesté Buxo	<a href="mailto:xballeste@yahoo.com">xballeste@yahoo.com</a>	(222) 230.01.88, (222) 230.46.65 ext.: 307